

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**Para la obtención del grado de Licenciatura en**  
**Contaduría Pública**

**“AUDITORIA ESPECIAL DE GASTOS PARA LA EMPRESA**  
**PRODEPE S.R.L. PROYECTO PROMOVER”**

**Autor: Ramos Acha Lisdey**

**Chura Ramos María Luisa**

**Tutor: Pérez Vargas Juan**

**La Paz – Bolivia**

**2010**

# AUDITORÍA ESPECIAL DE GASTOS PARA LA EMPRESA PRODEPE SRL. “PROYECTO PROMOVER”

## CONTENIDO:

---

	Pág.
1. GENERALIDADES .....	1
1.1 Introducción .....	1
1.2 Antecedentes .....	1
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	3
2.1 Planteamiento del Problema .....	3
2.2 Formulación del Problema.....	4
2.3 Sistematización del Problema .....	4
3. JUSTIFICACIÓN .....	5
3.1 Justificación teórica.....	5
3.2 Justificación práctica.....	5
3.3 Justificación metodológica.....	5
4. OBJETIVOS .....	6
4.1 Objetivo general .....	6
4.2 Objetivos específicos .....	6
5. MARCO DE REFERENCIA.....	7
5.1 Marco teórico.....	7
5.1.1 Introducción .....	7
5.1.2 ¿Qué es un proyecto? .....	7
5.1.3 Definición de gasto .....	8
5.1.4 Parte impositiva.....	8
5.1.5 Presupuestos flexibles de gastos .....	22
5.1.6 Objetivo general de la auditoría .....	24
5.1.7 Alcance de la auditoría .....	25
5.1.8 Cartas de compromiso .....	25
5.1.9 El proceso de la auditoría.....	26
5.1.10 Procedimientos de auditoría para gastos .....	28
5.1.11 Planificación de la auditoría .....	29
5.1.12 La importancia relativa .....	30
5.1.13 Diseño de los programas de auditoría.....	37
5.1.14 Teoría de la evidencia de auditoría.....	44

5.1.15 Papeles de trabajo .....	60
5.1.16 Pruebas sustantivas para gastos generales y administrativos .....	61
5.1.17 Terminación de la auditoría .....	72
5.2 Marco práctico .....	74
5.2.1 Carta de compromiso .....	74
5.2.2 Términos de referencia.....	74
5.2.3 Programa de trabajo .....	80
5.2.4 Planificación de la auditoría .....	80
5.2.5 Ejecución del trabajo .....	106
5.2.6 Informe de auditoría.....	138
6. ASPECTOS METODOLÓGICOS .....	139
6.1 Método de investigación .....	139
6.2 Técnicas de investigación .....	140
6.3 Diseño de investigación.....	140
6.4 Fuentes de información .....	141
7. BIBLIOGRAFÍA .....	142
ANEXOS.....	143

# **AUDITORÍA ESPECIAL DE GASTOS PARA LA EMPRESA PRODEPE SRL. – PROYECTO PROMOVER**

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1 Introducción**

Se define a la auditoria como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico.

Como la auditoria es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información. Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada empresa, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión. La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados.

En este sentido el trabajo estará enfocado a la realización de una auditoria especial en base a los requerimientos de la empresa PRODEPE SRL. y el Organismo Internacional con quien se tiene suscrito un convenio de subordinación y cooperación internacional para el “Proyecto Promover”.

## **NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

### **1.2 Antecedentes**

El Programa de Desarrollo Empresarial para Empresas “PRODEPE S.R.L.” fue fundado el 17 de junio de 2004 en la ciudad de La Paz, Bolivia, el mismo que

tiene por objeto dedicarse a fomentar la actividad empresarial, capacitación, formación, asesoramiento y consultoría de servicios de desarrollo empresarial.

La empresa PRODEPE cuenta con la metodología de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, donde los objetivos de esta metodología son:

- ❖ Evaluar la calidad y tiempo, a través de parámetros de medición en las etapas de inicio, ejecución y finalización del proyecto.
- ❖ Analizar los datos cuantitativos y cualitativos que se presentan en el desarrollo el proyecto.
- ❖ Mejorar en los procesos de alineación de las tareas.
- ❖ Recopilar sistemáticamente información durante periodos de tiempo, para lograr medir las tareas ejecutadas.
- ❖ Optimizar los recursos tangibles e intangibles.

El Proyecto “Empoderamiento de mujeres y jóvenes para iniciar actividades empresariales en la ciudad de El Alto” – PROMOVER, esta creada para dar oportunidades con visión empresarial a mujeres y jóvenes de escasos recursos en la ciudad El Alto.

El Proyecto cuenta con un nuevo componente denominado Desarrollo Económico Local y con el Programa de Liderazgo Emprendedor sus actividades con mujeres de base, quienes adicionando las labores cotidianas de “amas de casa” generalmente destinan un tiempo para realizar alguna actividad económica que le genera pequeños ingresos para aportar al gasto familiar. Este proyecto permite fortalecer su autoestima adquiriendo mayor seguridad y eficiencia posteriormente de haber identificado sus potencialidades económicas que actualmente desarrollan o que tengan pensado emprender.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Arch. Proyecto PROMOVER “ Empresa PRODEPE”

Una empresa consultora de auditoría externa realizó una revisión de los estados financieros del “Proyecto Promover” al 31 de diciembre de 2007 y en fecha 30 de abril de 2008 emitió su informe sobre la razonabilidad del saldo de los mimos.

## **2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **2.1 Planteamiento del problema**

Una Auditoría Especial es un examen sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales, y responde a indicios de responsabilidad en las actividades por los empleados.<sup>2</sup>

Realizar una auditoría especial, implica examinar y verificar aquellas transacciones, cuentas, informaciones, o cualquier otra información relacionada con los rubros observados, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable.

Además, se examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, relacionado con los rubros observados.

El apoyo legal deberá ser adecuado y con la asistencia técnica que se considere necesario, además de comprender las actividades, áreas, programas y operaciones. Se evaluará el ambiente de control y los riesgos de auditoría, la supervisión será de manera sistemática, oportuna y exhaustiva, la evaluación del control interno tomando en cuenta las normas de auditoría, donde se identificará las áreas críticas de riesgo, definiendo la metodología,

---

<sup>2</sup> Montes Camacho N. Avendaño Osinaga R. “Técnicas y Procedimientos en auditoría y Contabilidad” Pag. 22, Latinas editorial.

alcance y oportunidad de las pruebas a realizar, pruebas que nos ayudarán a verificar el funcionamiento de los controles internos relevantes, El trabajo de auditoria obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos, donde la evidencia de auditoria puede estar clasificada en documental, testimonial, física, analítica e informática.<sup>3</sup>

Por tanto, la auditoría externa realizada a la empresa PRODEPE SRL. - “Proyecto Promover”, no satisfizo las expectativas en el rubro de Gastos, del directorio de PRODEPE SRL. y el Organismo Internacional, con quien se tiene suscrito el convenio de convenio de subordinación y cooperación internacional, ya que se considera que los procedimientos para la evaluación de estos fueron inadecuados para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

## **2.2 Formulación del problema**

¿Mediante la realización de una auditoria especial al rubro de Gastos a la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”, será posible establecer los procedimientos adecuados dirigidos a satisfacer los objetivos de la misma?

## **2.3 Sistematización del problema**

¿Los procedimientos efectuados al rubro Gastos, practicada por la consultora externa en la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”, no fue realizada con procedimientos adecuados de auditoría debido al desconocimiento de normas vigentes?

---

<sup>3</sup> Montes Camacho N. Avendaño Osinaga R. “Técnicas y Procedimientos en auditoria y Contabilidad” Pag. 23, Latinas editorial.

¿La evidencia de auditoria obtenida por la consultora externa para el rubro de gastos, fue suficiente y adecuada para concluir con la razonabilidad del saldo de los mismos?

### **3. JUSTIFICACIÓN**

#### **3.1 Justificación teórica**

La confiabilidad, el segundo criterio de reconocimiento, la cual forma parte de las Características cualitativas de los Estados Financieros se aplicada cuando las partidas cumplen con el criterio de reconocimiento además de ser consideradas como las apropiadas para la evaluación de la situación financiera.

En tal sentido, resulta muy importante hacer énfasis y profundizar en esta auditoria especial, ya que permitirá emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos para concretar los procedimientos necesarios para alcanzarlos de forma eficaz y con el menor costo posible.

#### **3.2 Justificación práctica**

De acuerdo al informe de auditoria externa realizada a la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”, este no satisface las expectativas del directorio en el rubro de Gastos, ya que se considera que los procedimientos para su evaluación fueron inadecuados para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos al 31 de diciembre de 2007.

#### **3.3 Justificación metodológica**

Parte de la actividad que va cobrando importancia dentro de nuestra profesión es la importancia que revelan los resultados de una auditoria especial, hoy



más que nunca las empresas están demandando y enfocando con mayor necesidad mecanismos que garanticen operaciones y servicios de calidad, prevención de errores e irregularidades que les permite ser efectivos, eficientes, sobre todo ser competitivos y así alcanzar la excelencia.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo General**

El objetivo general del presente trabajo es: elaborar una auditoría especial al rubro de Gastos expuestos en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”, para llegar a satisfacer las expectativas del directorio de la empresa expresando una opinión que surja del cumplimiento de un proceso de auditoría en base a principios y normas aceptadas en Bolivia y utilizando los recursos estrictamente necesarios.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Revisar documentación relacionados al informe de auditoria de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”.
- Realizar seguimiento a los gastos durante la realización del proyecto en la empresa tomando en cuenta los resultados de la auditoria.
- Agilizar substancialmente los procesos de la auditoria especial.
- Simplificar procesos y reducir trámites mediante procesamiento en tiempo real de la auditoria especial.

Al alcanzar estos objetivos fortalecemos a la empresa en cuanto al planeamiento de un buen control interno y su incorporación de estos procedimientos, para mejorar la calidad de manejo económico en el proyecto.

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

### **5.1 Marco Teórico**

#### **5.1.1 Introducción:**

La auditoría financiera es un proceso complejo cuyo resultado final es la emisión de un informe en el que una persona, a la que se le denomina auditor, expresa una opinión sobre la razonabilidad de su situación financiera y del resultado de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el período examinado.

En general, siempre que se expresa una opinión son necesarias dos condiciones: tener una situación sobre la que opinar y marcar un punto de referencia. En auditoría, la opinión se formula tomando como punto de referencia la imagen fiel en los términos que así lo entienden los Principios y Normas Contables. Y la situación la constituyen los hechos contables y demás operaciones ocurridas en la empresa e incluidas en las cuentas. Pero como el auditor actúa en un momento posterior a aquél en el que ocurrieron los hechos, necesita obtener evidencia de ellos mediante la aplicación de los denominados procedimientos de Auditoría. Por último, una vez obtenida la evidencia, estará en condiciones de evaluarla para emitir la opinión.

#### **5.1.2 ¿Qué es un proyecto?**

Un proyecto es la fuente de costos y beneficios que ocurren en distintos periodos de tiempo. El desafío que enfrenta es identificar los costos y beneficios atribuibles al proyecto, y medirlos (más bien valorarlos) con el fin de emitir un juicio sobre la conveniencia de ejecutar ese proyecto. Esta concepción lleva a la evaluación económica de proyectos. Para un financista que está considerando prestar dinero para su ejecución, el proyecto es origen

de un flujo de fondos provenientes de ingresos y egresos de caja, que ocurren a lo largo del tiempo; el desafío es determinar si los flujos de dinero son suficientes para cancelar la deuda. Esta manera de concebir el proyecto lleva a la evaluación financiera de proyectos.<sup>4</sup>

### **5.1.3 Definición de gasto**

Se define al gasto como el decremento bruto de activos o incremento de pasivos con efecto en su utilidad neta durante un periodo como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen como consecuencia la generación de ingresos.

### **5.1.4 Parte Impositiva**

#### **RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

#### **LEY 843<sup>5</sup>**

#### **AGENTE DE RETENCIÓN E INFORMACION – IMPUESTO MÍNIMO**

**ARTICULO 33°.-** El Poder Ejecutivo, en uso de sus atribuciones, designará agentes de retención y agentes de información. Cuando por razones de recaudación resulte necesario, establecerá el monto mínimo imponible de ingresos de sujetos pasivos que, por el volumen de sus operaciones y capital resulten pequeños obligados. Esta nueva redacción, amparada en el Artículo 4° de la Ley N° 1606 (Modificaciones a la Ley N° 843) de 22 de diciembre de 1994, publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 1863 de fecha 22 de diciembre de 1994, que faculta al Poder Ejecutivo a realizar cambios de forma en la Ley obedece a que con los cambios introducidos con la Ley N° 1606 los

---

<sup>4</sup> Fontaine, Ernesto R. “Evaluación Social de Proyectos” , Ediciones universidad Católica de Chile, 12ª Edición.

<sup>5</sup> Ley 843 texto ordenado a diciembre del 2004 actualizado a diciembre del 2005

profesionales han dejado de ser contribuyentes del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

**D.S.L LEY N° 21°5 83413** permanente o periódica, que se perciba de conformidad al Código de Seguridad Social.

f) Las pensiones vitalicias que perciben del Tesoro General de la Nación, mediante las listas pasivas, los beneméritos de la Patria, tales como los excombatientes, jubilados, beneméritos en general, inválidos, mutilados, madres, viudas, ex-enfermeras de guerra y los inválidos y mutilados del ejército nacional de la clase tropa, en tiempo de paz.

g) Los viáticos y gastos de representación sujetos a rendición de cuenta documentada debidamente respaldados con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de origen nacional o extranjero, siempre que se refieran a gastos relacionados con la actividad de la empresa u organismo que los abonó y que, en caso de existir un saldo, el mismo sea devuelto. Los viáticos y gastos de representación que se cancelan según escala de montos fijos por día, y que no cumplen los requisitos establecidos en el párrafo precedente están alcanzados por este impuesto, quedando su aplicación sujeta a lo que establezca la Resolución Ministerial que al efecto emita el Ministerio de Hacienda.

## **DE LA BASE JURISDICCIONAL DEL IMPUESTO**

**ARTICULO 2°.-** El personal contratado localmente ya sea por misiones diplomáticas acreditadas en el país, organismos internacionales, gobiernos extranjeros o instituciones oficiales extranjeras, son sujetos pasivos de este impuesto y a este efecto se los considera como contribuyentes independientes.

Consecuentemente, a partir del 1º de abril de 1987, deberán liquidar y pagar el Impuesto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado de acuerdo con el procedimiento descrito en el Artículo 9º de este Decreto Supremo.

## **DECRETO SUPREMO Nº 21531 TEXTO ORDENADO EN 1995<sup>6</sup>**

**ARTICULO 1º.-** Constituyen ingresos gravados por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado los señalados en el Artículo 19º de la Ley Nº 843 “Texto Ordenado Vigente”.

No se encuentran comprendidos en el objeto de este impuesto:

- a) La distribución en acciones o cuotas de capital provenientes de las reinversiones de utilidades, que efectúen las sociedades anónimas, en comandita por acciones, sociedades de personas y empresas unipersonales, en favor de sus accionistas o socios.
- b) El aguinaldo de navidad, de acuerdo a normas legales en vigencia.
- c) Los beneficios sociales por concepto de indemnizaciones y desahucios por retiro voluntario o por despido, percibidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia. Las gratificaciones extraordinarias adicionales percibidas en caso de retiro o cualquier otra circunstancia, constituyen ingresos gravados por este impuesto.
- d) Los subsidios prefamiliar, matrimonial, de natalidad, de lactancia, familiar y de sepelio, percibidos de acuerdo al Código de Seguridad Social.

---

<sup>6</sup> Decreto supremo 21457 de 28 de Noviembre de 1986 establece la vigencia parcial del RC-IVA. El Decreto Supremo 21530 de 27 de febrero de 1987 pone en vigencia el RC-IVA a partir del 1 de abril de 1987

- e) Las jubilaciones y pensiones; los subsidios por enfermedad, natalidad, sepelio y riesgos profesionales; las rentas de invalidez, vejez y muerte y cualquier otra clase de asignación de carácter

Los ingresos percibidos por personas naturales contratadas por el Sector Público, como contraprestación a sus servicios personales, tendrán el mismo tratamiento impositivo señalado en el párrafo precedente, a condición de que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Suscripción individual de contrato de trabajo, personal e indelegable, en base a Términos de Referencia definidos por la institución contratante.
- b. Realización del trabajo en el lugar señalado por la institución contratante.
- c. Sujeción a horario de trabajo a tiempo completo en jornada regular y dedicación exclusiva.
- d. Presentación a la institución contratante de fotocopia de cada Declaración Jurada Trimestral. Los sujetos pasivos a que se refiere este Artículo, deberán inscribirse en el Registro Único Nacional de Contribuyentes (RUC) como contribuyentes directos de este impuesto.

## **SUJETOS**

**ARTICULO 3º.-** Las sucesiones indivisas señaladas en el Artículo 22º de la Ley N° 843 “Texto Ordenado Vigente”, son sujetos del impuesto por los ingresos que obtengan a partir del fallecimiento del causante hasta la aprobación judicial o voluntaria de la división y partición de los bienes y derechos que generan ingresos. El cónyuge supérstite y los herederos serán sujetos del impuesto en la proporción de los ingresos que les corresponda, provenientes de los bienes y derechos adjudicados, a partir de la fecha de aprobación del auto judicial respectivo.

## **CONCEPTO DE INGRESO - BASE DE CÁLCULO**

**ARTICULO 5º.-** Para la determinación del impuesto sobre los ingresos percibidos en relación de dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25º de la Ley N° 843 “Texto Ordenado Vigente”, son deducibles las cotizaciones laborales al régimen de seguridad social y otras dispuestas por leyes sociales.

**ARTICULO 6º.-** La deducción establecida por el Artículo 26º de la Ley N° 843 “Texto Ordenado Vigente”, beneficia únicamente a las personas naturales por los ingresos que perciben provenientes del trabajo en relación de dependencia, por lo que esta deducción no es aplicable a los ingresos de otro origen que perciban los sujetos pasivos de este gravamen.

## **CONTRATOS ANTICRÉTICOS**

**ARTÍCULO 7º.-** A los fines de la determinación del ingreso presunto del diez por ciento (10%) a que se refiere el Artículo 27º de la Ley N° 843 “Texto Ordenado Vigente”, deberá procederse de la siguiente forma:

- a) Cuando el contrato anticrético se hubiera pactado en moneda extranjera, el monto sobre el que debe calcularse el mencionado porcentaje se determinará multiplicando el monto de la moneda extranjera por la cotización oficial de esa divisa extranjera del último día hábil del mes al que corresponda la determinación.
- b) Cuando el contrato anticrético se hubiera pactado en moneda nacional con o sin mantenimiento de valor, el monto sobre el que debe calcularse el mencionado porcentaje será el monto original de la operación actualizado mensualmente en función de la variación de la cotización oficial del Dólar Estadounidense con relación a la moneda nacional producida entre la

fecha de celebración del contrato y el último día hábil del mes al que corresponda la determinación. Cuando la celebración del contrato se hubiera producido entre el 3 de noviembre de 1982 y el 29 de agosto de 1985, a los efectos de esta actualización y sólo para fines tributarios, se utilizará la cotización del Dólar Estadounidense incluida en el anexo I del Decreto Supremo N° 21304 de 23 de junio de 1986. Sobre el monto del contrato, actualizado de acuerdo con lo establecido en los incisos precedentes, se calculará el ingreso presunto del diez por ciento (10%) anual, y del valor así obtenido se imputará, a cada mes, la duodécima que corresponda, determinándose en esta forma el ingreso mensual gravado. Lo dispuesto en los párrafos anteriores es de aplicación, tanto para la determinación del ingreso presunto que perciba el propietario del inmueble cuyos frutos han sido cedidos, como para la determinación del ingreso presunto del acreedor anticresista, por el capital entregado. Cuando el acreedor anticresista entregare en alquiler a un tercero el inmueble recibido en anticresis, se considerará ingreso el canon que perciba por concepto de alquiler, en reemplazo del ingreso presunto indicado en los párrafos anteriores.

## **CONTRIBUYENTES EN RELACION DE DEPENDENCIA**

**ARTICULO 8º.-** Todos los empleadores del sector público y privado, que a partir del 1º de enero de 1995, y por tareas desarrolladas desde esa fecha, paguen o acrediten a sus dependientes, por cualquiera de los conceptos señalados en el inciso d) del Artículo 19º de la Ley N° 843 “Texto Ordenado Vigente” y en concordancia con lo indicado en el Artículo 1º del presente Decreto Supremo, deberán proceder según se indica a continuación:

- a) Se deducirá del total de pagos o acreditaciones mensuales los importes correspondientes a los conceptos indicados en el Artículo 5º del presente



Decreto Supremo y, como mínimo no imponible, un monto equivalente a dos (2) salarios mínimos nacionales.

- b)** La diferencia entre los ingresos y las deducciones señaladas en el inciso anterior, constituye la base sobre la cual se aplicará la alícuota establecida en el Artículo 30° de la Ley N° 843 “Texto Ordenado Vigente”. Si las deducciones superarán a los ingresos, para el cálculo del gravamen se considerará que la base es cero.
- c)** Contra el impuesto así determinado, se imputarán como pago a cuenta del mismo los siguientes conceptos:
  - 1.** La alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente en el mes, quien deberá entregar las mismas a su empleador en formulario oficial hasta el día veinte (20) de dicho mes, acompañada de un resumen que contenga los siguientes datos: fecha e importe de cada nota fiscal, excluido el Impuesto a los Consumos Específicos, cuando corresponda, suma total y cálculo del importe resultante de aplicar la alícuota establecida para el Impuesto al Valor Agregado sobre dicha suma. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán válidas siempre que su antigüedad no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de su presentación al empleador, debiendo estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca con carácter general la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria, y firmadas por este.
  - 2.** El equivalente a la alícuota correspondiente Impuesto al Valor agregado (IVA) aplicada sobre el monto de dos (2) Salarios Mínimos Nacionales, en compensación Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se presume, sin admitir prueba en contrario, corresponde a las compras que el contribuyente hubiera efectuado en el período a sujetos pasivos de los

regímenes tributarios especiales vigentes prohibidos de emitir facturas, notas fiscales o documentos equivalentes.

**d)** Si de las imputaciones señaladas en el inciso anterior resultare un saldo a favor del Fisco, se imputará contra el mismo, saldos actualizados que por este impuesto hubieran quedado a favor del contribuyente al fin del período anterior, tomando en cuenta inclusive, los saldos que en su favor hubieran quedado al 31 de marzo de 1987 por aplicación del Decreto Supremo N° 21457 de 28 de Noviembre de 1986. Si aun quedase un saldo de impuesto a favor del Fisco, el mismo deberá ser retenido por el empleador quien lo depositará hasta el día quince (15 \*) del mes siguiente. Si el saldo resultare a favor del contribuyente, el mismo quedará en su favor, con mantenimiento de valor, para compensar en el mes siguiente. Las liquidaciones que se efectúen por el régimen establecido en este artículo se realizarán por cada dependiente, no pudiéndose compensar los saldos a favor que surgieren en cada caso con los saldos a favor del Fisco de otros dependientes.

**e)** El agente de retención presentará una declaración jurada mensual y pagará los montos retenidos, hasta el día quince (15).

- IVA
- RC-IVA y Retenciones
- IT y Retenciones
- IUE
- Retenciones

## **PERSONAS NATURALES CON INGRESOS SIMULTANEAMENTE COMO DEPENDIENTES E INDEPENDIENTES**

**ARTICULO 16°.-** Las personas naturales que perciban simultáneamente ingresos, como dependientes e independientes, deberán proceder para cada situación según lo señalado en los Artículos 8° y 9° del presente reglamento respectivamente. La imputación del Impuesto al Valor Agregado contenida en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes por toda compra, será efectuada como pago a cuenta del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, del siguiente modo: El sujeto pasivo entregará unas notas fiscales a su empleador en las situaciones de dependencia, y podrá presentar otras junto a su declaración jurada como independiente, debiendo estar en ambos casos emitidas a nombre de quien las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria y firmadas por éste.

**ARTICULO 19°.-** La actualización de valor señalada en los Artículos 8° y 9° de este Decreto Supremo, procederá sobre la base de la variación de la cotización oficial del Dólar estadounidense con respecto al Boliviano.

### **IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (Retenciones)**

#### **DECRETO SUPREMO No. 24051<sup>7</sup>, en el último párrafo del Artículo 3**

Las personas jurídicas, públicas o privadas, y las instituciones y organismos del Estado que acrediten o efectúen pagos a los sujetos definidos en el inciso c) precedente o a sucesiones indivisas de personas naturales gravadas por este impuesto, por concepto de las fuentes de rentas definidas en el Artículo 4° del presente reglamento, y no estén respaldadas por la factura, nota fiscal o

---

<sup>7</sup> Decreto Supremo 21051 del 29 de Junio de 1995, actualizado al 31 de diciembre del 2005

documento equivalente correspondiente, deberán retener sin lugar a deducción alguna, en el caso de prestación de servicios, el veinticinco por ciento (25%) del cincuenta por ciento (50%) del importe total pagado y, en el caso de venta de bienes, el veinticinco por ciento (25%) del veinte por ciento (20%) del importe total pagado, porcentaje este último que se presume es la utilidad obtenida por el vendedor del bien.

Los montos retenidos deben ser empozados en función al último número de su NIT, del mes siguiente aquél en que se efectuó la retención de acuerdo a la siguiente distribución correlativa:

- 0 Hasta el día 13 de cada mes
- 1 Hasta el día 14 de cada mes
- 2 Hasta el día 15 de cada mes
- 3 Hasta el día 16 de cada mes
- 4 Hasta el día 17 de cada mes
- 5 Hasta el día 18 de cada mes
- 6 Hasta el día 19 de cada mes
- 7 Hasta el día 20 de cada mes
- 8 Hasta el día 21 de cada mes
- 9 Hasta el día 22 de cada mes

### **LEY 843**

**ARTÍCULO 49°** Están exentas del impuesto:

- a) Las actividades del Estado Nacional, las Prefecturas Departamentales, las Municipalidades, las Universidades Públicas y las entidades o instituciones perteneciente a las mismas, salvo aquellas actividades comprendidas dentro del Código e Comercio;

- b) Las utilidades obtenidas por las asociaciones civiles, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente que tengan convenios suscritos, y que desarrollen las siguientes actividades: religiosas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales.

Esta franquicia procederá siempre que no realicen actividades de intermediación financiera u otras comerciales, que por disposición expresa de sus estatutos, la totalidad de los ingresos y el patrimonio de las mencionadas instituciones se destinen exclusivamente a los fines enumerados, que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre sus asociados y que, en caso de liquidación, su patrimonio se distribuya entre entidades de igual objeto o se done a instituciones publicas, debiendo dichas condiciones reflejarse en su realidad económica.

Los intereses a favor de organismos internacionales de crédito e instituciones oficiales extranjeras, cuyos convenios hayan sido ratificados por el H. Congreso Nacional.

**DECRETO SUPREMOS 27190<sup>8</sup> en su artículo siguiente nos dice:**

**ARTÍCULO 5.- (Requisitos, condiciones y formalización para la exención).**

Las entidades detalladas en el primer párrafo del inciso b) del Artículo 49 de la Ley N° 843 modificado por la Ley N° 2493 publicada el 4 de agosto de 2003, que desarrollen actividades religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas, culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, podrán solicitar su reconocimiento ante la Administración Tributaria como entidades exentas, siempre y cuando su realidad económica refleje el cumplimiento de las

---

<sup>8</sup> Decreto supremo N° 27190 del 30 de septiembre del 2003

condiciones que la Ley establece, debiendo las mismas estar expresamente contempladas en sus estatutos.

El reconocimiento de esta exención deberá ser formalizado ante la Administración Tributaria correspondiente, debiendo presentarse junto a la solicitud una copia legalizada de los estatutos aprobados mediante el instrumento legal respectivo, acreditando su personalidad y personería jurídica. En el caso de Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) extranjeras, podrán formalizar la exención, sólo aquellas que cuenten con un Convenio suscrito de acuerdo a la normativa vigente y en los términos del inciso b) del Artículo 2 de la Ley N° 2493.

La Administración Tributaria establecerá el procedimiento y los requisitos administrativos para la formalización de esta exención.

Las exenciones tendrán vigencia a partir de la gestión que corresponde a la fecha de solicitud de formalización, siempre que ésta cumpla con los requisitos establecidos. Las entidades que no formalicen el derecho a la exención, estarán sujetas al pago del impuesto por las gestiones fiscales hasta la formalización del beneficio, del mismo modo, quedan alcanzadas por el impuesto las gestiones durante las cuales los estatutos no cumplieron los requisitos señalados en el presente reglamento.

Las exenciones establecidas en los incisos a) y c) del Artículo 49° de la Ley N° 843 no requieren tramitación expresa para su reconocimiento"

## **IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES**

### **LEY 843, En sus artículos nos dice**

**ARTÍCULO 72°.-** El ejercicio en el territorio nacional, del comercio, industria, profesión, oficio, negocio, alquiler de bienes, obras y servicios o de cualquier

otra actividad - lucrativa o no - cualquiera sea la naturaleza del sujeto que la preste, estará alcanzado con el impuesto que crea este Título, que se denominará Impuesto a las Transacciones, en las condiciones que se determinan en los artículos siguientes.

También están incluidos en el objeto de este impuesto los actos a título gratuito que supongan la transferencia de dominio de bienes muebles, inmuebles y derechos.

No se consideran comprendidas en el objeto de este impuesto las ventas o transferencias que fueran consecuencia de una reorganización de empresas o de aportes de capitales a las mismas. La reglamentación definirá qué debe entenderse, a estos fines, por reorganización de empresas y dispondrá los requisitos a cumplir por los sujetos involucrados en la misma.

**“LEY N° 2196 – ARTICULO 12°. (IMPUESTOS PARA OPERACIONES FINANCIERAS)**

1. Las ganancias de capital así como los rendimientos de inversiones en valores emitidos por NAFIBO SAN dentro del FERE, no estarán gravados por los impuestos al Valor Agregado (IVA), Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), a las Transacciones (IT), a las Utilidades de las Empresas (IUE), incluyendo las remesas al exterior.
2. Las ganancias de capital así como los rendimientos de inversiones en valores de procesos de titularización y los ingresos que generen los Patrimonios Autónomos conformados para este fin, no estarán gravados por los impuestos al Valor Agregado (IVA), Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), a las Transacciones (IT), a las Utilidades de las Empresas (IUE), incluyendo las remesas al exterior”.

*Esta disposición ha sido establecida por el Artículo 117° de la Ley N° 1834 (Ley del Mercado de Valores) de 31 de marzo de 1998, publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 2056 de fecha 31 de marzo de 1998, modificada por el Numeral 13 de la Ley N° 2064 (Ley de Reactivación Económica) de 3 de abril de 2000, publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 2208 de fecha 3 de abril de 2000 y se complementa este Artículo de acuerdo al Artículo 12° de la Ley N° 2196 (Ley Fondo Especial de Reactivación Económica) de 2 de mayo de 2001, publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 2311, generada a partir de la vigencia de la Ley N° 2064 de 3 de abril de 2000.*

**ARTÍCULO 76°.-** Están exentos del pago de este gravamen:

- a) El trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, con remuneración fija o variable.
- b) El desempeño de cargos públicos.
- c) Las exportaciones, entendiéndose por tales la actividad consistente en la venta de mercaderías efectuadas al exterior por el exportador con sujeción a los mecanismos aplicados por la Administración de Aduanas. Esta exención no alcanza a las actividades conexas de transporte, eslingaje, estibaje, depósito y toda otra de similar naturaleza.
- d) Los servicios prestados por el Estado Nacional, los departamentos y las municipalidades, sus dependencias, reparticiones descentralizadas y desconcentradas, con excepción de las empresas públicas.
- e) Los intereses de depósito en caja de ahorro, cuentas corrientes, a plazo fijo, así como todo ingreso proveniente de las inversiones en valores.



- f) Los establecimientos educacionales privados incorporados a los planes de enseñanza oficial.
- g) Los servicios prestados por las representaciones diplomáticas de los países extranjeros y los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de la República.
- h) La edición e importación de libros, diarios, publicaciones informativas en general, periódicos y revistas, en todo su proceso de creación, ya sea que la actividad la realice el propio editor o terceros por cuenta de éste. Esta exención no comprende ingresos por publicidad y otros ingresos que no correspondan a la venta de las publicaciones señaladas.
- i) La compraventa de Valores definidos en el Artículo 2° de la Ley del Mercado de Valores, así como la compraventa de cuotas de capital en el caso de Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- j) La compraventa de minerales, metales, petróleo, gas natural y sus derivados en el mercado interno, siempre que tenga como destino la exportación de dichos productos, conforme a reglamentación.

#### **5.1.5 Presupuestos flexibles de gastos**

Los presupuestos flexibles de gastos tienen dos funciones: 1. Proveer planes de gastos para el plan táctico de utilidades y 2. Proveer planes de gastos ajustados a la producción real, para su comparación de los gastos reales y en los informes periódicos de desempeño.

Los presupuestos flexibles se relacionan directamente solo con los gastos (y los costos). Se les conoce también como presupuestos variables, dinámicos, de actividad y de gastos ajustados a la producción. Los presupuestos flexibles

se centran en los gastos fijos, variables y semivARIABLES, y no únicamente en los gastos variables.<sup>9</sup>

- a) **Definición de gastos fijos:** son gastos fijos aquellos que no varían con la producción o la actividad productiva. Se van acumulando principalmente por el solo transcurso del tiempo, estos es, son gastos relacionados con el tiempo. Permanecen constantes en su importe durante un corto periodo de tiempo dado, dentro de una amplitud relevante de actividad. Los gastos fijos incurren, por la tenencia de activos. Los gastos fijos son de dos tipos principales. En primer lugar, las decisiones de la administración ejecutiva establecen compromisos para ciertos gastos fijos; ejemplo de estos son la depreciación, los impuestos y los seguros. En segundo lugar, algunos gastos fijos se establecen ajuicio de la alta administración sobre una base de corto plazo. Así, los sueldos, los desembolsos para publicidad y para investigación caen dentro de esta categoría y pueden fluctuar por razón de cambios en la estructura del negocio.
  
- b) **Definición de gastos variables:** los gastos con frecuencia varían en proporción directa a los cambios en la actividad, en un centro de responsabilidad, los gastos variables se basan en la actividad y no en el transcurso del tiempo, los mismos se incurren como resultados directos de la actividad. No existirían estos gastos si no fuera por la relación de alguna actividad.
  
- c) **Definición de gastos semivARIABLES:** los gastos semivARIABLES o semifijos, aumentan o disminuyen al aumentar o disminuir la actividad, pero no es proporción a los cambios en la base de actividad. De acuerdo con esta definición los gastos semivARIABLES participan de algunas características, tanto de los costos fijos como de los variables la

---

<sup>9</sup> Welsch, Glenn A.,;Hilton, Ronald W.; Gordon, Paul N. “Presupuestos – Planificación y Control de Utilidades”, 5ª Edición.

variabilidad de los gastos semivariantes se debe al efecto combinado de: a) el transcurso del tiempo, b) la actividad, c) las decisiones discrecionales de la administración. Los gastos semivariantes a menudo representan a una parte substancial de los gastos de la compañía.

### **5.1.6 Objetivo General de la Auditoría**

El objetivo principal de la auditoría es expresar una opinión sobre la fiabilidad de la información económico-financiera contenida en las cuentas en este sentido el SAS N° 1 establece que es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la información financiera. Los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de la empresa de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **¿Cuál es el objetivo de auditar un proyecto?**

El objetivo de auditar un proyecto consiste en obtener una seguridad razonable de que los recursos son administrados de conformidad con:

- Los reglamentos financieros, las prácticas y los procedimientos para la ejecución.
- Las cláusulas y condiciones del documento del proyecto.
- Los procedimientos y las normas para la contabilidad, la gestión financiera, la presentación de informes financieros.
- Examinar el ritmo de adelanto del proyecto y agregar observaciones sobre las causas de las demoras en el cumplimiento de lo establecido en el documento de proyectos.

### **5.1.7 Alcance de la auditoría**

#### **Finanzas**

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los sistemas contables, financieros y de reporte y su eficacia. Estos incluyen control presupuestario, manejo de caja, certificación y aprobación, recepción y desembolso de fondos, registro de todas las transacciones financieras en los informes de gasto, mantenimiento y control de registros.

### **5.1.8 Cartas de Compromiso**

Los auditores deben llegar a un entendimiento con el cliente en relación con los servicios que van a prestarse, incluidos los objetivos del contrato, las responsabilidades de la gerencia, las responsabilidades del auditor y las limitaciones del contrato. Aunque este conocimiento podría obtenerse a través de comunicaciones orales y documentarse en papeles de trabajo, generalmente es preferible desde una perspectiva de un buen negocio dejar constancia de esta información por escrito, generalmente a través de una carta de compromiso. Cuando un funcionario del cliente acepta la carta de compromiso, ésta representa un contrato ejecutorio entre el auditor y el cliente. Las cartas de compromiso no tienen una forma estándar.

El uso de cartas de compromiso no está limitado a los contratos de auditoría. Las normas profesionales para servicios de contaduría y revisión exigen también que el contador llegue a un entendimiento con el cliente sobre la naturaleza de los servicios que serán realizados. Este “entendimiento” debe ir preferiblemente por escrito y estar firmado por el cliente y el contador público autorizado.

### **5.1.9 El proceso de Auditoría**

El trabajo del auditor comienza identificando las afirmaciones contenidas en las cuentas para su posterior estudio. Posteriormente debe realizarse una evaluación de su Importancia Relativa ya que como la auditoría se encamina fundamentalmente a emitir una opinión sobre las cuentas tomadas en su conjunto, habrá información que requiera por parte del auditor más atención que otras y no tiene sentido emplear más tiempo del necesario en examinar hechos o partidas que no van a ser relevantes en el informe final. Para reunir evidencias suficientes destinadas a la formación del juicio, el auditor debe conocer qué procedimientos tiene a su alcance y cuándo y cómo utilizarlos, con objeto de diseñar una lista de ellos que, en principio, deben ser suficientes para proporcionarle la evidencia mínima que necesita. Una vez aplicados los procedimientos, debe evaluarse el grado de validez de la emisión del juicio y opinión final. Este proceso consta de tres grandes apartados relacionados con la evidencia de auditoría: su obtención, su documentación, y su posterior evaluación.

Para cada auditoría se debe preparar un plan con estrategia general y detallada para alcanzar los objetivos, y obtener una evidencia de auditoría suficiente y adecuada, por lo tanto esta etapa incluirá: a) la comprensión de las operaciones, b) identificación de las aseveraciones a examinar c) determinación de los niveles significativos, d) la obtención de la evidencia suficiente, e) evaluación de la evidencia.

#### **a) La comprensión de las operaciones**

Se pretende con ello conocer las características fundamentales de la empresa en el rubro de los gastos. Se trata de un estudio superficial, pero donde se pongan de relieve los aspectos más significativos o especiales del mismo. Para lograr un entendimiento satisfactorio realizamos

indagaciones a la gerencia y al personal, observaciones de las actividades e inspección de los documentos y registros.

**b) Identificación de las aseveraciones a examinar**

Se trata de identificar las cuentas y ciclos de transacciones de información que son significativas y que pueden requerir atención especial. Es importante realizar una revisión analítica de los estados financieros y otros datos afines del cliente (análisis de planificación) para ayudarnos a identificar las cuentas y ciclos de transacción de información que son significativas y que pueden requerir atención especial.

**c) Determinación de los niveles significativos**

El resultado de una auditoría es una opinión sobre si los estados financieros dan una visión verdadera y razonable (es decir, si son lo suficientemente fiables para los usos comunes de los estados financieros). Para estandarizar, hasta donde fuera viable, la precisión de nuestras auditorías, usamos una guía basada en el tamaño de la entidad, llamada “nivel de significación”, al planear la auditoría.

**d) Obtención de la evidencia suficiente**

Una vez determinados los puntos sobre los que hay que obtener evidencia es necesario analizar los métodos de los que dispone el auditor para conseguirla que se conocen bajo la denominación de técnicas de Auditoría, que las podemos clasificar en: estudio general de la empresa, investigación, encuesta o indagación oral, observación de la forma de operar del personal de la empresa, comprobación de documentos y justificantes que respaldan los registros contables, inspección de cosas o títulos con objeto de asegurarse de su existencia, confirmación con

terceros, cálculos matemáticos, estimaciones, certificaciones, declaraciones o confirmaciones de la dirección de la empresa y las pruebas selectivas.

### **5.1.10 Procedimientos de auditoría para gastos**

- ❖ *Clasificación:* podemos clasificar a los gastos de acuerdo a los siguientes conceptos:
  - Gastos de administración
  - Gastos financieros.
  - Otros gastos.
  - Gastos extraordinarios.
  
- ❖ *Principios De Contabilidad*
  - Criterio prudencial.
  - Del periodo contable
  
- ❖ *Control Interno*
  - Existencia de presupuestos de gastos e informes y las variaciones resultantes de comparar los gastos reales, deben explicarse y determinar responsabilidades.
  - Deben estar autorizados.
  - Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse.
  - Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.
  
- ❖ *Procedimientos*
  - Análisis de variaciones
  - Verificación documental
  - Conexión contra otras cuentas
  - Pruebas globales.
  
- ❖ *Análisis de Variaciones*
  - Cuadros por los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar incrementos o reducciones notables

- Compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las más importantes.

### **5.1.11 Planificación de la auditoría**

El proceso de planificación se intensifica una vez que se consigue el cliente, a medida que los auditores centran sus esfuerzos en la obtención de una comprensión detallada del negocio del cliente y en el desarrollo de una estrategia de auditoría global.

#### **Obtención de una comprensión del negocio del cliente**

Para entender el negocio del cliente, los auditores deben tener un conocimiento de la industria en la cual éste opera. Como punto de partida, los auditores deben evaluar el encanto global de la industria considerando factores como:

- Barreras de ingreso
- Fortaleza de los competidores
- Poder de negociación de los proveedores de materias primas y mano de obra
- Poder de negociación de los clientes

También se tendrán en cuenta las características de la industria del cliente, incluidas las condiciones económicas y las tendencias financieras, las regulaciones gubernamentales, los cambios en tecnología, los tipos inherentes de riesgo y los métodos de contabilidad ampliamente utilizados.

También los auditores analizarán las operaciones del cliente, las políticas y procedimientos de contabilidad. Estos factores serán considerados en relación con las estrategias de operación y de financiación del cliente.



La combinación del conocimiento de los auditores y de las estrategias del cliente les ayudará a diseñar en forma competente pruebas de auditoría efectivas para evaluar la razonabilidad de los estados financieros del cliente.

### **5.1.12 La Importancia Relativa**

El auditor debe tener en cuenta una serie de factores para decidir la naturaleza, momento y la intensidad de las pruebas para obtener el volumen de evidencia que necesita. Estos factores dependen del juicio del auditor, y entre ellos los de mayor relevancia son la Importancia Relativa y el Riesgo de Auditoría.

El auditor expresa su opinión sobre las Cuentas Anuales en su conjunto, en lugar de sobre cada cifra individual. Por tanto, el volumen de pruebas a obtener en relación a ellas, viene determinado por su relación con las de las Cuentas Anuales consideradas globalmente, es decir, con su Importancia Relativa.

La estimación de Importancia Relativa influye en la planificación de la Auditoría, y es fundamental en la evaluación de sus resultados, para determinar si las Cuentas Anuales están presentadas razonablemente.

La Importancia Relativa tiene aspectos cualitativos y cuantitativos. Una afirmación en las Cuentas Anuales puede ser cuantitativamente no importante, pero su naturaleza puede justificar su revelación, Riesgo de Auditoría e Importancia Relativa al practicar una Auditoría. En vista de la doble influencia que ejercen estos factores cualitativos y cuantitativos en la determinación de la Importancia Relativa, el concepto resulta difícil integrar en el funcionamiento, y el tratar de establecer una norma general es un esfuerzo inútil.

Su evaluación se hace en el transcurso de la Auditoría, especialmente durante la planificación y en el momento de la evaluación de los resultados de los procedimientos de Auditoría. Se exige que el auditor, al planear un trabajo, se forme un juicio preliminar sobre los niveles de Importancia Relativa, con fines de Auditoría. Ese juicio preliminar puede incluir estimaciones de lo que constituye la Importancia Relativa para los títulos y encabezados del balance y de pérdidas y ganancias, en lo individual, y de las Cuentas Anuales en conjunto. Una de sus finalidades es concentrar la atención del auditor en las partidas más significativas de las Cuentas Anuales a determinar la estrategia de Auditoría,

### **La Importancia Relativa en la Planificación de Auditoría**

En la planificación del trabajo el auditor determina la naturaleza, el alcance y momento de ejecución del trabajo a fin de identificar errores y omisiones que, individualmente o colectivamente, pudieran ser significativos a las cuentas tomadas en su conjunto. Sin embargo, en la etapa de planificación, anterior al cierre de las cuentas, suele ser difícil determinar qué importe será significativo.

Por ello, el auditor ha de fijar la Importancia Relativa en la Etapa de planificación de su Auditoría en función de diferentes parámetros tales como, resultados de la entidad, volumen de negocio, total de activos y otros que puedan estar relacionados con el tamaño de la entidad.

La Importancia Relativa de planificación, denominada también **Nivel de Precisión**, ha de ser inferior a aquella que el auditor utiliza para formular su opinión, dado que su trabajo está realizado en base a pruebas selectivas y que debe identificar todos los aspectos significativos que, individualmente o en su conjunto, tengan un efecto importante en la expresión de la opinión.

## **Importancia Relativa en la ejecución del trabajo**

La Importancia Relativa en la planificación se fija en función de las Cuentas Anuales en su conjunto. No obstante, el auditor realiza comprobaciones selectivas de las distintas áreas individuales de la cuentas.

Por ello, precisa determinar un límite máximo de aceptación de errores para cada área de las cuentas que, a pesar de haber identificado errores al efectuar sus comprobaciones, aún permitan concluir que el resultado de la prueba logró su objetivo de Auditoría. Este grado de error aceptable, para el auditor, en cada área se denomina Error Tolerable.

El auditor determina el error tolerable de las distintas áreas como un porcentaje de la Importancia Relativa definida en su etapa de planificación. En la práctica, este porcentaje normalmente está en función de la importancia cuantitativa de cada área con respecto a las cifras de las Cuentas Anuales de la entidad, que sirvieron de base para determinar la Importancia Relativa de Planificación o Nivel de Precisión.

Cuando en las comprobaciones realizadas por el auditor en un área resulten diferencias que superen el error tolerable para esa área o existan limitaciones al alcance o incertidumbres, el auditor habrá de plantearse si debe extender sus procedimientos de Auditoría, así como evaluar su Importancia Relativa a efectos de su informe, considerándolos individualmente y en relación con el resto de las incidencias que superen el Error Tolerable aplicable a las demás áreas.

## **Importancia Relativa en la emisión del informe**

Como resultado de su trabajo, el auditor puede encontrarse con alguna de las circunstancias con posible efecto en su opinión (limitación al alcance, error o

incumplimiento de Principios y Normas contables generalmente aceptados, incertidumbre o cambio en los Principios y Normas contables aplicados en estos casos, las Normas Técnicas de Auditoría sobre emisión de informes requieren que el auditor evalúe si las mismas, consideradas en su conjunto, son significativas en relación con las Cuentas Anuales auditadas, en cuyo caso habrá de emitir una opinión con salvedades. Estas mismas Normas requieren que cuando estas circunstancias sean muy significativas el auditor habrá de emitir una opinión desfavorable o denegada.

La Importancia Relativa, a efectos de la opinión de Auditoría, es una cuestión de juicio profesional en las circunstancias concretas de cada caso. No existen, por tanto, criterios objetivos ni rígidos para determinar una medida de la Importancia Relativa de las incidencias encontradas por el auditor.

### **Criterios para la determinación de la Importancia Relativa**

La Importancia Relativa de alguna partida del balance puede medirse en relación al grupo homogéneo al que pertenece o al total del activo o al saldo de la cuenta de resultados, será una cuestión a discernir por el propio auditor. Con frecuencia, se basan en la relación que existe entre la partida y el beneficio neto, ya que es una cifra que tiene enorme importancia para muchos inversionistas.

Algunos autores se inclinan por definirla con relación a un importe determinado, y otros autores que han tratado de medir el concepto en relación con una partida significativa, lo cual supone delimitar una base y un porcentaje, por ejemplo, cualquier cuenta del balance que supere el 5% del total del grupo en que figura, debe ser considerada material, aclarando que ello no es óbice para que el auditor pueda considerar como significativa una partida inferior a ese 5%, con respecto a la cuenta de resultados, debería considerarse como significativo cualquier importe que superase el 20% del

beneficiario bruto sobre ventas, sin que ellos impida al auditor que otros importes menores también lo sean.

Existen consideraciones generales que sirven de guía, pero su aplicación en un caso concreto depende del contexto y presenta las consideraciones generales principales relacionadas con la Importancia Relativa.:

- 1. Precisión.** Existe una diferencia entre las cantidades establecidas empleando el criterio profesional y las sometidas a una determinación precisa. Por ejemplo, la cifra de depreciación que se ha de considerar en un ejercicio está sometida a juicios y estimaciones de valor, pero un error en el saldo de bancos o caja o una diferencia en conciliaciones bancarias puede ser inmaterial en cuanto al montante y respecto al total, mas no obstante puede ser de gran importancia.
- 2. Importe.** La cuestión de la Importancia Relativa de una cifra puede depender de: (1) el tamaño absoluto, de una cifra concreta; (2) el importe de las partidas asociadas; o (3) el importe correspondiente a esa partida en anteriores ejercicios.
- 3. Relación.** Se suele medir en la mayoría de los casos en relación con el total del que forma parte una partida determinada, como los beneficios netos, el activo circulante o activo total. A este respecto, señala, que los porcentajes pueden resultar útiles, pero deberían aplicarse únicamente con la debida consideración hacia las circunstancias concretas.
- 4. Efectos sobre la tendencia de la empresa cliente.** Un ajuste que provocará un cambio en la dirección de la tendencia de la empresa tendrá mayor Importancia Relativa que uno que refuerce simplemente esta tendencia.

Aunque es peligroso utilizar los porcentajes importantes indiscriminadamente, en ocasiones éstos deben servir como referencia para evaluar la importancia de una partida en especial. Podemos señalar la siguiente propuesta:

Porcentaje en que se espera que la decisión respecto a la partida modifique al beneficio	Importancia
Menos de 5%	Sin importancia
Del 5 al 10%	Criterio del auditor
Más del 10%	Importante

Cualquier concepto sobre la Importancia Relativa y el proceso para su determinación, debe considerar el trabajo que se está llevando a cabo y que un hecho o concepto deberá ser considerado importante sin hacer caso de su importe, cuando: (1) sea útil para decidir sobre la retención, venta o compra de las acciones de otros valores emitidos por la compañía, (2) ayude a juzgar la eficiencia e integridad de la administración de la empresa, y (3) se trate de algún hecho que los accionistas deben conocer, específicamente.

En relación al importe independientemente del hecho a que se refiere, cuando: (1) Excede del 1% de los ingresos, (2) Excede del 10% de los beneficios, y (3) Excede del 20% de la cifra en la que aparece en las Cuentas Anuales.

En cuanto a la determinación del porcentaje a aplicar a la base, durante años los auditores han diseñado e implementado varias ayudas a la decisión, no suplantando el juicio profesional, pero para guiar la toma de decisiones. Algunos autores se basan en los datos de una muestra de misiones de auditoría determinadas, en la cual, se requiere que el auditor determine primero la cifra mayor de ingresos o activos estimados y en base a ellos calcular la Importancia Relativa según la Tabla siguiente:

Si el mayor de ingresos o activos estimados es (\$)		La estimación preliminar es la mayor de los ingresos o activos estimados	
MÁS DE	NO MÁS DE	POR	MÁS
0	30.000	0,5400	0
30.000	100.000	0,2900	750
100.000	300.000	0,1800	1.850
300.000	1.000.000	1,1250	3.500
1.000.000	3.000.000	0,0830	7.700
3.000.000	10.000.000	0,0600	14.600
10.000.000	30.000.000	0,0400	34.600
30.000.000	100.000.000	0,0272	73.000
100.000.000	300.000.000	0,0190	155.000
300.000.000	10.000.000.000	0,0125	350.000
1.000.000.000	3.000.000.000	0,0087	730.000
3.000.000.000	10.000.000.000	0,0058	1.600.000
10.000.000.000	30.000.000.000	0,0040	3.400.000
30.000.000.000	-----	0,0027	7.300.000

### **Importancia Relativa y Riesgo Probable**

La realización del trabajo de auditoría se ve afectada por los mismos criterios que afectaban a la cantidad y calidad de evidencia, es decir, a la Importancia Relativa y al Riesgo probable. Se considera que la Importancia Relativa es inherente al proceso de auditoría porque ayuda a seleccionar las líneas de actuación para determinar la cantidad de evidencia necesaria y a decidir sobre si las Cuentas Anuales serán aceptadas como correctamente presentadas. El auditor debe utilizarla porque es imposible adquirir una garantía de certeza sobre ellos, la opinión de auditoría lleva asumida esta consideración.

Los criterios de Riesgo probable e Importancia Relativa, tienden a mejorar la eficiencia en el trabajo del auditor, ya que le permite poner su atención en los elementos importantes que sirvan realmente de elementos de juicio, y eliminar o disminuir sus pruebas en aquello que no tenga importancia, el auditor puede reducir la extensión de los procedimientos de auditoría en las partidas que se examinan y que no son importantes, ya que no se detectarían errores que afectarían la razonabilidad de las Cuentas Anuales y la propia opinión del auditor. El auditor debe guiarse por los criterios de Importancia Relativa y Riesgo probable, ya que los hechos, criterios y elementos que forman parte de las Cuentas Anuales no tienen todos la misma importancia. Por lo tanto el auditor debe enfocar su examen conforme a la importancia de las diferentes partidas.

Por otra parte, el auditor debe aplicar sus procedimientos según el riesgo relativo de error que corre en cada uno de los grupos sometidos a examen. Es prácticamente imposible adquirir certeza absoluta sobre los hechos y criterios que se están examinando; sin embargo, las deficiencias encontradas en el examen deben valorarse en función de la naturaleza de las partidas. Por tanto, es necesario que el auditor considere, al evaluar su evidencia comprobatoria, ese elemento de riesgo de error que puede representar la carencia o deficiencia de ciertas partes de la evidencia.

En el proceso seguido por el auditor en la formación de su opinión, éste asume el riesgo de no descubrir todos los errores que las Cuentas Anuales puedan presentar, con tal de que estos errores no sean significativos.

#### **5.1.13 Diseño de los programas de auditoría**

Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones



frecuentes, a medida que avanza la auditoría. Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas están incluidas por la evaluación del auditor del riesgo de control. Por tanto, sólo después de terminar la consideración del control interno puede elaborarse una versión relativamente final del programa de auditoría. Aun esta versión puede requerir modificación, si los auditores modifican sus estimaciones preliminares de materialidad o de riesgo del contrato, o si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados.

### **El rastro de auditoría**

Al desarrollar los procedimientos de auditoría, la forma organizada como los sistemas de contabilidad registran, clasifican y resumen la información son de ayuda para los auditores. El flujo de información de contabilidad empieza con el registro de miles de transacciones individuales en documentos como las facturas y los cheques. La información registrada en estos documentos “fuente” originales se resume en diarios, y las cantidades en los diarios son trasladadas a las cuentas del mayor son organizadas en forma de estados financieros.

Al pensar en los registros de contabilidad como un todo, puede decirse que existe un rastro continuo de evidencia; rastro de evidencia que une las miles de transacciones individuales que conforman la actividad de negocios de un año, con cifras resumen en los estados financieros. En un sistema de contabilidad manual, este rastro de auditoría consiste en documentos fuente, asientos de diario y asientos de mayor.

Si el objetivo de los auditores es detectar cantidades de los estados financieros sin soporte, deben seguir la evidencia hacia atrás hasta llegar a sus fuentes. Este tipo de prueba comprende el seguimiento hacia atrás de cantidades que aparecen en los estados financieros hasta los mayores, hasta

los diarios y, finalmente, comprobando las cantidades en los documentos de fuente original, como facturas e informes de recibo. Los auditores pueden identificar los asientos de diario que no tienen soporte y, posiblemente no son válidos. Este proceso de comprobación, de devolverse partiendo de las cifras de los estados financieros hasta los documentos pormenorizados, proporciona evidencia de que las cifras de los estados financieros están basadas en transacciones válidas; esto prueba la afirmación de existencia.

Aunque la técnica de trabajar con rastros de auditoría es útil, se debe considerar que los auditores deben adquirir evidencia de fuentes diferentes de los registros de contabilidad del cliente.

### **Objetivo de los programas de auditoría**

Un programa de auditoría está diseñado para lograr objetivos de auditoría con respecto a cada cuenta importante en los estados financieros. Estos objetivos surgen directamente de las afirmaciones contenidas en los estados financieros de los clientes. Las afirmaciones comprenden:

1. Existencia y ocurrencia
2. Inclusión completa
3. Derechos y obligaciones
4. Valuación o asignación
5. Presentación y revelación

### **Factores a considerar en la elaboración del programa**

Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería guiarse por los resultados de las consideraciones y procedimientos de planificación y debería tener en cuenta cuestiones como las siguientes:

- 1. Las áreas sensibles**, que podrían dar como resultado errores o irregularidades significativos. No todas las Auditorías presentan áreas sensibles, sin embargo, el SAS N° 53 (AIC88a) exige que se realice la planificación de la Auditoría, dentro de las limitaciones inherentes al proceso en cuestión, para detectar los errores e irregularidades que puedan tener un efecto significativo sobre las Cuentas Anuales.

En consecuencia, debe tenerse en cuenta este requisito a la hora de desarrollar los procedimientos de Auditoría. Los factores que se han de considerar son: (1) asuntos que presenten un grado alto de juicio subjetivo inusual por parte de la dirección. (2) transacciones inusuales difíciles de comprender o que llevan a cuestiones técnicas complejas, especialmente las que afectan a las partes vinculadas. (3) deficiencias significativas en los controles de contabilidad internos.

- 2. Características inusuales**, si existe alguna, que podrían tener un efecto significativo y directo sobre el enfoque de la Auditoría y la naturaleza, oportunidad o alcance de los procedimientos de Auditoría que se han de realizar. Entre los factores que se han de considerar se encuentran: (1) características singulares de la entidad, (2) las normas y procedimientos de contabilidad de la entidad, incluyendo cualquier cuestión de contabilidad importante que pueda requerir una atención especial, (3) áreas cuya Auditoría podría resultar especialmente difícil, (4) nuevos pronunciamientos de Contabilidad y de Auditoría, (5) otras situaciones que podrían exigir la modificación o ampliación de las pruebas de la Auditoría.

- 3. La estructura de la organización y el sistema de presentación** de Estados Financieros y la forma en que éstos pueden afectar al alcance y enfoque de la Auditoría.

- 4. Las estimaciones preliminares de los niveles de importancia** para la Auditoría.

- 5. Las facultades y experiencia del personal** encargado de desarrollar el programa de la Auditoría. Un programa que ha de ser completado por el personal sin experiencia exigirá por lo general la utilización de términos más sencillos e instrucciones más detalladas y explícitas que un programa preparado para personal con experiencia.

Los factores principales que se utilizan para determinar el grado o alcance de las pruebas en una situación concreta son los siguientes:

- 1. Control interno.** Si existe un Control Interno fuerte, algunos procedimientos podrían ser innecesarios, la amplitud de las pruebas en tales circunstancias puede ser del 0%. Para aquellos casos donde el alcance o grado de las pruebas ascienda al 50%, recomienda al auditor que considerará la utilización de técnicas de muestreo estadístico para determinar el tamaño de la muestra. Cuando sugiera una muestra superior al 50% del valor en efectivo que se verifique, un muestreo en base al criterio sería lo adecuado y podría utilizarse la técnica de estratificación para determinar el porcentaje de cobertura, concentrándose en los elementos más importantes del conjunto que se está verificando. En estos casos, donde se incluye el 100% de los elementos más importantes, la cobertura global de la cantidad en efectivo oscilaría entre el 60 y el 90%. La cobertura tendería hacia el extremo inferior del intervalo cuando exista una gran proporción de pequeños elementos relativamente homogéneos en el conjunto.
- 2. Importancia relativa,** en relación con la posición financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Determinar qué es significativo es un aspecto de criterio profesional basado en la experiencia y en las necesidades del trabajo en concreto.
- 3. Oportunidad.** En lo que respecta a la cuestión de cuándo deberían realizarse las diversas pruebas durante el ejercicio en estudio, se parte del

supuesto de que si el Control Interno es débil, las pruebas deberían efectuarse en la fecha de confección del balance de situación o con posterioridad a la misma. Hay muchos procedimientos que pueden ejecutarse en una fecha preliminar a la preparación de las Cuentas Anuales, siempre que estén relacionados con la actividad de verificación a lo largo del año, pero las actividades correspondientes al periodo intermedio posterior deberían revisarse en la fase final.

4. **Criterio profesional**, que debe ejercerse en cada punto de la revisión.
5. **Finalidad de la Auditoría.** La finalidad que tenga una Auditoría influirá de forma considerable sobre el alcance de las pruebas. Por ejemplo, una Auditoría para fines especiales, como la adquisición de una empresa, puede exigir unas pruebas sobre los inventarios más amplias, una revisión más estrecha de la valoración del activo fijo, etc.
6. **Riesgo.** El grado de riesgo tiene una influencia importante sobre el alcance de las pruebas. En determinadas cuentas, como las de nómina o de cobros en efectivo, que son más susceptibles de presentar irregularidades, será necesario realizar pruebas más amplias que en otras que están sometidas a un menor grado de riesgo.
7. **Homogeneidad.** Donde exista una gran cantidad de partidas de importes similares, la probabilidad de cometer un error sustancial es inferior que allí donde existan cantidades concretas de gran tamaño. Deberían revisarse minuciosamente los controles internos y para conjuntos homogéneos es necesario verificar únicamente una muestra representativa. Probablemente el muestreo estadístico será la técnica más adecuada.
8. **Coste.** Frecuentemente, el coste de las pruebas puede ser superior a los beneficios potenciales que se puedan obtener.

**9. Experiencia de periodos anteriores.** Puede que el auditor cuente con la experiencia de periodos anteriores como guía de referencia. La experiencia durante el ejercicio presente o el anterior en relación con ciertas cuentas o transacciones puede ser útil a la hora de determinar el alcance de las futuras pruebas sobre partidas concretas.

**10.Partidas cuestionables.** Cuando una partida pueda ser cuestionable o pueda sugerir la existencia de una irregularidad, debería realizarse una investigación adicional de la misma.

**11.Partidas inusuales.** En general, aquellas partidas que no se observan frecuentemente están sometidas a una menor grado de control y comprobación interna que las partidas normales y puede que el auditor no tenga la pericia o la experiencia necesaria para tratar esta partida inusual. Por lo tanto, el auditor llevará a cabo unas pruebas adicionales o realizará un escrutinio más minucioso de las partidas inusuales.

### **Presentación y revelación de los estados financieros**

Aun después de haber sustentado todas las sumas o cifras, los auditores deben realizar procedimientos que aseguran que la presentación de los estados que aseguran que la presentación de los estados financieros se ajusta a los requerimientos de los pronunciamientos de las autoridades de contaduría y al principio general de revelación adecuada. Los procedimientos que se encuentran dentro de esta categoría incluyen la revisión de eventos posteriores; la búsqueda de transacciones con partes relacionadas; la investigación de contingencias de pérdida; la revisión de la revelación de renglones como políticas de contabilidad, arriendos financieros, saldos compensatorios y activos comprometidos en garantías, y la consideración de las categorías y descripciones utilizadas en todos los estados financieros.

### 5.1.14 Teoría de la evidencia de auditoría

La culminación del proceso de una auditoría es la expresión de la opinión de auditoría sobre la razonabilidad de las declaraciones financieras contenidas en las cuentas anuales preparadas por los gestores de la empresa. Esta opinión les proporciona credibilidad y, además, reduce el riesgo e incertidumbre inherentes a ellas. Si la opinión es emitida por un profesional capacitado para ello, no sólo es el proceso de decisión el que lleva a que esa opinión sea sólida, razonable y experta, sino que la evidencia correspondiente en la que se fundamenta debe ser una base apropiada para esta decisión.

La palabra **evidencia**, describe el espacio completo de cosas, tales como documentos, informaciones, suposiciones, conclusiones y cálculos sobre los que el auditor ejercita su decisión experta para la evaluación de si las cuentas muestran la imagen fiel.

#### **Calidad de la evidencia**

La evidencia de auditoría, como un todo, debe de reunir un mínimo de condiciones cualitativas, es decir, debe ser relevante y de buena calidad. La relevancia de la evidencia la determina su dominio sobre la materia y por la extensión en que la evidencia de una cosa sea verdaderamente evidencia de esa cosa y no la evidencia de otra cualquiera.

La calidad de la evidencia depende, fundamentalmente, de las circunstancias en que se obtiene. Y señala las presunciones siguientes, que aun no siendo mutuamente excluyentes, tienen alguna validez con respecto a la calidad de la evidencia:

1. La evidencia que se obtiene de las fuentes externas a la empresa proporciona una confianza superior a la obtenida dentro de la empresa.

2. La evidencia que surge de un sistema de Control Interno fiable es mayor que la que resulta de un sistema de control deficiente.
3. El conocimientos personal que el auditor obtiene de forma directa a través de exámenes físicos, inspecciones, cálculos, etc., es más persuasivo que la información que se obtiene de forma indirecta.

La calidad de la evidencia está condicionada por:

- a) **La proximidad entre la evidencia y aquello que está siendo evidenciado.**

Considera la evidencia natural, evidencia creada y evidencia derivada de una argumentación racional. Estas clases son descripciones de cosas sobre las cuales está basada la decisión.

1. **Evidencia Natural.** Según ella, la evidencia es la cosa o suceso e sí mismo. Es aquella que existe en todo lo que nos rodea. Es totalmente convincente, porque no se requiere de un gran esfuerzo mental para comprender la existencia de las cosas por medio de los sentidos. La evidencia y la cosa, cuando son probadas son lo mismo.

En auditoría, se obtiene evidencia natural aplicando técnicas y procedimientos como la observación, inspección, etc., de tal manera que el auditor al inspeccionar y observar la toma de inventarios o activos fijos, se convence de su existencia, obtiene de inmediato la evidencia que pretendía.

2. **La evidencia creada** no existe en el mundo que nos rodea y necesita de una acción mental elaborada. Son evidencias que describen, pero no son en sí mismas las cosas o sucesos.



En auditoría se planifican las pruebas a desarrollar, por ejemplo revisiones analíticas, a partir de elementos que son una evidencia natural creando a partir de ella este tipo de evidencia. Es la evidencia que de alguna forma describe la cosa que tiene que ser probada. Una nota de entrega describe la entrega, una factura de venta describe una venta. La mayoría de los documentos y registros con los cuales el auditor trabaja, se incluyen en esta categoría.

- 3. La evidencia derivada de una argumentación racional** es la que se consigue mediante los razonamientos aplicados a las evidencias naturales o creadas con el fin de llegar a las conclusiones sobre las cosas o sucesos. Es la que resulta de la observación de hechos lógicos verdaderos que nos ayudan por medio de una interpretación adecuada a llegar a una conclusión.

El auditor debe ser hábil en la observación de hechos y en la realización de juicios lógicos.

La evidencia natural estará siempre influyendo en el juicio del auditor y la evidencia creada frecuentemente puede ser más influyente que la argumentación racional. Pero es la argumentación racional la que constituirá normalmente la mayor parte de las evidencias. Sobre las cuales está basada la opinión del auditor, lo cual quiere decir, que la ciencia de la Auditoría es imprecisa.

- b) La dirección de la correspondencia entre la evidencia y aquello que está siendo evidenciado.**

En relación a la trayectoria de la evidencia se considera tres tipos de evidencias a las que se identifican como:

1. Evidencias directas, de las que distingue dos tipos: Evidencia primaria y secundaria.
2. Evidencias indirectas y circunstanciales.

La evidencia **primaria**, se define como la mejor evidencia que existe, pero normalmente, no está al alcance del auditor, ya que requeriría que este observará todos los hechos contables. Esto supone una imposibilidad física por:

- ✓ La limitación de tiempo y coste.
- ✓ La imposibilidad de obtener evidencia física de muchos de esos sucesos que ya han ocurrido.

Donde la evidencia natural no está disponible para el auditor, la evidencia primaria vendrá dada en forma de evidencia creada. En cada caso, hay sólo una unidad de evidencia que puede ser considerada como la evidencia primaria, las demás evidencias directas son **secundarias**. Como ejemplos de éstas podemos citar: las copias de documentos, los recibos bancarios, las declaraciones orales o escritas de un director o de terceros.

La evidencia **circunstancial o indirecta** que se presenta cuando no hay soporte directo para un hecho, y su existencia debe ser probada a través de otros hechos. De tal forma que, si el sistema de control es adecuado, el auditor puede probar que la información que de él se deriva es también adecuada. En el caso de evidencia directa existe una estrecha correspondencia entre la evidencia y la cosa o hecho que está siendo probado, pero en el caso de la evidencia circunstancial esto no ocurre, de tal forma que mantiene una fuerte similitud con la argumentación racional.

### **c) La fiabilidad de la fuente de la evidencia.**

El elemento final en la calidad de la evidencia se refiere a la fiabilidad de la fuente de la evidencia, existen tres fuentes de evidencia:

1. Procesos en gran medida bajo el control del auditor.
2. Procesos en gran medida bajo el control de los directores.
3. Procesos en gran medida bajo el control de terceros.

Una vez más las categorías no están siempre diferenciadas. Mientras la evidencia natural está recogida directamente por el auditor, la evidencia de muestreos estadísticos está basada en procesos bajo el control del auditor (la selección y el estudio de la evidencia) y en procesos bajo el control de los directores (la información en la que está basado el muestreo). La importancia de las categorías, recae en la medida en que:

- a) La fuente de la evidencia pueda ser manipulada, y
- b) La calidad de la evidencia pueda ser evaluada por el auditor.

Gran parte de la opinión del auditor estará basada en la evidencia creada, desde la fuente bajo el control de los directores, y frecuentemente implicará un importante grado de deducción.

### **Evidencia de la auditoría**

En las auditorías de los estados financieros, los auditores reúnen y evalúan evidencia para formarse una opinión acerca de si los estados financieros siguen los criterios apropiados, usualmente los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los auditores deben reunir evidencia suficiente y competente para obtener una base adecuada para expresar su opinión sobre los estados financieros.

Para ser competente, la evidencia debe ser relevante y válida. Para que la evidencia sea relevante, ésta debe relacionarse con el objetivo de la auditoría que se está probando. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales ésta se obtiene, mientras esto hace que las generalizaciones sean difíciles, los siguientes factores, generalmente, afectan la validez de la materia de evidencia:

1. Cuando los auditores obtiene evidencia de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía.}
2. Cuanto más efectivo sea el control interno, mayor serpa la confiabilidad de los registros de contabilidad y otros documentos generados internamente.
3. la evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenido indirectamente o de segunda mano.

### **Tipos de evidencia**

Los tipos principales de evidencia de auditoría pueden resumirse de la siguiente manera:

1. Evidencia física
2. Declaraciones de terceros
3. Evidencia documentaria
4. Cálculos
5. Registros de contabilidad

#### **1. Evidencia física**

La evidencia que los auditores pueden ver realmente se conoce como evidencia física, por ejemplo: el examen físico o la observación

proporcionan evidencia sobre la existencia de ciertos activos, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia para determinar la propiedad, la valoración apropiada y la condición de estos activos.

## **2. Declaraciones de terceros**

Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales del cliente, distribuidores, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia de especialistas.

## **3. Evidencia documentaria**

La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si este fue creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de ventas) o por fuera de la compañía (por ejemplo, la factura de un proveedor). Algunos documentos creados dentro de la compañía (por ejemplo, cheques) son enviados fuera de la organización para ser endosados y procesados: debido a esta revisión crítica de personas externas, estos documentos son considerados como una evidencia muy confiable.

## **4. Cálculos**

Otro tipo de evidencia de auditoría consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores independientemente para demostrar la precisión aritmética de los análisis y registros del cliente. Los cálculos independientes pueden ser utilizados para demostrar la precisión de los cálculos hechos por el cliente de renglones como ganancias por acción,

gasto de depreciación, reserva para cuentas incobrables, ingresos reconocidos con base en porcentajes de determinación y provisiones para impuestos.

## **5. Registro de contabilidad**

Cuando los auditores intentan verificar una suma en los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general, llevan a cabo este proceso a través de los libros mayores hasta los de diario y comparan el renglón con tal evidencia documentaría básica, como un cheque pagado, una factura u otros documentos fuente. Sin embargo, la cuenta del mayor y los diarios constituyen evidencia valiosa en sí mismos.

Todos los asientos del diario general deben ser aprobados por escrito por el contralor u otro alto funcionario. Si los mayores y los diarios son producidos por un sistema computarizado, se deben aplicar diversos controles computarizados. Cuando existen controles de este tipo y los registros parecen estar bien llevados, los auditores pueden considerar que los mayores y los diarios constituyen un apoyo para los estados financieros.

Además de los diarios y mayores, otros registros de contabilidad que proporcionan materia de evidencia para los auditores son los resúmenes de ventas, los balances de prueba, los estados financieros provisionales y los informes de operación y financieros preparados por la gerencia.

### **Evidencia suficiente**

La evidencia que se pretende obtener no puede ser **absoluta**, sino **suficiente** y **adecuada**. Los elementos de juicio para poder opinar deben ser objetivos y

ciertos, es decir, deben fundamentalmente en la naturaleza de los hechos examinados, habiéndose llegado al conocimiento de los mismos con una seguridad razonable, por consiguiente, el juicio definitivo sobre el trabajo de auditoría consiste en decidir si el mismo ha suministrado al auditor material suficiente para fundamentar su opinión profesional.

El material o los elementos de juicios a los que nos referimos se llama evidencia comprobatoria, y debe ser suficiente en cantidad y calidad.

La evidencia es **suficiente** en cantidad cuando, ya sea por los resultados de una sola prueba, o por la concurrencia de varias, el auditor puede llegar a adquirir la **certeza moral** de que los hechos que se están tratando de probar o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados

En cualquier trabajo, es prácticamente imposible llegar a obtener una certeza absoluta como ocurre con las ciencias matemáticas, pero siempre existe un grado de seguridad en el que se pueden afirmar hechos y cosas con plena confianza de que no se está haciendo una declaración arriesgada, aun cuando no se tenga la certeza absoluta de ellas. A este grado de seguridad, dictado por la prudencia y que es el que se usa como guía en la mayor parte de las actividades humanas, se le llama certeza mora. Esta es la certeza que el auditor debe lograr para que le sea posible dar su opinión profesional de una manera objetiva y cumpliendo con los deberes de su profesión.

La cantidad de evidencias necesarias para una decisión firme del auditor, difícilmente puede ser determinada con precisión. Sabemos que el auditor nunca puede realizar con certeza absoluta una conclusión, sin embargo el auditor debe confiar en su juicio experto y su experiencia. Fuera del campo de los muestreos estadísticos, hay pocas directrices en esta área. La cantidad de evidencias es un factor que el auditor está cuestionando permanentemente.

Sabemos que muchas evidencias son más bien de baja calidad, y así, tener gran cantidad de ellas no significa tener más calidad. Las empresas de auditoría que prefieren mantener muestreos a muy alto nivel, presumiblemente reconocen esto.

Se relacionan las características que deben reunir los datos y la información competentes como evidencia de auditoría:

- 1. Relevancia**, es el requisito respecto al cual un asunto es pertinente al objetivo de auditoría o a otro punto bajo estudio. Es la característica de que la información tiene una relación lógica con la decisión a tomar, por lo que una evidencia será relevante cuando ayude al auditor a llegar a una conclusión respecto a objetivos específicos de auditoría.
- 2. Autenticidad**, es el requisito respecto a que el asunto representa realmente lo que se supone que es. La evidencia es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.
- 3. Verificabilidad**, es el requisito que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones en circunstancias iguales o similares.
- 4. Neutralidad**, es el requisito respecto a que esté libre de prejuicios, es decir, hace referencia a que el asunto bajo estudio no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

### **Naturaleza de la evidencia**

Una vez conocidos las afirmaciones contenidas en las Cuentas Anuales, el auditor debe examinarlas mediante una serie de acciones encaminadas a



buscar evidencia suficiente y adecuada, esta tarea constituye una de las más importantes del auditor.

En primer lugar estudiaremos la naturaleza de la evidencia de auditoría, es decir, los elementos sobre los que el auditor basa sus decisiones, y posteriormente, describiremos los medios que están a su alcance para reunir las pruebas necesarias.

**Libros de contabilidad.** Constituyen la forma más esencial porque buscar un importe para comprobar que aparece en las cuentas anuales es un requisito mínimo del auditor al verificar que la partida esté registrada en ellos. Este requisito es fundamental en el proceso de auditoría porque el auditor debe tener la posibilidad de seguir una partida de las cuentas anuales a través de las cuentas del mayor y del diario hasta la fuente original de documentos. Esta situación es esencial para combinarse con otras formas de evidencia. Las cuentas del mayor y los auxiliares son una parte integral de los libros de contabilidad de una empresa. Hoy día, todo esto se realiza con medios informáticos.

**Cálculos matemáticos.** Algunos cálculos matemáticos se realizan por separado y sólo los resultados se registran en los libros (por ejemplo, la valoración del inventario físico es la resultante de que primero se haya calculado la cantidad y el precio para las partidas individuales y que después se sumen y se llegue a un solo importe del inventario).

**Existencia física.** Es uno de los tipos de evidencia de más valor. El auditor debe tener conocimiento de que la existencia y la propiedad son dos cualidades distintas y que activos tales como el efectivo en el banco, inversiones en valores y las concesiones, no tienen existencia física pero tienen alguna forma de representación que toma la forma de documentos.

**Documentos.** Los auditores descansan en la evidencia documental más que en cualquier otro tipo de evidencia. El grado de confiabilidad de los documentos varía considerablemente y uno de los factores que afectan su confiabilidad es la facilidad con la cual se pueden reproducir. La confiabilidad de los documentos como evidencia también depende de su fuente y de la circulación que reciban.

**Documentos preparados fuera de la empresa.** Los documentos preparados por personas ajenas a la empresa tienen un alto grado de confiabilidad como evidencia si se envían directamente al auditor. Si se envían directamente al auditor los documentos que contienen el testimonio no existe posibilidad de que el personal del cliente modifique el documento o que cambie las cifras de la compañía para que concuerden con la información en estos documentos incluyen confirmaciones de cuentas por cobrar, confirmaciones bancarias, cartas de abogado, etc.

**Documentos preparados internamente en la empresa.** Tienen generalmente menos confiabilidad como evidencia que los documentos preparados en el exterior, aunque si el documento ha circulado fuera de la compañía aumenta su credibilidad debida a su aceptación en el exterior. El alcance de esta confiabilidad está relacionado estrechamente con el grado de control interno contable asociado con los documentos (si los documentos están numerados progresivamente).

**Cartas de declaraciones.** Aunque las cartas de declaración son básicamente una forma de evidencia documental, se caracterizan porque se escriben para el auditor.

**Declaraciones verbales.** El peligro de apoyarse en declaraciones verbales es la dificultad, y en ocasiones imposibilidad de verificarlas. También existe la posibilidad de que quien recibe el mensaje verbal lo comprenda mal o registre

de manera incorrecta. A pesar de los peligros inherentes en el uso de declaraciones verbales, merecen cierto grado de confiabilidad como evidencia.

**Información interrelacionada.** Los auditores se apoyan en la evidencia que presta la interrelación de la información. Normalmente existen ciertas relaciones, y siempre que se presente una variación de la relación esperada los auditores deben buscar evidencia que la explique.

**Actividades.** Las actividades de los empleados de la compañía, tanto las operativas como las de trabajo de oficina, constituyen un tipo de evidencia. Estas actividades producen usualmente información no registrada en los libros de contabilidad.

**Transacciones con terceros relacionados con el cliente.** Debido a que las transacciones con otros grupos o personas relacionadas con el cliente pueden tener una forma diferente de su naturaleza, el auditor debe revisar con cuidado las transacciones importantes entre el cliente y otros relacionados conocidos.

### **Métodos para obtener la evidencia**

Una vez determinados los puntos sobre los que hay que obtener evidencia es necesario analizar los métodos de los que dispone el auditor para conseguirla que se conocen bajo la denominación de técnicas de auditoría, se puede clasificar con la siguiente estructura:

**Estudio general de la empresa.** Se pretende con ello conocer las características fundamentales de la empresa cuyas cuentas anuales se van a auditar. Se trata, pues, de un estudio superficial, pero donde se pongan de relieve los aspectos más significativos o especiales de la empresa.

**Cotejo de la cuentas anuales con los registros que los sustentan y rastreo de operaciones en general.** Se debe seguir un trayecto inverso al seguido por el proceso contable; éste comienza en el justificante, sigue con el registro y finaliza en el informe o estado contable. Pues bien, la auditoría, partiendo del estado financiero, coteja la información con el registro (también habrá que cotejar diversos registros entre sí) y éste con el justificante que lo sustenta. El problema fundamental está en las características que ha de reunir el justificante o comprobante para que sea válido a los efectos de la auditoría. Como premisa, diremos que el justificante emanado de personas o instituciones ajenas a la empresa tendrá mayor calidad probatoria que el emitido por la propia empresa. Adicionalmente, el comprobante o justificante habrá de poseer unas características que lo hagan aceptable, como son: correcto origen, correcta autorización y correcta contabilización, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Análisis.** Esta técnica nos sirve para desmenuzar o diseccionar una información dada. Con ella, se pretende clasificar y agrupar las diferentes partidas o elementos individuales de una rúbrica dada, con objeto de constituir conjuntos homogéneos y significativos. Así, se verifica si todos los componentes de un saldo tienen el mismo significado que justifique su agrupación, o si por el contrario, existen conceptos encubiertos que debían figurar por separado para una mejor exposición de las cuentas anuales.

Existen dos clases de análisis: (1) el análisis de saldos, que se efectúa sobre aquellas cuentas cuyos movimientos se compensan (es el caso de clientes, en las que se compensan los cargos por ventas efectuadas con los pagos efectuados). Y (2) el análisis de movimientos, que se efectúa cuando no es posible determinar los movimientos que se compensan (en las cuentas de resultados, en las cuales se acumulan partidas, y el análisis se efectúa por agrupación homogénea y significativa de movimientos deudores o acreedores,

y no solamente los movimientos o partidas residuales que constituyan el saldo).

**Investigación, encuesta o indagación oral.** Se trata de apreciar, por medio de información o comentarios del personal de la empresa, cuáles con los procedimientos utilizados por la misma, así como cuáles son las características de determinadas rúbricas de balance. Esta técnica se utiliza tanto para el establecimiento previo, y su posterior verificación y evaluación de los procedimientos que utiliza la empresa, como para estimar la calidad de ciertas cuentas.

**Observación.** En este caso, el auditor presencia la forma de operar del personal de la empresa en una determinada tarea. Es especialmente válida para revisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de control interno.

**Comprobación.** Consiste en la revisión de documentos y justificantes que respaldan los registros contables (por ejemplo, la escritura de constitución de la empresa o en un contrato de préstamo a largo plazo suscrito por la misma).

**Inspección.** Es el examen físico de cosas o títulos con objeto de asegurarse de su existencia. Es evidente que con la aplicación de esta técnica sólo constatamos la existencia de algo, pero no su validez o valoración de manera absoluta. Un examen físico típico en auditoría es la realización de un arqueo de caja, para verificar la existencia de dinero; en este caso, no se plantean los problemas apuntados, sin embargo, con el examen físico de unos edificios no podemos satisfacernos sobre su titularidad, por parte de la empresa, sobre deudas o cargas que pesan sobre los mismos, ni sobre los criterios que han sido utilizados para fijar el importe por el que figuran en los estados contables.

**Confirmación.** Se trata de contrastar un determinado importe, unos datos o una información en general con un tercero ajeno a la empresa. Se utiliza fundamentalmente para la verificación de cuentas con terceros, o de activos en poder de terceros, solicitando de los mismos que den su conformidad o expongan sus reparos a la información que se trata de contrastar (confirmaciones solicitadas a bancos, clientes, proveedores, abogados, etc.). En auditoría, las confirmaciones se clasifican en positivas o negativas o supuestas. En el primer caso, el tercero responde directamente al auditor sobre la conformidad o reparos que tiene al dato previamente remitido. En el segundo caso, se solicita que el tercero notifique al auditor sólo en el caso en que no esté de acuerdo con el dato remitido. Digamos, por último, que en el caso del deudor, el escrito que se envía a éstos suministra el dato: en tanto que en el caso de acreedores, son éstos los que han de consignar el dato.

**Cálculo.** El auditor, de forma selectiva, repite una serie de cálculos matemáticos realizados por la empresa, con el fin de pronunciarse sobre lo adecuado de un determinado importe consignado en un informe o estado contable (la suma de ciertos registros o cálculos de las amortizaciones del período).

**Estimación.** En este caso, se trata de verificar la razonabilidad de una cifra, poniéndola en relación con otras (por ejemplo, verificar la corrección del importe de las cotizaciones a la Seguridad Social en función del importe de la nómina y de los tipos legalmente establecidos).

**Certificación.** Consiste en la obtención de documentos donde se asegure la verdad de cierto hecho o información, en general firmados o refrendados por una autoridad.

**Declaración o confirmación de la Dirección de la empresa.** La indagación oral o investigación de la información que se obtiene del personal de la

empresa la hemos analizado en referencia a procedimientos y características de cuentas. Ahora bien, puede que la información que se requiera sea de tal importancia o trascendencia, que no sea suficiente con una información oral, sino que tenga que ser escrita y firmada por el estamento de mayor responsabilidad y representatividad de la empresa, como es el Gerente o Presidente de la misma. Esto es lo que sucede con la Carta de Gerencia o Carta de Representación.

**Pruebas selectivas.** Se trata de obtener conclusiones sobre un conjunto de datos, mediante el examen de una muestra.

### **5.1.15 Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan.

#### **Funciones de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo de auditoría ayudan a los auditores en diversas formas importantes al a) proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría; b) ayudar a los auditores seniors, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo; c) servir de soporte para el informe de los auditores; d) documentar el cumplimiento por parte de los auditores de las normas de auditoría generalmente aceptadas relacionadas con el trabajo de campo; y e) ayudar en la planificación y realización de auditorías futuras del cliente. Adicionalmente, los papeles de trabajo proporcionan información útil en la prestación de servicios profesionales adicionales, como la preparación de las declaraciones de renta, la elaboración de recomendaciones para mejorar el control interno y la prestación de servicios de consultoría.

### **5.1.16 Pruebas sustantivas para gastos generales y administrativos**

1. Realizar procedimientos analíticos relacionados con las cuentas.
  - a. Desarrollar una proyección o estimación (cálculo global) del saldo de la cuenta.
  - b. Determinar el monto de la diferencia con respecto a la proyección o estimación que puede ser aceptado sin investigación.
  - c. Comparar el saldo de la cuenta de la Compañía con el saldo de la cuenta esperado.
  - d. Investigar desviaciones significativas con el saldo de la cuenta esperado.
2. Obtener o preparar un análisis de una selección de cuentas de gastos.
3. Obtener o preparar un análisis de gastos críticos para las declaraciones de impuestos sobre la renta.

- 1. Realizar procedimientos analíticos relacionados con las cuentas.**
  - a. Desarrollar una proyección o estimación (cálculo global) del saldo de la cuenta. Los auditores desarrollan un cálculo global del saldo de la cuenta considerando factores como los montos presupuestados, los saldos de los auditores del año anterior, los promedios de la industria, las relaciones entre la información financiera y la información no financiera pertinente.

Un programa efectivo de elaboración de presupuesto reducirá el riesgo de control puesto que los presupuestos proporcionan información a la gerencia sobre los montos esperados la existencia de estos montos de gastos esperados aumenta la probabilidad de que la gerencia detecte



errores, puesto que cualquier discrepancia significativa entre los montos presupuestados y reales recibe atención oportuna.

Uno de los objetivos de auditoría también es determinar si los gastos han sido clasificados correctamente. La revisión de los auditores de la clasificación apropiada de los gastos puede ser vinculada convenientemente con la comparación de los montos de gastos diversos. La comparación los totales anuales se logra mediante la inclusión de los montos del año anterior en las planillas sumarias de los auditores o en el balance de prueba de trabajo, pero este procedimiento puede ser complementado mediante la comparación de los gastos en forma mensual.

- b.** Determinar el monto de la diferencia con respecto a la proyección o estimación que puede ser aceptado sin investigación. Los auditores utilizan sus estimaciones de materialidad para concluir sobre cuáles diferencias deben ser investigadas y cuáles podrían ocurrir por casualidad. Sin embargo, también podrían ocurrir por casualidad. Sin embargo, también debe considerarse la medida de la seguridad deseada del procedimiento analítico.
- c.** Comparar el saldo de la cuenta de la compañía con el saldo de la cuenta de respaldo. Las comparaciones de las cuentas de ingreso y gastos con los montos esperados pueden revelar diferencias significativas que justifican una investigación.
- d.** Investigar desviaciones significativas con el saldo de la cuenta esperando. El punto de partida para investigar variaciones significativas en los gastos, generalmente, corresponde a la gerencia. Los auditores sustentan las explicaciones de la gerencia sobre las variaciones significativas por diversos medios, incluido el análisis de cuentas.

## **2. Obtener o preparar un análisis de una selección de cuentas de gastos.**

Como resultado del procedimiento anterior, los auditores habrán escogido ciertas cuentas de gasto para mayor verificación. Debe solicitarse al cliente elaborar análisis de las cuentas seleccionadas, junto con los comprobantes relacionados y otros documentos de soporte, para revisión de los auditores.

El AICPA ha sugerido la investigación de 1) publicidad, 2) investigación y desarrollo, 3) gastos de abogados y otros honorarios profesionales, 4) mantenimiento y reparaciones y 5) arriendos y regalías.

El análisis de los honorarios de abogados y de otros profesionales puede revelar honorarios de abogados y de auditoría que puede cargarse apropiadamente a los costos de emitir acciones o instrumentos de deuda, o a costos por combinaciones de negocios. Además, el análisis del gasto de honorarios profesionales proporciona los nombres de los abogados a quienes deberían cartas enviando información sobre litigios pendientes y otras pérdidas contingente.

## **3. Obtener o preparar un análisis de gastos críticos para las declaraciones de impuestos sobre la renta.**

Las declaraciones de impuestos sobre la renta exigen generalmente planillas de los salarios de los altos ejecutivos, los honorarios de los miembros de la junta directiva, los impuestos, viajes y entretenimiento, contribuciones y pérdidas accidentales. Además de estos gastos, las provisiones para la cuenta de gastos de los altos ejecutivos son presentadas en el análisis de los salarios de éstos. Por tanto, los auditores deben obtener o preparar análisis de cualquiera de estos gastos que no

fueron analizados al realizar otros pasos de auditoria. Los auditores deben tener en mente que los detalles de estos gastos probablemente serán escudriñados detenidamente cuando los agentes estatales o federales examinen las declaraciones de impuestos del cliente.

#### **5.1.16.1 La auditoria de la nómina**

La nómina en muchas compañías es el costo operacional más grande y, por consiguiente, merece atención detenida por parte de la gerencia general y los auditores. En el pasado, los fraudes de nómina eran comunes y, con frecuencia, sustanciales. Hoy, sin embargo, esos fraudes pueden ser más difíciles de ocultar por diversas razones: 1) una extensa segregación de funciones relacionadas con la nómina; 2) el uso de computadores, con los controles apropiados, para la preparación de nóminas; 3) la necesidad de presentar informes frecuentes al gobierno, con listados del dinero devengado por los empleados, y las retenciones en la fuente.

#### **Control interno sobre la nómina**

El establecimiento de un control interno sólido sobre la nómina continúa continua siendo importante por diversas razones. Aunque los fraudes de nómina son hoy menos frecuentes, aún existe la posibilidad de un fraude de nómina en gran escala. Esos fraudes pueden involucrar listados de personas ficticias en la nómina, el sobrepago a empleados, y empleados que continúan en la nómina después de su desvinculación de la compañía. Una segunda razón para enfatizar en el control interno sobre las nóminas es que es preciso procesar rápidamente y en forma precisa una gran cantidad de información detallada relacionada con horas trabajadas y tarifas de

pago, para pagarles a los trabajadores en forma ágil y sin equivocaciones.

Las buenas relaciones con los empleados exigen que los cheques de pago estén listos a tiempo y no tengan errores. Como se señaló en capítulos anteriores, el control interno es un medio de asegurar la precisión y la confiabilidad en la información contable, y un medio para evitar fraude.

Aun otra razón para enfatizar la importancia del control interno sobre las nóminas es la existencia de diversas leyes de impuestos sobre la nómina y sobre la renta que existen que se mantengan ciertos registros de nómina y que la información de nómina sea reportada a los empleados y a las agencias gubernamentales. También son necesarios registros completos y precisos del tiempo trabajado, para que la compañía se proteja de demandas basadas en la Ley de Normas Laborales Justas.

Controlar los costos de nómina significa evitar el desperdicio y obtener una producción eficiente del dinero gastado en los servicios de los empleados. Como un medio de establecer el control sobre los costos de nómina, muchas compañías delegan a los directores del departamento y a otros supervisores la responsabilidad del control de los costos en sus unidades de negocios respectivas. Los presupuestos se preparan utilizando estimaciones de los costos laborales por departamento y a otros supervisores la responsabilidad del control de los costos en sus unidades de negocios respectivas. Los presupuestos se preparan utilizando estimaciones de los costos laborales por departamento para el periodo siguiente. A medida que el año avanza y se recopilan los costos laborales reales, el controlador presenta informes mensuales a la alta gerencia, comparando los costos laborales presupuestados y los costos

laborales reales para cada departamento. La efectividad de este procedimiento de control dependerá en gran medida de la forma como la alta gerencia utilice estos informes y actúe sobre las variaciones del presupuesto.

El control más importante sobre la nómina es la división del trabajo de nómina entre diversos departamentos de la compañía. Las actividades de nómina incluyen las funciones de 1) contratación (personal), 2) preparación y contabilización de la nómina y 3) distribución del pago a los empleados. Para que exista un control interno efectivo, un departamento independiente de la compañía debe manejar cada una de estas funciones. Estas diversas fases de las actividades de nómina serán consideradas ahora individualmente.

**Contratación (personal).** El primer paso significativo al establecer un control interno sólido sobre la nómina debe ser dado por el departamento de personal cuando se contrata un nuevo empleado. En este punto, la tarifa autorizada de pago o sueldo debe ser ingresado a un registro de tarifa de pagos. El empleado debe firmar también una autorización de deducciones a la nómina especificando cualquier cantidad que deba ser retenida y un certificado de exención de retención en la fuente. Estos registros deben conservarse en el departamento de personal, pero debe enviarse al departamento de nómina un aviso de la contratación del nuevo empleado, el sueldo y las deducciones de la nómina. Cuando se utiliza un computador, esta información debe ser digitada en un archivo maestro de la nómina de empleados. El departamento de personal, el departamento de nómina o el de procesamiento de información ingresarán la información al sistema de computador.

Bajo ninguna circunstancia debe agregarse un nombre a la nómina sin haber recibido el aviso de autorización formal del departamento de personal. Cuando se cambia el sueldo del empleado, el nuevo sueldo debe ingresarse al registro de sueldos (con frecuencia, computarizado) que es llevado por el departamento de personal. La autorización para la nueva tarifa o sueldo debe enviarse al departamento de nómina antes de que pueda hacerse efectivo el cambio en la nómina. Al despedir a un nuevo empleado, del departamento de personal debe enviarse un aviso de terminación del contrato al departamento de nómina. El trabajo del departamento de nómina y la revisión de los nombres y de los incrementos de sueldo utilizados en la preparación de la nómina se basa, por consiguiente, en documentos formales o en la entrada del computador que se origina por fuera del departamento de nómina.

**Distribución de cheque de pago o de efectivo.** La distribución de los cheques de pago o de los sobres de pago a los empleados debe ser la labor del pagador, un individuo que no realiza otra actividad relacionada con la nómina. Si el pago es depositado directamente en las cuentas bancarias del empleado, son necesarios controles sobre ese proceso, como la autorización de los depósitos por el personal en el departamento de tesorería.

Si a los empleados se les paga en efectivo, el pagador utilizará una copia del diario de nómina y la información en los sobres de la nómina (ambos preparados por el departamento de nómina) para llenar los sobres de nómina con efectivo. El pagador exigirá una prueba de identidad al distribuir los cheques o el efectivo a los empleados y les exigirá firmar un recibo por cualquier efectivo recibido. Todos los cheques o sobres de pago de un empleado ausente deben ser

retenidos y ninguno debe ser devuelto al departamento de nómina o entregado a otro empleado para la entrega.

La mayoría de las compañías que pagan con cheque a los empleados utilizan una cuenta bancaria especial de nómina. Un comprobante por el monto completo de la nómina semanal puede ser preparado en el departamento de contabilidad general, con base en el resumen de nómina preparado en el departamento de nómina. Este comprobante se envía al tesorero, quien gira un cheque sobre la cuenta bancaria general por el monto de la nómina. El cheque es depositado en la cuenta bancaria especial de nómina, y los cheques a los empleados individuales son girados sobre esta cuenta. En algunas compañías se acostumbra también exigir dos firmas sobre los cheques de montos grandes, y la impresión en el cheque de una notificación de que este tipo de cheque no es válido si se gira por un monto superior a un determinado monto en cifras monetarias.

Si los salarios son pagados en efectivo, cualquier salario no reclamado debe ser depositado en el banco y acreditado a una cuenta del pasivo especial. Un desembolso posterior de estos fondos a los empleados será controlado entonces por la exigencia de girar un cheque y de preparar los documentos de soporte. Los peligros inherentes al permitir que los sobres de pago no reclamados sean conservados por el pagador, devueltos al oficinista de nómina o mezclados con caja menor son obvios.

### **Descripción del control interno para la nómina**

Las preguntas típicas que deben responder los auditores al llenar un cuestionario de control interno, un diagrama de flujo de sistemas u otro registro de los controles de nómina son las siguientes: ¿Se les

paga a los empleados en cheque o mediante depósito directo? ¿Se lleva una cuenta bancaria de nómina como un fondo fijo? ¿Son realizadas las actividades de control de tiempo, de recopilación de nómina, la firma de cheques de nómina y la distribución de cheques de pago por departamentos o por empleados separados? ¿Están, todas las operaciones involucradas en la preparación de las nóminas, independiente sujetas a verificación antes de que los cheques sean distribuidos? ¿Son aprobados por los supervisores los informes de tiempo de los empleados? ¿Es conciliada mensualmente la cuenta bancaria de nómina por un empleado que no tiene otras funciones de nómina?

### **Programa de auditoría para la nómina**

Los siguientes procedimientos de auditoría son representativos del trabajo generalmente terminado para establecer si los pagos de salarios, sueldos, bonos y comisiones son apropiados:

1. Obtener un conocimiento del control interno sobre la nómina.
2. Realizar pruebas de los controles sobre transacciones de nómina para periodos de pago seleccionados, incluidos los siguientes procedimientos específicos:
  - a. Comparar nombre y tarifas de sueldos o de salario con los registros manejados por el departamento de personal.
  - b. Comparar el tiempo que aparece en la nómina con las tarjetas de tiempo aprobadas por los supervisores.
  - c. Si la nómina está basada en tarifas de trabajo por pieza en lugar de tarifas por hora, conciliar las ganancias con los registros de producción.



- d. Determinar la base de las deducciones de la nómina y compararla con los registros de las deducciones autorizadas por los empleados.
  - e. Probar las extensiones aritméticas y verificar los totales de columna de la nómina.
  - f. Comparar el total de la nómina con el total de los cheques de nómina girados.
  - g. Comparar el total de la nómina con el total del resumen de costos laborales preparado por el departamento de contabilidad de costos.
  - h. Si los sueldos son pagados en efectivo, comparar los recibos obtenidos de los empleados con los registros de nómina.
  - i. Si los salarios son pagados en cheque, comparar los cheques pagados con la nómina, y comparar los endosos con las firmas en los certificados de exención de retención de impuestos.
  - j. Observar el uso de los relojes de control de tiempo por parte de los empleados que presentan un informe de trabajo, e investigar las tarjetas de tiempo no utilizadas.
3. Realizar procedimientos analíticos para probar la razonabilidad del gasto por nómina; por ejemplo, desarrollar una estimación o cálculo global sobre el monto del gasto de nómina multiplicando la cantidad de un periodo de pago por el número de periodos de pago en el año.
  4. investigar cualquier fluctuación extraordinaria en los salarios, sueldos y comisiones.
  5. obtener o preparar un resumen de compensación a los altos ejecutivos durante el año y comparar con contratos, actas de las reuniones de directores y otras autorizaciones.
  6. probar los cálculos de compensación obtenidos bajo los planes de distribución de utilidades o de bonos.

7. probar los pagos por comisiones mediante el examen de contratos y registros de soporte detallados.
8. probar las obligaciones de pensiones remitiéndose a los planes de pensiones autorizados y a los registros de soporte.

**Relación de los procedimientos con los objetivos principales**

<b>Pruebas sustantivas</b>	<b>Objetivos de auditoría principales</b>
Realizar procedimientos analíticos Investigar fluctuaciones en salarios, sueldos y comisiones Obtener un resumen de las cantidades de compensación de los altos ejecutivos y rastrear hasta la autorización	Existencia u ocurrencia; Inclusión completa, y valuación
Probar cálculos de compensación bajo los planes de distribución de utilidades o de bonos Probar ganancias de comisiones Probar obligaciones de pensiones	Valuación

Además de los procedimientos anteriores, los auditores pueden planificar una observación sorpresiva de una distribución regular de cheques de pago a los empleados. El objetivo de los auditores al observar la distribución de los cheques o del efectivo a los empleados en forma regular de pago diario es determinar si cada nombre en la nómina de la compañía es el de un empleado genuino que trabaja actualmente. Este procedimiento de auditoria es especialmente deseable si las diversas fases del trabajo de nómina no están suficientemente divididas por departamentos para ofrecer un buen control interno.

### **5.1.17 Terminación de la Auditoría**

La opinión de los auditores sobre los estados financieros está basada en toda la evidencia reunida por éstos hasta el último día de trabajo de campo y cualquier otra información que llame su atención entre esa fecha y la emisión de los estados financieros.

#### **Carta de representación**

El propósito principal de la carta de representación es que los empleados principales del cliente reconozcan que son principalmente responsables por la razonabilidad de los estados financieros. Puesto que los estados financieros deben reflejar todos los eventos posteriores materiales, la carta de representación debe estar fechada con el último día del trabajo de campo.

#### **Evaluación de los hallazgos de Auditoría**

En el transcurso de la auditoría, los auditores propondrán asientos de ajuste para todos los errores materiales descubiertos en los registros financieros del cliente. Cualquier error material que los auditores encuentren debe ser corregido; de otra forma, ellos no podrían emitir una opinión no calificada o limpia sobre los estados financieros. Al evaluar si un error individual es material, los auditores consideran tanto los factores cuantitativos como cualitativos. Los errores materiales descubiertos por los auditores se acumulan en un papel de trabajo con un título, como “Asientos de ajuste propuestos”.

Para emitir una opinión no calificada, los auditores deben concluir que hay un nivel de riesgo de error material bajo en los estados financieros. Al evaluar este riesgo los auditores desarrollan una estimación del error probable total en los estados financieros, conformado por los tres siguientes componentes:

1. Errores conocidos (asientos de ajuste propuestos).
2. Errores proyectados: incluye aquellos que son calculados cuando los auditores emplean muestreo de auditoría.
3. Otros errores estimados: son aquellos estimados por técnicas diferentes del muestreo de auditoría, como los procedimientos analíticos. Una fuente significativa de esos errores estimados son las diferencias relacionadas con las estimaciones de contabilidad, como las de obsolescencia del inventario, documentos incobrables obligaciones por garantías. Para estos renglones, el error estimado es la diferencia entre la estimación del cliente y el monto mas cercano que los auditores consideran razonable.

Obviamente, si los auditores consideran que el total de estos tres errores (el error probable total) es material en relación con los estados financieros, ellos concluirán que el riesgo del error material es muy alto para emitir una opinión no calificada sobre los estados financieros. Aun si el error probable total en los estados financieros se estima que no llega a ser un monto material, los auditores, al reconocer que el error real podría ser mayor que su estimación, podrían concluir aun que el riesgo de error material de los estados financieros es muy alto. En cualquier caso, los auditores pedirán a la gerencia hacer ajustes a los estados financieros por los errores conocidos o realizarán procedimientos de auditoría adicionales para reducir aún más el riesgo de detección. Los auditores nunca deben emitir una opinión no calificada sobre los estados financieros en los cuales el riesgo de error material es considerado alto.

Los auditores concluirán que el riesgo del error material es suficientemente bajo para emitir una opinión no calificada solamente cuando el error probable total está significativamente por debajo del monto material.

## **Formulación de opinión y emisión del informe**

Después de los procedimientos realizados, los auditores están generalmente listos para emitir su informe de auditoría. Cuando los auditores han obtenido una seguridad razonable de que los estados financieros siguen los principios de contabilidad generalmente aceptados y la auditoría ha sido realizada de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, sin ninguna limitación significativa a su alcance, generalmente será emitida una opinión no calificada.

### **5.2 Marco Práctico**

En el marco práctico desarrollamos el proceso de auditoría especial al rubro de gastos expuestos en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover” de forma adecuada, en base a normativas y tomando en cuenta todos los aspectos relacionados al mismo.

#### **5.2.1 Carta de compromiso**

Para establecer los servicios a prestarse, es decir, los objetivos del contrato, las responsabilidades de la gerencia, las responsabilidades del auditor y las limitaciones del contrato, realizamos una carta de compromiso. (Ver anexo 1).

#### **5.2.2 Términos de referencia**

Los términos de referencia son descritos de acuerdo a solicitud de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”, para la revisión de las cuentas de gasto expuestas en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

## AUDITORÍA EXTERNA PRODEPE SRL. – PROYECTO PROMOVER (AUDITORIA ESPECIAL DE GASTOS GESTIÓN 2007)

### I. ANTECEDENTES

El “Proyecto Promover”, surge a partir del mes de Marzo de 2006, se implementa un proyecto “**Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales**”, que incluye dentro de su área de implementación en la Ciudad de el Alto. El propósito central en este proyecto es el de contribuir a la reducción de la pobreza a través del desarrollo de alianzas efectivas entre sociedad civil y gobierno local que estimule el desarrollo económico local. Como parte de ello, durante su periodo de tres años de implementación entre 2006 y 2009, el proyecto busca proporcionar beneficios directos a los medios de vida de 3500 familias urbanas pobres a través de mejores oportunidades para generación de ingresos, empleo y capacitación vocacional y desarrollar y difundir una metodología replicable para el fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil y el gobierno local para generar oportunidades económicas en el contexto específico de ciudades fronterizas y sus economías locales.

El proyecto forma parte del Programa de Generación de Ingresos y Recursos Nacionales del Organismo Internacional, y entre sus estrategias de implementación plantea desarrollar sus actividades por medio de alianzas establecidas con ONG`s locales y otras instituciones que cuenten con amplia presencia institucional y experiencia de trabajo en la ciudad de El Alto.

PRODEPE SRL., es una empresa privada de servicios que presta servicios de desarrollo empresarial a Micro y Pequeñas empresas.

PRODEPE SRL. viene trabajando desde el año 2000, desarrollando e institucionalizando programas de capacitación con metodología OIT

(Organización Internacional del Trabajo), y para su efecto a trabajado como punto focal de la OIT, para generar capacidades locales que permitan transmitir los programas OIT de servicios de desarrollo empresarial a oferentes y empresas en Bolivia los años 2002 y 2003 Actualmente promueve una red de 600 facilitadores a nivel nacional con metodologías OIT. Esta acredita para institucionalizar programas OIT, de manera profesional, comprometida con el desarrollo sostenible de las microempresas en Bolivia. Forman parte de su equipo de trabajo Master Trainers OIT, en proceso de certificación a nivel Latinoamericano, lo que los faculta no solamente a la educación de las metodologías de la OIT sino también a desarrollar nuevas metodologías de trabajo demandadas de acuerdo a necesidades del mercado en la micro y pequeña empresa.

El objetivo del Convenio Interinstitucional es el de complementar esfuerzos institucionales para viabilizar la implementación, en la ciudad de El Alto, del proyecto “Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales”,

De acuerdo a disposiciones del Organismo Internacional y el directorio de la empresa PRODEPE SRL. con la finalidad de verificar si la información financiera emitida sobre los saldos reflejados de las cuentas de gastos en el Estado Actividades por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 se encuentran razonablemente expuestos, para lo cual se debe evaluar la información financiera del “Proyecto Promover”.

## **II. OBJETIVO**

El objetivo general de la auditoria especial de los saldos contables expuestos en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 para la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover” es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el

cumplimiento del ordenamiento administrativo y otras normas legales y emitir una opinión independiente respecto a si los saldos de las cuentas de gasto presentados en los Estados Financieros por empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover” se encuentran razonablemente presentados en todo aspecto significativo y de acuerdo con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, lo que implicará un análisis crítico de los libros contables y gastos de la entidad.

El examen será realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptados, Principios de Contabilidad, Normas del Colegio de Auditores de Bolivia, que estará orientado principalmente al examen y análisis de la documentación pertinente sobre los cuales se emitirá una opinión respecto a la presentación razonable del movimiento de gastos de todos los grupos presupuestarios de la gestión 2007.

Identificar situaciones é instancias en las que se hayan cometido faltas o contravenido las normas y disposiciones legales vigentes.

Emitir un informe preliminar que deberá ser presentado a la empresa PRODEPE SRL., sobre los puntos señalados anteriormente, haciendo constar las observaciones que considere de importancia con respecto a la validez y deficiencias en los sistemas de control administrativo.

Una vez expuesto el informe preliminar y presentadas las aclaraciones y complementaciones por los responsables de la administración de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover” se emitirá el informe final correspondiente que deberá ser validado por la Jefatura Administrativa y Financiera de la empresa y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”.



### **III. LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLE**

Toda la documentación financiera de la gestión comprendida en el examen de Auditoria se encuentra en las oficinas de la empresa PRODEPE SRL., en dependencias de la Jefatura Administrativa y Financiera, contando con la siguiente documentación: balance general, estados de ingresos y gastos corrientes, ejecución presupuestarias de ingresos y gastos y otros estados, comprobantes contables y la documentación de respaldo disponibles, convenios, contratos, resoluciones y otras documentaciones inherente para su análisis correspondiente, que será puesto a consideración y disposición de los auditores.

### **IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.-**

El alcance será de 100%. La Auditoria, debe incluir una planificación adecuada, evaluación del sistema de control interno, la evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Se describe a continuación con carácter referencial (no limitativo) los aspectos que deben considerarse para la ejecución de la auditoria.

Evaluación de las ejecuciones presupuestarias de todos los grupos presupuestarios y cuentas contables de la gestión 2007 de la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover” considerando gastos realizados de acuerdo a normas.

Analizar y evaluar el sistema de control interno y la comprobación de las transacciones correspondientes, de acuerdo a normas.

Verificar que los fondos fueron utilizados única y exclusivamente para propósitos de las actividades y proyectos, de acuerdo al Presupuesto por objeto del gasto y la programación presupuestaria.

#### **V. PERSONAL MINIMO REQUERIDO**

En todos los casos los consultores o firmas, deben detallar el personal propuesto, para la auditoria convocada y dentro el personal propuesto, están dos auditores.

#### **VI. INFORMES Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Los Consultores Independientes especializados en auditorias especiales, que se presenten a la Invitación Pública, deberá presentar un cronograma de actividades con la periodicidad de los informes a emitir (Informes preliminares e informe final).

Los auditores deberán emitir opinión sobre:

Estado de ejecución Presupuestaria de todos los grupos presupuestarios y cuentas contables de la gestión 2007.

Apropiación de las partidas presupuestarias.

#### **VII. DATOS, SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE.-**

El trabajo de campo de la auditoria especial de gastos sobre todos los grupos presupuestarios y cuentas contables de la gestión 2007 se desarrollará en la empresa PRODEPE SRL., quien proporcionará ambientes adecuados para el desarrollo del trabajo de campo de la auditoria y el trabajo de gabinete (revisión de la documentación financiera). Para asegurar un buen trabajo la firma consultora y/o profesionales

contratados deberán trabajar en coordinación con los responsables de la Jefatura Administrativa y Financiera quien será responsable de coordinar el desarrollo de la auditoria hasta su conclusión.

## **VIII. PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA.-**

En el plazo previsto para que sea desarrollada la auditoria especial de gastos por la consultora y/o profesionales independientes autorizados y contratados deberá presentar el cronograma de actividades adecuado a un tiempo máximo de 90 días (90 días calendario) contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

### **5.2.3 Programa de trabajo**

Realizamos un programa de trabajo de acuerdo a procedimientos y tiempos y actividades. (Ver Anexo 2)

### **5.2.4 Planificación de la Auditoría**

Para comenzar el trabajo de la auditoría especial, realizamos la planificación del trabajo de la siguiente forma:

- a) Conocimiento de la entidad,
- b) Obtención de la información,
- c) Determinación de la importancia relativa,
- d) Evaluación de riesgos,
- e) Memorándum de planificación,
- f) Programas de auditoría.

## a) Conocimiento de la entidad

De acuerdo a la recopilación de información e indagaciones con el personal con el fin de obtener un conocimiento sobre el “Proyecto Promover”, se tomó en cuenta lo siguiente:

1. Se suscribió un convenio de subordinación y cooperación internacional entre un Organismo Internacional en Bolivia, empresa internacional, no gubernamental y sin fines de lucro y PRODEPE SRL, Programa de Desarrollo Empresarial para Empresas en fecha 31 de marzo del año 2006.

### Antecedentes

El Organismo Internacional tiene como misión como institución la de servir a las personas y las familias en las comunidades mas pobres del país, y en su Planificación Estratégica a Largo Plazo tiene como objeto estratégico el de contribuir a la reducción de la pobreza en Bolivia en un 33% hasta el año 2015, bajo el enfoque de “Seguridad de los Medios de Vida del Hogar” y el Enfoque Basado en Derechos. Para efectivizar este objetivo, la organización implementa cuatro Programas a nivel nacional: Educación, Generación de Ingresos y Recursos Naturales, Salud y Seguridad Alimentaría.

A partir del mes de Marzo de 2006, se implementa un Proyecto **“Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales”**, que incluye dentro de su área de implementación en la Ciudad de el Alto. El propósito central en este proyecto es el de contribuir a la reducción de la pobreza a través del desarrollo de alianzas efectivas entre sociedad civil y gobierno local que estimule el desarrollo económico local. Como parte de ello, durante su periodo de tres años de implementación entre 2006 y 2009, el proyecto

busca proporcionar beneficios directos a los medios de vida de 3500 familias urbanas pobres a través de mejores oportunidades para generación de ingresos, empleo y capacitación vocacional y desarrollar y difundir una metodología replicable para el fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil y el gobierno local para generar oportunidades económicas en el contexto específico de ciudades fronterizas y sus economías locales.

El proyecto forma parte del Programa de Generación de Ingresos y Recursos Nacionales el Organismo Internacional en Bolivia, y entre sus estrategias de implementación plantea desarrollar sus actividades por medio de alianzas establecidas con ONG`s locales y otras instituciones que cuenten con amplia presencia institucional y experiencia de trabajo en la ciudad de El Alto.

PRODEPE SRL., es una empresa privada de servicios, que presta servicios de desarrollo empresarial a Micro y Pequeñas empresas.

PRODEPE SRL. Viene trabajando desde el año 2000, desarrollando e institucionalizando programas de capacitación con metodología OIT (Organización Internacional del Trabajo), y para su efecto a trabajado como punto focal de la OIT, para generar capacidades locales que permitan transmitir los programas OIT de servicios de desarrollo empresarial a oferentes y empresas en Bolivia los años 2002 y 2003.

Actualmente promueve una red de 600 facilitadores a nivel nacional con metodologías OIT. Esta acredita para institucionalizar programas OIT, de manera profesional, comprometida con el desarrollo sostenible de las microempresas en Bolivia. Forman parte de su equipo de trabajo Master Trainers OIT, en proceso de certificación a nivel Latinoamericano, lo que los faculta no solamente a la educación de las metodologías de la OIT

sino también a desarrollar nuevas mitologías de trabajo demandadas de acuerdo a necesidades del mercado en la micro y pequeña empresa.

#### Objetivo del Convenio

El objetivo del Convenio Interinstitucional es el de complementar esfuerzos institucionales para viabilizar la implementación, en la ciudad de El Alto, del proyecto “Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales”,

#### Roles y responsabilidades

##### a) Del Organismo Internacional

- Coordinar la implementación global de EL PROYECTO y la administración de su presupuesto.
- Proporcionar oportunamente a PRODEPE SRL. Los recursos acordados para la implementación de las actividades de EL PROYECTO en la ciudad de El Alto y el financiamiento de costos operativos.
- Proporcionar accesoria y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades de EL PROYECTO.
- Elaborar junto con PRODEPE SRL. Propuestas de proyectos, perfiles o términos de referencia para posibles iniciativas a implementarse como producto de EL PROYECTO.

b) De PRODEPE SRL.

- Implementar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos EL PROYECTO en la ciudad de El Alto, principalmente en lo referente al componente de Servicios Empresarial.
- Asignar personal para participar en la implementación de EL PROYECTO bajo la coordinación del Organismo Internacional en Bolivia.
- Administrar transparentemente los recursos recibidos del Organismo Internacional en Bolivia y rendir cuentas sobre el uso de los mismos.
- Contribuir oportunamente con los recursos de contraparte acordados para la implementación de EL PROYECTO.
- Proporcionar oportunamente informes técnicos de las actividades o iniciativas implementadas.
- Elaborar junto con el Organismo Internacional en Bolivia propuestas de proyectos, perfiles o términos de referencia de posibles iniciativas a implementarse.
- Diagnostico de Micro empresas formales e informales existentes en El Alto.
- Análisis de las necesidades de servicios empresariales.
- Estudio de línea de Base.

- Diseño y ajustes a los Sistemas de Desarrollo Empresarial.
- Validación de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Promoción y difusión de Servicios Empresariales.
- Implementación de los Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Seguimiento y evaluación de los Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Actualización de los Servicios de Desarrollo Empresarial.

#### Mecanismos de coordinación

Con el propósito de contribuir a un adecuado desempeño del proyecto, se establecen los siguientes niveles de coordinación:

#### Comité Directivo del Proyecto

Compuesto por un representante de cada institución, se reunirá mensualmente durante la ejecución del Proyecto.

#### Coordinación Administrativa

Esta compuesta por los responsables administrativos del Organismo Internacional en Bolivia y PRODEPE SRL. Quienes se reunirán mensualmente hasta el tercer mes de vigencia del presente convenio y de acuerdo a necesidades.



Este comité se reunirá con la frecuencia que estime necesaria para llevar a buen término la implementación de EL PROYECTO y tendrá plena autoridad para diseñar, implementar y hacer ajustes a la programación de actividades, y evaluar la ejecución de las mismas.

#### Duración

El convenio tiene vigencia a partir de la fecha de su suscripción hasta 3 años, pudiendo posteriormente ser ampliado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes.

Asimismo las Partes podrán terminar anticipadamente el convenio mediante una notificación escrita dirigida a la otra parte con al menos treinta días de anticipación a la fecha de terminación.

#### Contraparte Organismo Internacional

Forma parte del convenio, el Presupuesto de EL PROYECTO, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Organismo Internacional en Bolivia.

La moneda oficial del documento, es en bolivianos (Bs.)

El Organismo Internacional apoya este proyecto con un fondo para la operación e implementación de actividades de EL PROYECTO definido en la compra de materiales de escritorio, capacitación de beneficiarios, material para capacitación, impresión de materiales de promoción y capacitación y salarios.

Los desembolsos estarán sujetos a la presentación de informes financieros y de avances de actividades por parte de PRODEPE SRL. y

la aprobación de los mismos por parte del Organismo Internacional en Bolivia.

La entrega de los fondos asignados a este Convenio se realizará conforme a un cronograma de desembolsos a ser acordado entre las partes y tras la preparación por parte de PRODEPE SRL. y la aprobación por parte del Organismo Internacional en Bolivia de los siguientes documentos:

- Plan anual de actividades
- Presupuesto anual
- Cronograma de actividades

Contraparte PRODEPE

PRODEPE SRL., aporta con la contraparte que los empresarios realizaran por el primer servicio de capacitación.

Administración y financiamiento

PRODEPE SRL. Mantendrá libros, registros y otras evidencias relacionadas con la ejecución de las actividades de EL PROYECTO y los fondos recibidos del Organismo Internacional, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y guardara los documentos relacionados con la utilización de estos recursos por un periodo de cinco años para fines de revisión por parte del Organismo Internacional o el Donante. PRODEPE SRL., se compromete a llevar un registro contable de las operaciones del proyecto de forma separada a sus actividades, es decir la contabilidad deberá identificar claramente la asignación de fondos así como los desembolsos de los mismos.

PRODEPE SRL. Facilitará, en el momento en que sea solicitado por el Organismo Internacional, acceso a sus representantes debidamente autorizados, a los libros, documentos, papeles y registros que estén directamente relacionados con el presente convenio, con el propósito de realizar auditorias, inspecciones extractos y transcripciones.

En cualquier momento el Organismo Internacional o el Donante de EL PROYECTO podrán solicitar que una firma auditora realice la auditoria relacionada con el presente convenio y PRODEPE SRL. Compromete a otorgar todas las facilidades necesarias para el efecto. Asimismo el Organismo Internacional se reserva el derecho de revisar la documentación que sustenta el registro de la contribución de contraparte de PRODEPE SRL. Para determinar el fiel cumplimiento de las condiciones del donante para ser aceptada como válida.

PRODEPE SRL. Se compromete a abrir una cuenta bancaria exclusivamente para los desembolsos que el Organismo Internacional realizará para ejecución del proyecto, asimismo los intereses generados por dicha cuenta serán devueltos al Organismo Internacional en la proporción de su aporte.

PRODEPE SRL. es responsable de la custodia de la documentación de respaldo de los gastos realizados de los fondos asignados. Debiendo estos cumplir con la normativa tributaria vigente, exigir la factura o en su caso retener el impuesto previo las formalidades del caso.

Informes técnicos y financieros

PRODEPE SRL. presentará informes técnicos de avance de actividades cada tres meses en los formatos a ser establecidos para el mejor monitoreo de las actividades de EL PROYECTO contenidas en el plan

de actividades. De ser necesario, PRODEPE SRL. Deberá presentar adicionalmente informes parciales de avance de actividades al momento de realizar un desembolso. Impostergablemente.

Por otra parte, PRODEPE SRL. proporcionará al Organismo Internacional informes financieros mensuales, sobre el uso de los fondos recibidos del Organismo Internacional y el aporte de sus recursos de contraparte, con forme a los formatos y niveles de detalle que fueran solicitados por el Organismo Internacional. Si el Organismo Internacional no estuviese conforme con los informes proporcionados, podrá solicitar a PRODEPE SRL. Que los aclare y amplié, sin costo adicional, en un periodo razonable.

#### Reembolsos

En caso de no haberse utilizado la totalidad de los fondos transferidos al momento de la finalización del presente convenio, o de existir gastos que no hubieran sido aprobados, PRODEPE SRL. deberá reembolsar al Organismo Internacional el valor total de los recursos no utilizados a los gastos no aprobados dentro de los quince días subsiguientes a la suscripción del acta de cierre del presente Convenio.

## 2. Comprensión del ciclo contable de gastos

Según entrevistas con el personal de la empresa, realizamos una descripción del ciclo contable de las cuentas de gastos:

- Las transacciones por compras se inician, cuando el solicitante consulta con el Jefe de Finanzas la compra de bien o servicio, para compras mayores a Bs300, éste consulta con el Gerente Administrativo Financiero, los cuales realizan la aprobación para las

compras. Posteriormente a la aprobación de la compra, se realiza el desembolso para compras menores a Bs300, por medio de caja chica y para compras mayores a Bs300 mediante cheque. Una vez realizada la compra ésta es registrada en el sistema contable, toda compra es registrada por la persona responsable de contabilidad y archivada con la documentación de respaldo correspondiente.

- Cuando existen compras que no son al contado, una vez decidida la compra, el contador prepara el comprobante que es la provisión de pagos con la verificación de la factura del bien o servicio adquirido, todos los importes que se registran tienen el respaldo para posteriormente ser registrados en el sistema contable, éste comprobante es adjuntado con la factura por la compra, y posteriormente el Jefe de finanzas aprueba la cancelación a realizarse.
- Una vez recibida la factura por el bien o servicio adquirido el contador realiza el registro y el cheque a nombre del proveedor.
- El proceso de compra y pago a los proveedores es manual y automatizado, la solicitud, aprobación y ejecución de la compra se la realiza manualmente y el registro de las transacciones es automatizado mediante el sistema contable.
- Las operaciones son realizadas por el personal de la empresa.
- El sistema de aplicación utilizado para procesar las transacciones es el “SCGPS”.

- Los registros contables son los siguientes:

Cuando se realiza una compra al contado:

-----X-----

<u>Gasto</u> 100%	xxx
<u>Caja o Banco</u>	xxx

Cuando la compra no es al contado:

Registro de la provisión

-----X-----

<u>Gasto</u> 100%	xxx
<u>Cuentas por Pagar</u>	xxx

Registro de pago

-----X-----

<u>Cuentas por Pagar</u>	xxx
<u>Caja o Banco</u>	xxx

- Una vez registrados los comprobantes en el sistema contable, este procesa sistemáticamente todos los reportes necesarios como ser mayores contables, estados de cuenta y estados financieros.
- Si se tienen ajustes estos son necesariamente aprobado por el Jefe de Finanzas para su posterior registro.

### 3. Comprensión del ciclo contable de nómina

- Ante la necesidad de contratar un nuevo personal, el encargado del reclutamiento efectúa el “Requerimiento de personal”. El reclutamiento y evaluación del personal estará a cargo del Jefe

Financiero, quien realiza la evaluación técnica y conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero deciden qué persona ocupará el puesto vacante.

- Para el reclutamiento se realizan publicaciones en la prensa. Con Todos los documentos exigidos para su contratación la secretaria adjunta al contrato la hoja de vida del trabajador para enviar al Gerente Administrativo Financiero para su revisión, una vez firmado regresan los documentos a la secretaria para su archivo y sea presentado en el área que desempeñará sus funciones.
- Los empleados nuevos son ingresados en planilla y gozan de los beneficios sociales desde el primer día de trabajo.
- Las vacaciones del personal se efectúan según estipula nuestra legislación laboral, con el objetivo de establecer las condiciones para que todo el personal pueda hacer uso de su periodo vacacional, establecer un adecuado cronograma de vacaciones y evitar posibles conflictos. La escala es la siguiente:

De 1 a 4 años cumplidos de trabajo 15 días hábiles

De 5 a 9 años cumplidos de trabajo 20 días hábiles

De 10 años cumplidos de trabajo adelante 30 días hábiles

- La oportunidad del goce de descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el empleado y la empresa. De acuerdo a la Legislación Laboral no se puede acumular más de dos periodos vacacionales, pudiendo perder una de ellas si esto ocurriera. Sólo se otorgará adelanto de vacaciones por necesidades de la empresa.

- Si existiese algún retiro del personal sea por renuncia o reestructuración, se realiza la liquidación de acuerdo a la Ley. Sin embargo, cuando se trata de un retiro por acciones indebidas como robo no se cancela ningún beneficio social. En algunos otros casos cuando se retira el personal que se encuentra en términos de prueba se le cancela por los días trabajados.
- Cuando el retiro es voluntario, por cumplimiento de contrato o retiro forzoso, el Gerente Administrativo Financiero firma para su proceso en la elaboración del finiquito siendo la encargada de nómina quien realiza el llenado y posteriormente se lo pasa al Gerente Administrativo Financiero para su revisión y firma, para posteriormente realizar el registro contable para crear la obligación y posteriormente la emisión del cheque, luego vuelve a la Jefe de Finanzas quien realiza la entrega y hace firmar los documentos respectivos (comprobante de pago). Posteriormente el encargado de nómina lleva el finiquito al Ministerio de Trabajo para ser visado.
- Las horas de trabajo se encuentran establecidas de acuerdo a la Leyes Laborales, 8 horas diarias.
- El control de asistencia es realizado mediante la firma de un cuaderno con la hora de ingreso y salida, cada fin de mes, se efectúa un control por la Jefatura de Finanzas, una vez efectuado el se elabora la planilla.
- La Jefatura de Finanzas es la encargada de realizar las planillas de los empleados, los documentos que respaldan son:
  - Aportes a las AFP's
  - Retenciones RC – IVA



Estos documentos son imprescindibles para la elaboración de la planilla de sueldos, posterior a su realización la misma es presentada al Gerente Administrativo Financiero para su revisión y análisis de las variaciones para luego justificarlas, en caso de existir algunas observaciones solicita a la encargada de la elaboración la aclaración de las mismas.

- La planilla es aprobada con las firmas de la Jefatura de Finanzas y el Gerente Administrativo Financiero. Luego es enviada una copia a contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- Los aportes patronales y laborales son realizados por la Jefatura de Finanzas la cual es responsable de efectuar los formularios correspondientes y realizar los pagos de ley. Los cuales son:

Aportes Patronales:

- AFPs 1,71%
- Provienda 2%
- Caja de Salud 10%

Aportes Laborales:

- Riesgo de capitalización individual 10%
  - Riesgo Común 1,71%
  - Comisión AFP 0,50%
- Los formularios 110 son llenados por los trabajadores, quienes presentan para su revisión y aprobación a la Jefatura de Finanzas. Las facturas son revisadas de acuerdo a lo mínimo exigido por el Servicio de Impuestos Nacionales (nombre, cédula de identidad e importe), no deberá estar tachado ni sobre escrito sobre la factura.

- Cuando las planillas son aprobadas y firmadas, se procede a la entrega del cheque correspondiente a cada empleado. La Jefatura de Finanzas realiza el cierre y luego con un reporte lo pasa a contabilidad para el registro correspondiente y la provisión de aportes patronales.
- Los registros contables son los siguientes:  
Pago de sueldos y Aportes Patronales y Laborales:

-----X-----

<u>Sueldos y salarios</u>	xxx
<u>Aporte AFP – Patronal</u>	xxx
<u>Aporte Caja de Salud</u>	xxx
<u>Aporte AFP por pagar – Laboral</u>	xxx
<u>Aporte AFP por pagar – Patronal</u>	xxx
<u>Aporte CNS por pagar – Patronal</u>	xxx
<u>RC – IVA por Pagar</u>	xxx
<u>Banco</u>	xxx

## b) Obtención de la información

En la recopilación de la información, obtuvimos principalmente lo siguiente:

- ✓ El convenio suscrito entre el Organismo Internacional y la Empresa PRODEPE SRL.
- ✓ Presupuesto – gestión 2007.
- ✓ Estados financieros – gestión 2007.
- ✓ Comprobantes contables (Ingreso, Egreso y Diario) – gestión 2007.

- ✓ Mayores de cuentas de gasto – gestión 2007
- ✓ Planillas de sueldos de enero a diciembre de 2007
- ✓ Formularios de las AFPs y Caja de Salud
- ✓ Files de personal

**c) Determinación de la Importancia Relativa**

La Importancia Relativa fue determinada en base a la siguiente tabla:

Si el mayor de ingresos o activos estimados es (\$)		La estimación preliminar es la mayor de los ingresos o activos estimados	
MÁS DE	NO MÁS DE	POR	MÁS
0	30.000	0,5400	0
30.000	100.000	0,2900	750
100.000	300.000	0,1800	1.850
300.000	1.000.000	1,1250	3.500
1.000.000	3.000.000	0,0830	7.700
3.000.000	10.000.000	0,0600	14.600
10.000.000	30.000.000	0,0400	34.600
30.000.000	100.000.000	0,0272	73.000
100.000.000	300.000.000	0,0190	155.000
300.000.000	10.000.000.000	0,0125	350.000
1.000.000.000	3.000.000.000	0,0087	730.000
3.000.000.000	10.000.000.000	0,0058	1.600.000
10.000.000.000	30.000.000.000	0,0040	3.400.000
30.000.000.000	-----	0,0027	7.300.000

Si tomamos en cuenta que el total activo es de Bs19.163 y el total de los ingresos es Bs493.763. La estimación preliminar de la Importancia Relativa sería:

<b>Importe Bs</b>	<b>Tipo de cambio Al 31/12/2007</b>	<b>Importe US\$</b>
493.763	7,69	64.208

$$NP = 64.208 \times 0.29 + 750 = 19.370$$

Obtuvimos la Importancia Relativa que es de Bs64.208, sin embargo para nuestra revisión y de acuerdo a los términos de referencia la misma tendrá un alcance del 100%, es decir, que realizamos una revisión completa de todos los movimientos de las cuentas de gasto que se expone en el Estado de Ingresos y Egresos del “Proyecto Promover”, por lo cual no existirá una evaluación de riesgos principales ya que los juicios de auditoría en lo concerniente a la naturaleza, oportunidad y procedimientos sustantivos no se hicieron en base a muestras. Por lo tanto la posibilidad de que las cuentas contables auditadas contengan error no será significativa.

#### **d) Evaluación de Riesgos**

El grado de riesgo tiene un influencia importante sobre el alcance de las pruebas, para determinar si es necesario realizar pruebas más amplias en determinadas cuentas, sin embargo, de acuerdo a los términos de referencia descritos la auditoría especial tendrá un alcance del 100% de los movimientos de las cuentas de gasto, por lo tanto no se efectuará una evaluación de riesgos para este trabajo.

### e) Memorándum de planificación

El memorándum de planificación para el presente trabajo se encuentra descrito en el Anexo 3.

### f) Programas de auditoría

De acuerdo al conocimiento del movimiento contable del “Proyecto Promover” y al alcance de la revisión se desarrollaron los siguientes programas para la revisión de las cuentas de gasto que conforman el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 del proyecto:

#### PROGRAMA PARA GASTOS OPERATIVOS

Resumen de procedimientos de auditoría	Procedimientos de auditoría detallados	Realizado por	Ref
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	A. Considere el uso de la siguiente información, si es aplicable, para desarrollar expectativas de los saldos significativos de gastos de operación:		
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	1. Saldos de gastos de operación en periodos anteriores.	CRM 02/11/2009	No se identificaron saldos de gastos de periodos anteriores.
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	2. Desglose la información utilizada para desarrollar las expectativas y los diversos gastos de operación registrados a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado, con base en una comparación de los montos.	CRM 02/11/2009	Se realizó el desglose por la naturaleza del gasto
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	3. Determine el límite necesario para identificar diferencias significativas entre las expectativas y los montos registrados de los gastos de operación.	CRM 02/11/2009	N/A
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	4. Compare las expectativas con los montos registrados. Si la diferencia es mayor que el límite, obtenga y corrobore explicaciones de la diferencia (por ejemplo examinando los documentos de soporte).	CRM 02/11/2009	N/A
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION	5. Evalúe los resultados de las pruebas.	CRM 02/11/2009	N/A

[Validez, Integridad, Registro, Corte]			
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	B. Utilice un método eficiente para hacer una selección de los saldos registrados de gastos de operación para realizar pruebas de detalles. Por cada saldo seleccionado:	CRM 02/11/2009	Las pruebas se realizan al 100%
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	1. Utilice un método eficiente para hacer una selección de débitos registrados en la cuenta y cotéjelos con algunos de los siguientes tipos de evidencia, según sea el caso:	CRM 02/11/2009	Las pruebas se realizan al 100%
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	1.1 Factura o estado de cuenta del proveedor, si el gasto fue registrado con un crédito correspondiente a cuentas por pagar (o se pagó directamente en efectivo).	CRM 02/11/2009	Los gastos fueron pagados en efectivo y se verificó la documentación de respaldo (facturas, recibos, comprobantes, etc.).
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	2. Para los montos seleccionados en el Paso B.1, que fueron cotejados con facturas, estados de cuenta del proveedor y otros documentos similares preparados externamente, examine los cheques pagados correspondientes a hechos inusuales tales como beneficiarios alternos, alteraciones o endosos cuestionables.	CRM 02/11/2009	No se identificaron hechos inusuales
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	3. Cerciórese de que cada débito se haya registrado en el período correcto.	CRM 02/11/2009	Todos los débitos fueron registrados en el periodo correcto.
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACION [Validez, Integridad, Registro, Corte]	4. Evalúe los resultados de las pruebas.	CRM 02/11/2009	Las pruebas se presentan razonablemente.
2. PRUEBAS DE VALUACION Y PRESENTACION DE GASTOS DE OPERACION [Valuación, Presentación]	A. Determinar que los montos siguientes, si existen, están registrados, clasificados, y/o revelados adecuadamente, según sea el caso.		
2. PRUEBAS DE VALUACION Y PRESENTACION DE GASTOS DE OPERACION [Valuación, Presentación]	1. Partidas extraordinarias.	CRM 02/11/2009	No se identificaron Partidas Extraordinarias.
3. PRUEBA DE TRANSACCIONES DENOMINADAS EN MONEDAS EXTRANJERAS [Registro]	A. Si las transacciones están denominadas en monedas extranjeras, compare el tipo de cambio usado en el momento en que se llevó a cabo la transacción con los registros publicados y pruebe el cálculo de la traducción.	CRM 03/11/2009	Existen operaciones en Moneda Extranjera de acuerdo al tipo de cambio de la

			fecha en la que se realizaron.
4. PROBAR ESTIMACIONES CONTABLES PARA BUSCAR POSIBLES SEGOS [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	A. Realizar una revisión retrospectiva de las estimaciones contables significativas incluidas en los estados financieros del año anterior, para determinar si los juicios y supuestos asumidos por la administración en relación a las estimaciones, indican un posible sesgo hecho intencionalmente por parte de la administración.	CRM 03/11/2009	N/A No se identificaron hechos que indiquen posibles sesgos.
4. PROBAR ESTIMACIONES CONTABLES PARA BUSCAR POSIBLES SEGOS [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	1. Las estimaciones contables significativas seleccionadas para ser probadas, deben incluir a aquellas que están basadas en supuestos altamente sensibles o que de alguna forma resultan ser significativamente afectadas por juicios hechos por la administración.		N/A
4. PROBAR ESTIMACIONES CONTABLES PARA BUSCAR POSIBLES SEGOS [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	2. Considerar los resultados de esta revisión retrospectiva al evaluar las estimaciones del año actual. Si identificamos un posible sesgo incurrido intencionalmente por parte de la administración al realizar estimaciones contables, debemos evaluar si las circunstancias que originan dicho sesgo representan un riesgo de error importante debido a fraude.	CRM 03/11/2009	N/A
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	A. Investigar asientos de diario de fuentes que por lo general no están relacionadas con esta cuenta.	CRM 03/11/2009	N/A No se identificaron asientos o registros inusuales.
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	1. Al identificar y seleccionar asientos específicos y otros ajustes para ser probados, y al determinar el método apropiado para examinar el soporte fundamental para las partidas seleccionadas, considerar (a) nuestra evaluación del riesgo de error material debido a fraude, (b) la eficacia de los controles sobre la elaboración y el registro de asientos de diario y otros ajustes, (c) las características de asientos o ajustes, (d) la naturaleza y complejidad de las cuentas, (e) el monto y la cantidad de dichos asientos.		N/A
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	2. Considerar la utilización de un método para la búsqueda de asientos inusuales en el mayor general.	CRM 03/11/2009	N/A
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	B. Examinar los registros contables relacionados y determinar si el débito/crédito es válido, apropiado y autorizado. Determinar si el asiento seleccionado fue debidamente registrado en el período correcto. y considerar las posibles implicaciones de dichos asientos de diario en el control interno.	CRM 03/11/2009	N/A
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	C. Determinar si los asientos muestran las siguientes características, que normalmente son indicadores de asientos de diario y otros ajustes inapropiados: (a) asientos realizados en cuentas o segmentos de negocios no relacionados, inusuales o rara vez utilizados, (b) asientos hechos por	CRM 03/11/2009	N/A

	personas que normalmente no hacen asientos de diario, (c) asientos registrados al final del período o como asientos posteriores al cierre que tienen poca o ninguna explicación o descripción, (d) asientos realizados, ya sea antes o durante la elaboración de los estados financieros, que no tienen números de cuenta.		
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	D. Evaluar la razonabilidad de otros ajustes (por ejemplo, asientos registrados directamente en borradores de los estados financieros, ajustes para consolidación, combinaciones de informes y reclasificaciones) realizados en la elaboración de los estados financieros.	CRM 03/11/2009	N/A
5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL [Validez, Registro]	E. Documentar nuestras conclusiones sobre cualesquiera partidas o excepciones inusuales identificadas en los Pasos A, B, C o D.	CRM 03/11/2009	NA
6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS [Validez, Registro, Valuación]	A. Si tenemos conocimiento de transacciones significativas que están fuera del curso normal de los negocios de la entidad o que de alguna otra manera, parecen ser inusuales debido a nuestra comprensión de la entidad y de su ambiente, realizar los siguientes procedimientos:	CRM 03/11/2009	N/A No se identificaron transacciones inusuales.
6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS [Validez, Registro, Valuación]	1. Comprender las razones para dicha transacción inusual significativa.	CRM 03/11/2009	N/A
6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS [Validez, Registro, Valuación]	2. En esta comprensión, considerar:	CRM 03/11/2009	
6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS [Validez, Registro, Valuación]	a. Si la forma de las transacciones es demasiado compleja.	CRM 03/11/2009	N/A
6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS [Validez, Registro, Valuación]	b. Si la administración ha comentado la naturaleza y el registro de esas transacciones con la gerencia o algún órgano similar.	CRM 03/11/2009	N/A



6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS [Validez, Registro, Valuación]	c. Documentar nuestras conclusiones sobre cualesquiera partidas o excepciones inusuales identificadas.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	A. Si la administración ha establecido procedimientos y métodos formales para desarrollar estimaciones contables:	CRM 03/11/2009	N/A La administración no estableció procedimientos para desarrollar estimaciones contables
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	1. Obtener una comprensión de:	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	a. Los factores considerados y los supuestos hechos por la administración al desarrollar la estimación.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	b. Las fuentes de datos relevantes para estos factores y supuestos, así como los procedimientos utilizados para obtener los datos.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	c. Los métodos utilizados para calcular la estimación.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	2. Probar la aplicación, por parte de la administración, de procedimientos y métodos como una forma de evaluar la razonabilidad de la estimación:	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	a. Determinar si los factores que la administración consideró y los supuestos que hizo para desarrollar la estimación fueron apropiados de acuerdo con las circunstancias.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	b. Si concluimos que la administración consideró los factores correspondientes e hizo supuestos razonables para desarrollar la estimación, probar los datos de soporte.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	c. Realizar una evaluación final de la razonabilidad de la estimación con base en nuestra comprensión y conocimiento del negocio y nuestra conclusión en cuanto a si la estimación es consistente con otra evidencia de auditoría obtenida durante el compromiso de auditoría.	CRM 03/11/2009	N/A
7. PROBAR LAS	d. Documentar nuestras conclusiones sobre	CRM	N/A

ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	cualesquiera partidas o excepciones inusuales identificadas en los Pasos A o B	03/11/2009	
8. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA	Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para: – La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.	CRM 03/11/2009	N/A No se identificaron diferencias materiales

## PROGRAMA PARA GASTOS DE NÓMINA

Resumen de procedimientos de auditoría	Procedimientos de auditoría detallados	Realizado por	Ref.
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	A. Realice procedimientos analíticos	RAL 03/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	1. Obtener información preparada por un departamento independiente al de contabilidad.		La Jefatura de finanzas nos proporcionó las planillas de sueldos para realizar los procedimientos de revisión.
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	2. Desglosar la información utilizada para desarrollar las expectativas y los diversos gastos de nómina registrados a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado, con base en una comparación de montos.	RAL 03/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	3. Identificar diferencias entre las expectativas y los montos registrados de los gastos de nómina.	RAL 03/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	4. Compare las expectativas con los montos registrados. Si la diferencia es significativa, obtenga y corrobore explicaciones para la misma (por ejemplo, examinando los documentos de soporte).	RAL 03/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	5. Evalúe los resultados de las pruebas.	RAL 03/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	6. Obtenga evidencia de empleo activo a la fecha en que el gasto fue incurrido (por ejemplo, por indagación o por observación)	RAL 04/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	a. Coteje el sueldo o salario con los documentos de soporte (por ejemplo, contrato).	RAL 04/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	b. Determine que el monto haya sido registrado en el período correspondiente.	RAL 04/11/2007	
1. PRUEBA DE GASTOS	7. Revisar los registros de nómina en busca de	RAL	No existe pagos

DE NOMINA [Validez, Registro, Corte]	pagos duplicados al mismo empleado.	04/11/2007	duplicados.
1. PRUEBA DE GASTOS DE NOMINA (Procedimiento Especial 1 - Combinación) [Validez, Registro, Corte]	8. Evalúe los resultados de las pruebas.	RAL 04/11/2007	Los resultados son razonables.
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	A. Si la administración ha establecido procedimientos y métodos formales para desarrollar estimaciones contables:	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	1. Obtener una comprensión de:	RAL 04/11/2007	
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	a. Los factores considerados y los supuestos hechos por la administración al desarrollar la estimación.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	b. Las fuentes de datos relevantes para estos factores y supuestos, así como los procedimientos utilizados para obtener los datos.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	c. Los métodos utilizados para calcular la estimación.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	2. Probar la aplicación, por parte de la administración, de procedimientos y métodos como una forma de evaluar la razonabilidad de la estimación:	RAL 04/11/2007	
2. PROBAR LAS		RAL	Las

ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	a. Determinar si los factores que la administración consideró y los supuestos que hizo para desarrollar la estimación fueron apropiados de acuerdo con las circunstancias.	04/11/2007	estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	b. Si concluimos que la administración consideró los factores correspondientes e hizo supuestos razonables para desarrollar la estimación, probar los datos de soporte.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	B. Si (1) la administración no ha establecido procedimientos y métodos formales para desarrollar una estimación contable o (2) no podemos concluir que los procedimientos y métodos formales de la administración son apropiados, realizar una estimación independiente:	RAL 04/11/2007	N/A Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	1. Identificar los factores y supuestos que consideramos relevantes para desarrollar la estimación.	RAL 04/11/2007	N/A Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	2. Acumular y probar los datos de soporte relevantes.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	3. Hacer los cálculos correspondientes.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a

			disposiciones legales.
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	4. Comparar nuestra estimación independiente con la estimación registrada y determinar si esta última es razonable.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES [Valuación, Validez, Registro, Presentación]	5. Obtener la aprobación de la administración con respecto a que los factores, supuestos y datos que utilizamos para desarrollar nuestra estimación independiente son apropiados.	RAL 04/11/2007	Las estimaciones de los gastos por aguinaldos, beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales
3. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA	Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para: – La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.	RAL 04/11/2007	Las cuentas de gastos del ciclo de nominas y personal están reveladas de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.
3. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA	– La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.	RAL 04/11/2007	Las cuentas de gastos del ciclo de nominas están reveladas en los E.E.F.F. de forma clara.

### 5.2.5 Ejecución del trabajo

Para la ejecución del trabajo desarrollamos los siguientes puntos:

- a) Desarrollo y aplicación de los programas de trabajo (papeles de trabajo, evaluación de resultados y conclusiones),
- b) Evidencia,
- c) Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría

- a) **Desarrollo y aplicación de los programas de trabajo (papeles de trabajo)**

**Revisión de las cuentas de gasto**

**1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACIÓN (Validez, Integridad, Registro, Corte)**

- A. Considere el uso de la siguiente información, si es aplicable, para desarrollar expectativas de los saldos significativos de gastos de operación:

1. Saldos de gastos de operación en períodos anteriores:

De acuerdo a la revisión del presupuesto para la gestión 2007 no se identificaron saldos de gastos de la gestión 2006.

2. Desglose la información utilizada para desarrollar las expectativas y los diversos gastos de operación registrados a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado, con base en una comparación de los montos.

Se consideró como medio de desglose la naturaleza del gasto de la siguiente forma:

Gastos de Nómina:

	Importe
	<u>Bs</u>
Sueldos Coordinador	106.659
Sueldos Asistente Técnico	75.731
Sueldos Asistente de Marketing	69.255
Sueldos Facilitadores	52.263
Sueldos Asistente Seguimiento	5.612
Aportes Patronales	42.341
Aguinaldos	24.838
Indemnizaciones	39.376
Régimen Complementario IVA	27
Total	<u>416.100</u>

Materiales y Manuales:

	Importe
	<u>Bs</u>
Materiales Capacitación	12.302
Manuales Empresarios	65.360
Total	<u>77.662</u>

3. Determinar el límite necesario para identificar diferencias significativas entre las expectativas y los montos registrados de los gastos de operación.

Debido a que el alcance será de 100% no se realizaron pruebas globales por lo tanto no se determinaron límites para éstas.

4. Compare las expectativas con los montos registrados. Si la diferencia es mayor que el límite, obtenga y corrobore explicaciones de la diferencia (por ejemplo examinando los documentos de soporte).

Debido a que el alcance será de 100% no se realizaron pruebas globales por lo tanto no se determinaron límites para éstas.

5. Evalúe los resultados de las pruebas.

Debido a que el alcance será de 100% no se realizaron pruebas globales por lo tanto no se determinaron límites para éstas.

- B. Utilice un método eficiente para hacer una selección de los saldos registrados de gastos de operación para realizar pruebas de gastos de operación para realizar pruebas de detalles. Por cada saldo seleccionado:

1. Utilice un método eficiente para hacer una selección de débitos registrados en la cuenta y cotéjelos con algunos de los siguientes tipos de evidencia, según sea el caso:

No se realizó una selección de débitos ya que la revisión de las partidas fue al 100%.

- 1.1 Factura o estado de cuenta del proveedor, si el gasto fue registrado con un crédito correspondiente a cuentas por pagar (o se pagó directamente en efectivo).



Los gastos fueron pagados en efectivo y se verificó la siguiente documentación:

Materiales Capacitación:

Fecha	Cbte.	Nº factura	Detalle	Importe Bs	Observ.
12/01/2007	CDE-66	s/f	Compra de refrigerios (Facilitadores)	320,00	Si
07/02/2007	CDE-70	58	Compra de refrigerios (ocho cursos)	2.008,00	Si
25/04/2007	CDE-77	1112	Compra de bolígrafos, lápices, gomas y cuadernos.	658.60	No
30/05/2007	CDE-81	83	Compra de cartulina Hilada, corte e impresión de certificados.	2.234,16	Si
27/06/2007	CDE-74	513	Compra de archivadores	612,72	No
27/07/2007	CDE-89	63	Compra de refrigerios (tres cursos)	1.271,20	Si
31/08/2007	CDE-94	618	Compra de bolígrafos, cartulina hilada, corte e impresión de certificados	2.933,74	Si
24/09/2007	CDE-104	00467	Fotocopias y anillados	683,18	Si
29/10/2007	CDE-107	105	Compra de refrigerios (nueve cursos)	2.511,00	Si
28/11/2007	CDE-112	224	Impresión de 350 certificados.	585	No
30/11/2007	CDE-113	397	Compra de refrigerios (un curso)	260,40	Si
<b>Total</b>				<b>13.190</b>	

De los gastos descritos anteriormente se realizaron las siguientes observaciones:

- ✓ Según el registro de los comprobantes CDE – 66 y CDE – 113, se observó que no se obtuvo las facturas por los gastos incurridos por los importes de Bs320 y Bs260.40 en fechas 12/01/2007 y 30/11/2007, respectivamente y no se realizaron las retenciones correspondientes al IUE 12,5% e IT 3%, además ambos comprobantes no se encuentran firmados.
  
- ✓ Existen gastos que no se encuentran dentro el concepto de la cuenta “Material de Capacitación”, describimos los siguientes:
  - Gastos de Refrigerios
  - Gastos de Fotocopias y Anillados
  - Gastos de Imprenta

Manuales Empresarios:

Fecha	Cbte.	Nº factura	Detalle	Importe Bs	Observ.
02/03/2007	CDE-74	66	Impresión de Manuales	17.376	No
01/06/2007	CDE-85	108	Impresión de Manuales	5.792	No
12/07/2007	CDE-87	119	Impresión de Manuales	31.400	No
17/07/2007	CDE-88	127	Impresión de Manuales	5.792	No
24/10/2007	CDE-107	201	Impresión de Manuales	5.000	No
Total				65.360	

De los gastos descritos anteriormente no se identificaron observaciones en la revisión de la documentación de respaldo.

2. Para los montos del Paso B.1, que fueron cotejados con facturas, estados de cuenta del proveedor y otros documentos similares preparados externamente, examine los cheques pagados correspondientes a hechos inusuales tales como beneficiarios alternos, alteraciones o endosos cuestionables.

De la revisión efectuada a los registros contables no se identificaron hechos inusuales.

3. Cerciórese de que cada débito de haya registrado en el período correcto.

Se verificó que todos los gastos se registraron en el período correcto de acuerdo a la documentación de respaldo de cada una de las transacciones.

4. Evalúe el resultado de las pruebas.

De acuerdo a las pruebas realizadas concluimos que las mismas se presentan razonablemente.

## **2. PRUEBAS DE VALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN (Valuación, presentación)**

- A. Determinar que los montos siguientes, si existen, están registrados, clasificados, y/o revelados adecuadamente, según sea el caso.

1. Partidas extraordinarias

En la revisión no se identificaron partidas extraordinarias.

- 3. PRUEBA DE TRANSACCIONES DENOMINADAS EN MONEDAS EXTRANJERAS (Registro)**

- A. Si las transacciones están denominadas en monedas extranjeras, compare el tipo de cambio usado en el momento en que se llevó a cabo la transacción con los registros publicados y pruebe el cálculo de la traducción.

Se identificaron transacciones en moneda extranjera en la cuenta de gasto “Manuales Empresarios”, de las cuales, se comparó el tipo de cambio de acuerdo a la fecha de la factura correspondiente con la tabla de cotizaciones del dólar estadounidense emitido por el Banco Central de Bolivia, y se verificó que los registros se encuentran de acuerdo al tipo de cambio de la fecha en la que se realizaron.

- 4. PROBAR ESTIMACIONES CONTABLES PARA BUSCAR POSIBLES SESGOS (Valuación, validez, registro, presentación)**

- A. Realizar una revisión retrospectiva de las estimaciones contables significativas incluidas en los estados financieros del año anterior, para determinar si los juicios y supuestos asumidos por la administración en relación a las estimaciones, indican un posible sesgo hecho intencionalmente por parte de la administración.

1. Las estimaciones contables significativas seleccionadas para ser probadas, deben incluir a aquellas que están basadas en supuestos altamente

sensibles o que de alguna forma resultan ser significativamente afectadas por juicios hechos por la administración.

2. Considerar los resultados de esta revisión retrospectiva al evaluar las estimaciones del año actual. Si identificamos un posible sesgo incurrido intencionalmente por parte de la administración al realizar estimaciones contables, debemos evaluar si las circunstancias que originan dicho sesgo representan un riesgo de error importante debido a fraude.

## **5. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL (Validez y registro)**

- A. Investigar asientos de diario de fuentes que por lo general no están relacionadas con esta cuenta.

Se realizó un análisis de los mayores contables, del mismo, no se identificaron asientos o registros inusuales, es decir, que no se encuentren relacionados con las cuentas de gasto.

1. Al identificar y seleccionar asientos específicos y otros ajustes para ser probados, y al determinar el método apropiado para examinar el soporte fundamental para las partidas seleccionada, considerar (a) nuestra evaluación del riesgo de error material debido a fraude, (b) la eficacia de los controles sobre la elaboración y el registro de asientos de diario, y otros ajustes, (c) las características de asientos o ajustes, (d) la naturaleza y complejidad de las cuentas, (e) el monto y la cantidad de dichos asientos.
  2. Considerar la utilización de un método para la búsqueda de asientos inusuales en el mayor general.
- B. Examinar los registros contables relacionados y determinar si el débito/crédito es válido, apropiado y autorizado. Determinar si el asiento

seleccionado fue debidamente registrado en el período correcto, y considerar las posibles implicaciones de dichos asientos de diario en el control interno.

- C. Determinar si los asientos muestran las siguientes características, que normalmente son indicadores de asientos de diario y otros ajustes inapropiados: (a) asientos realizados en cuentas o segmentos de negocios no relacionados, inusuales o rara vez utilizados, (b) asientos hechos por personas que normalmente no hacen asientos de diario, (c) asientos registrados al final del período o como asientos posteriores al cierre que tienen poca o ninguna explicación o descripción, (d) asientos realizados, ya sea antes o durante la elaboración de los estados financieros, que no tienen números de cuenta.
  
- D. Evaluar la razonabilidad de otros ajustes (por ejemplo, asientos registrados directamente en borradores de los estados financieros, ajustes para consolidación, combinaciones de informes y reclasificaciones) realizados en la elaboración de los estados financieros.
  
- E. Documentar nuestras conclusiones sobre cualesquiera partidas o excepciones inusuales identificadas en los Pasos A, B, C o D.

Los puntos: 5 – A, 5 – B, 5 – C, 5 – D y 5 – E, no son aplicables, debido a que no se identificaron asientos inusuales durante la revisión de las cuentas de gasto por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

**6. EVALUAR LAS RAZONES DE NEGOCIO EN BUSCA DE TRANSACCIONES INUSUALES SIGNIFICATIVAS (Validez, registro, Valuación)**

- A. Si tenemos conocimiento de transacciones significativas que están fuera del curso normal de los negocios de la entidad o que de alguna otra manera, parecen ser inusuales debido a nuestra comprensión de la entidad y de su ambiente, realizar los siguientes procedimientos:

No se identificaron transacciones que se encuentren fuera del curso normal de la actividad del proyecto.

1. Comprender las razones para dicha transacción inusual significativa.
2. En esta comprensión, considerar:
  - b. Si la forma de las transacciones es demasiado compleja.
  - c. Si la administración ha comentado la naturaleza y el registro de esas transacciones con la gerencia o algún órgano similar.
  - d. Documentar nuestras conclusiones sobre cualesquiera partidas o excepciones inusuales identificadas.

No es aplicable para el punto 6 – A, debido a que no se identificaron transacciones que se encuentren fuera del curso normal de la actividad del proyecto.

**7. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES (Valuación, validez, registro, presentación)**

- A. Si la administración ha establecido procedimientos y métodos formales para desarrollar estimaciones contables:

1. Obtener una comprensión de:
  - b. Los factores considerados y los supuestos hechos por la administración al desarrollar la estimación.
  - c. Las fuentes de datos relevantes para estos factores y supuestos, así como los procedimientos utilizados para obtener los datos.
  - d. Los métodos utilizados para calcular la estimación.
  
2. Probar la aplicación, por parte de la administración, de procedimientos y métodos como una forma de evaluar la razonabilidad de la estimación:
  - a. Determinar si los factores que la administración consideró y los supuestos que hizo para desarrollar la estimación fueron apropiados de acuerdo con las circunstancias.
  - b. Si concluimos que la administración consideró los factores correspondientes e hizo supuestos razonables para desarrollar la estimación, probar los datos de soporte.
  - c. Realizar una evaluación final de la razonabilidad de la estimación con base en nuestra comprensión y conocimiento del negocio y nuestra conclusión en cuanto a si la estimación es consistente con otra evidencia de auditoría obtenida durante el compromiso de auditoría.
  - d. Documentar nuestras conclusiones sobre cualesquiera partidas o excepciones inusuales identificadas en el paso a o b.

No es aplicable para el punto 7 – A, debido a que no se establecieron procedimientos para desarrollar estimaciones contables.



## **8. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA**

Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa para: La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.

Durante la revisión de las cuentas de gasto, en las cuales aplicamos los procedimientos anteriores no se identificaron diferencias materiales.

### **Revisión de las cuentas relacionadas a nómina**

#### **1. PRUEBA DE GASTOS DE NÓMINA (Validez, Registro, Corte)**

##### **A. Realice procedimientos analíticos**

1. Obtener información preparada por un departamento independiente al de contabilidad.

La Jefatura de Finanzas de PRODEPE SRL. nos proporcionó las planillas de sueldos de enero a diciembre de 2007 para realizar los procedimientos de revisión.

2. Desglosar la información utilizada para desarrollar las expectativas y los diversos gastos de nómina registrados a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado, con base en una comparación de montos.

En base a las planillas de sueldos de los meses de enero a diciembre de 2007 se realizó un cálculo de los gastos por: (Ver Anexo 4)

- ✓ Gastos por sueldos de la gestión
- ✓ Aportes patronales
- ✓ RC - IVA
- ✓ Aguinaldos
- ✓ Indemnizaciones

### Gastos de sueldos

Para probar los gastos por sueldos, se realizó:

- Una revisión de los conceptos que conforman el total ganado de las planillas como: haber básico, bono de antigüedad y otros bonos.
- Una composición del total ganado de las planillas desde enero a diciembre de 2007, para obtener la sumatoria total del mismo.
- La agrupación de todas las cuentas que corresponden a sueldos, que se encuentran expuestas en los estados financieros, para obtener un importe total que pueda ser comparado con el cálculo global realizado por auditoría.
- Finalmente la comparación del resultado obtenido con los saldos expuestos en los estados financieros de la gestión 2007.

### Aportes Patronales

Para probar el saldo que corresponde a aportes patronales se realizó:

- Un cálculo global en base a la sumatoria obtenida de los meses de enero a diciembre de 2007 del total ganado, tomando en cuenta el 10% de aporte por caja de salud, 1,71% riesgo común y 2% Provivienda.

- Finalmente la comparación del resultado obtenido con el saldo expuesto en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

### RC - IVA

- Se verificaron los Formularios 110 hasta el 20 de febrero y posteriormente la liquidación de los importes retenidos en los Formularios 604 del RC – IVA en las fechas de pago establecidas según el último dígito del NIT.

### Aguinaldo

Para probar el saldo expuesto por gastos de aguinaldo, se realizó:

- Un cálculo global del 8,33% (100% / 12 meses) en base al promedio del total ganado obtenido de los tres últimos meses, octubre, noviembre y diciembre de 2007.
- Finalmente la comparación del resultado con el saldo expuesto en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

### Indemnización

Para probar el saldo del gasto por concepto de indemnización, se realizó:

- Un cálculo global del 8,33% (100% / 12 meses) en base al promedio del total ganado obtenido de los tres últimos meses, octubre, noviembre y diciembre de 2007.

- Finalmente la comparación del resultado con el saldo expuesto en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

3. Identificar diferencias entre las expectativas y los montos registrados de los gastos de nómina.

Del resultado de los cálculos realizados en la auditoría se determinaron las siguientes diferencias:

Nº	Cuenta	S/G Auditoría al 31.12.07	S/G Contabilidad al 31.12.07	Diferencia
1	Sueldos	300.631	303.908	(3.277)
2	Aportes Patronales	41.216	42.341	(1.125)
3	Aguinaldo	25.053	24.837	216
4	Indemnización	25.053	39.376	(14.323)
<b>Total</b>		<b>391.953</b>	<b>410.462</b>	<b>(18.509)</b>

4. Compare las expectativas con los montos registrados. Si la diferencia es significativa, obtenga y corrobore explicaciones para la misma (por ejemplo, examinando los documentos de soporte).

Según explicación, las diferencias surgen debido a errores de registro y cálculos realizados.

1. En la cuenta sueldos, la diferencia surge debido a que: a) no se realizó el registro de la provisión del Asistente de Marketing por el mes de diciembre de 2007, el mismo que asciende a Bs6.296; b) no se realizó el registro de la provisión de los facilitadores por el mes de diciembre y

se registró Bs1.778 en demasía en los meses de enero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto.

2. Respecto a los aportes patronales se verificaron los formularios de la Caja Nacional de Salud y AFP's y se evidencio que el registro contable fue en demasía por Bs1.125.
3. Respecto al aguinaldo se verificó la planilla de aguinaldos y se observó que existe un error en el registro que subvaluó el saldo en Bs216.
4. En el cálculo de la indemnización, no se cuenta con una planilla de cálculo de la previsión para indemnización que sustente el registro y según cálculos realizados y descritos anteriormente se determinó una diferencia de Bs14.323 que sobrevalúa el saldo contable.
5. Evalúe los resultados de las pruebas.

Las diferencias se encuentran dentro el límite del error tolerable que fue determinado por auditoría. Los saldos de las cuentas se encuentran razonablemente expuestos.

6. Obtenga evidencia de empleo activo a la fecha en que el gasto fue incurrido (por ejemplo, por indagación o por observación).
  - a. Coteje el sueldo o salario con los documentos de soporte (por ejemplo, contrato).

Se verificaron los contratos de trabajo de:

<b>Empleado</b>	<b>Importe Bs</b>	<b>Verificado</b>
Coordinador	8.888	Si
Asistente técnico	6.313	Si
Asistente de marketing	6.296	Si
Facilitador 1	1.778	Si
Facilitador 2	1.778	Si
Asistente de seguimiento	5.612	No

Se observó que existe un saldo en los estados financieros de Bs5.612 por sueldos de un Asistente de seguimiento, el cual no figura en planillas ni existe un contrato firmado con el mismo.

- b. Determinar que el importe haya sido registrado en el período correspondiente.

Los importes fueron registrados en el periodo que corresponde, sin embargo se observó Bs6.296 y Bs3.556 que corresponden al sueldo del mes de diciembre del Asistente de Marketing y Facilitadores, que no fueron registrados en la gestión 2007.

7. Revisar los registros de nómina en busca de pagos duplicados al mismo empleado.

Se cotejaron las planillas de sueldos con el mayor de la cuenta "Sueldos Facilitadores" y se observó que se registró Bs1.778 en demasía en los meses de enero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, lo que hace un total de Bs12.443.

8. Evalúe los resultados de las pruebas.

Las diferencias se encuentran dentro el límite del error tolerable que fue determinado por auditoría, y en algunos casos la sobrevaluación y subvaluación de los saldos contables por estas diferencias, se compensan entre sí, por tanto los resultados son razonables, sin embargo serán reveladas en el informe de auditoría.

**2. PROBAR LAS ESTIMACIONES CONTABLES (Valuación, Validez, Registro, Presentación)**

A. Si la administración ha establecido procedimientos y métodos formales para desarrollar estimaciones contables:

1. Obtener una comprensión de:

a. Los factores considerados y los supuestos hechos por la administración al desarrollar la estimación.

b. Las fuentes de datos relevantes para estos factores y supuestos, así como los procedimientos utilizados para obtener los datos.

c. Los métodos utilizados para calcular la estimación.

Las estimaciones de los gastos por aguinaldos y beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales.

Probar la aplicación, por parte de la administración, de procedimientos y métodos como una forma de evaluar la razonabilidad de la estimación:

- a. Determinar si los factores que la administración consideró y los supuestos que hizo para desarrollar la estimación fueron apropiados de acuerdo con las circunstancias.
- b. Si concluimos que la administración consideró los factores correspondientes e hizo supuestos razonables para desarrollar la estimación, probar los datos de soporte

Las estimaciones de los gastos por aguinaldos y beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales.

B. Si: (1) la administración no ha establecido procedimientos y métodos formales para desarrollar una estimación contable o (2) no podemos concluir que los procedimientos y métodos formales de la administración son apropiados, realizar una estimación independiente:

1. Identificar los factores y supuestos que consideramos relevantes para desarrollar la estimación.
2. Acumular y probar los datos de soporte relevantes.
3. Hacer los cálculos correspondientes.
4. Comparar nuestra estimación independiente con la estimación registrada y determinar si esta última es razonable.
5. Obtener la aprobación de la administración con respecto a que los factores, supuestos y datos que utilizamos para desarrollar nuestra estimación independiente son apropiados.

Las estimaciones de los gastos por aguinaldos y beneficios sociales se efectúan en base a disposiciones legales



2. Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:

- La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.

Las cuentas de gastos de nómina están reveladas de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.

- La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.

Las cuentas de gastos de nómina están reveladas en los estados financieros de forma clara.

## **b) Evidencia**

Para la aplicación y desarrollo de los programas de auditoría para las cuentas de gasto se verificaron los siguientes tipos de evidencia:

Evidencia Documentaria: Se obtuvo facturas de proveedores, recibos, planillas de sueldos, formularios AFPs y Caja de Salud y contratos de trabajo.

Cálculos: Se realizaron cálculos para probar saldos por gastos de sueldos, aportes patronales, aguinaldos e indemnizaciones.

Registros Contables: Se siguió un rastro a través de los registros de contabilidad, partiendo de los libros mayores hasta los de diario y,

posteriormente se comparó con la evidencia documentaria, como facturas u otro tipo de documentos que respalden las transacciones.

**c) Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría**

En el proceso de revisión de las cuentas de gasto se identificaron los siguientes hallazgos:

**PREPARACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO**

**Condición**

A pesar de que el proyecto cuenta con algunas políticas que describen las operaciones a realizarse, el mismo no cuenta con un manual **administrativo** que describa las operaciones, procedimientos, rutinas y obligaciones de cada departamento.

**Criterio**

Se debe contar con un manual que describa las operaciones, procedimientos, rutinas y obligaciones de cada departamento que ayude a definir las líneas de autoridad y responsabilidad y facilite el adiestramiento del personal y las desviaciones al trabajo normal podrán identificarse y corregirse oportunamente, pudiéndose establecer medidas, para su futura prevención.

**Causa**

Según explicación el mencionado manual se encuentra en proceso de realización.

## Efecto

La falta de un manual en determinadas situaciones puede ocasionar que las operaciones y funciones realizada por el personal sean inadecuadas y que no estén de acuerdo a las políticas del proyecto.

## Recomendación

Les sugerimos la conveniencia de preparar este manual administrativo.

## COMPROBANTES QUE NO CUENTAN CON FIRMAS

### Condición

Existen comprobantes contables que no cuentan con todas las firmas que éstos requieren, como elaboración, revisión y aprobación. Citamos como ejemplo algunas transacciones, en el siguiente detalle:

Cbte.	Fecha	Importe Bs.	Firmas		
			Elaboración	Revisión	Aprobación
CDE-66	12/01/2007	320	Si	no	no
CDE-113	30/11/2007	260	No	no	no

### Criterio

Las firmas en los comprobantes, se constituyen en evidencia de la elaboración, revisión y aprobación adecuada de los mismos que evita que los comprobantes contengan errores.

Es necesario que la integridad de registros cumplan con los controles establecidos por la empresa, para la realización de los mismos.

### Causa

Los comprobantes no fueron firmados por descuido de los responsables de las mismas.

### Efecto

La omisión de las firmas puede ocasionar que se incluyan en mayores contables registros erróneos.

### Recomendación

Todos los comprobantes contables que se generan por las operaciones realizadas, deben ser firmados por todas las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación; por lo tanto debe existir un mayor control antes del archivo de los mismos.

### OMISIÓN DE RETENCIONES IUE E IT

#### Condición:

Existen gastos realizados por el proyecto que no se encuentran respaldados por nota fiscal, y no se realizaron las retenciones de los impuestos correspondientes, el detalle es el siguiente:

<b>Cbte.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>
CDE-66	12/01/2007	Compra de refrigerios (Facilitadores)	320
CDE-113	30/11/2007	Compra de refrigerios (Curso)	260

#### Criterio:

En los casos que no se cuente con la factura de compra o copias de carnet de contribuyente cuando se trate de contribuyentes sujetos a régimen especial, debe efectuarse las retenciones de impuestos que correspondan.

De acuerdo a la Ley 843 y sus normas reglamentarias debe procederse a la retención de impuesto en función a la naturaleza del pago, es decir:

Concepto	Régimen de retenciones			
	IUE	IT	RC - IVA	TOTAL
Servicio de personas naturales (profesionales u oficios)	12,5%	3%		15,50%
Compra de bienes	5%	3%		8,00%
Pago de beneficiarios al exterior	12,5%			12,5%
Alquiler de inmuebles y muebles		3%	13%	16,00%
Cualquier otro ingreso habitual		3%	13%	16,00%
Honorarios a directores y síndicos		3%	13%	16,00%
Viáticos			13%	13,00%
Intereses		3%	13%	16,00%

Causa:

No se realizaron las retenciones correspondientes, debido a descuido del responsable del área de contabilidad.

Efecto:

La realización de la retención es obligación de la entidad, su omisión hace sujeta a ésta del impuesto no retenido.

Recomendación:

Se recomienda tener más cuidado en el momento del registro de las transacciones realizadas.

## MALA EXPOSICIÓN EN EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Condición

La Cuenta de mayor general “Materiales Capacitación” engloba contablemente gastos realizados por:

- Compra de Refrigerios
- Fotocopias y Anillados
- Gastos de Imprenta

Criterio

Estos gastos deben ser desagregados y registrados de acuerdo al concepto de los mismos.

Causa

No se crearon en el sistema contable las cuentas necesarias para realizar el registro en la cuenta que corresponde.

Efecto

El registro de todos estos conceptos en una misma cuenta, causa una confusión en la interpretación del saldo que se expone.

## Recomendación

Los gastos por refrigerios, fotocopias, e imprenta deben ser desagregados a fin de exponer correctamente los saldos en los estados financieros.

## NÓMINA

Del resultado de los cálculos realizados en la auditoría se determinaron las siguientes diferencias:

Nº	Cuenta	S/G Auditoría al 31.12.07	S/G Contabilidad al 31.12.07	Diferencia
1	Sueldos	300.631	303.908	(3.277)
2	Aportes Patronales	41.216	42.341	(1.125)
3	Aguinaldo	25.053	24.837	216
4	Indemnización	25.053	39.376	(14.323)
<b>Total</b>		<b>391.953</b>	<b>410.462</b>	<b>(18.509)</b>

Las cuales se deben a lo siguiente:

### 1. y 2. ERRORES EN EL REGISTRO DE SUELDOS Y APORTES PATRONALES

#### Condición

- a) Se cotejaron las planillas de sueldos con el mayor de la cuenta "Sueldos Facilitadores" y se observó que se registró Bs1.778 en demasía en los meses de enero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, lo que hace un total de Bs12.443.

- b) No se realizó el registro de la provisión de sueldos en el mes de diciembre en las cuentas de “Sueldos Facilitadores” y “Asistente de Marketing”, el detalle es el siguiente:

<b>Cuenta</b>	<b>Importe Bs</b>
Sueldos Facilitadores	3.556
Asistente de Marketing	6.296
<b>Total no registrado</b>	<b>9.852</b>

#### criterio

- a) El registro de gastos por sueldos debe ser igual a lo registrado en las planillas del personal permanente.
- b) El gasto debe ser registrado en el periodo que corresponde, por lo tanto se debe tomar en cuenta la fecha de corte de gestión o de presentación de estados financieros.

#### Causa

- a) Debido a que en algunas ocasiones la persona encargada de registrar las transacciones realiza copias de los asientos contables, se realizó una copia del asiento que se encontraba registrado erróneamente.
- b) No se realizó los registros en el mes de diciembre por olvido de la persona encargada.



## Efecto

- a) Este tipo de errores ocasionan una mala exposición en los estados financieros del proyecto, ya que, causan una sobrevaluación en el saldo de la cuenta afectada.
- b) La mala exposición en los estados financieros, debido a que el gasto debe registrarse en la gestión en la que se realizó el mismo.

## Recomendación

- a) Se recomienda realizar las revisiones correspondientes que aseguren el correcto registro de las transacciones realizadas y realizar los ajustes correspondientes para exponer el saldo de la cuenta de forma correcta.
- b) Registrar los gastos en la gestión en que se incurren en los mismos, para tener una correcta exposición en los estados financieros y realizar los ajustes correspondientes.

## 3. ERROR EN EL REGISTRO DE AGUINALDO

### Condición

Se verificó la planilla de aguinaldos y realizados los cálculos correspondientes se observó que existe un error en el registro del mismo que subvaluó el saldo en Bs216.

### Criterio

El registro por pago de aguinaldo debe ser igual a lo registrado y firmado por los empleados que recibieron el mismo en la planilla de aguinaldos.

### Causa

Descuido al realizar el asiento contable.

### Efecto

La subvaluación del gasto en Bs216, por lo tanto, la incorrecta exposición en los estados financieros, respecto al aguinaldo.

### Recomendación

Se recomienda tener más cuidado en el registro de las transacciones y realizar las revisiones y verificaciones que corresponden con la documentación que respalda las mismas.

## 4. INDEMNIZACIÓN

### Condición

No se cuenta con una planilla de cálculo de la previsión para indemnización (estado de cuenta) que sustente el registro de la misma, y según cálculos realizados y descritos anteriormente se determinó una diferencia de Bs14.323 que sobrevalúa el saldo contable.

### Criterio

Los estados de cuenta presentan la composición del saldo de una cuenta de manera clara, permitiendo fácilmente la revisión de la misma.

## Causa

Según explicación el archivo fue extraviado.

## Efecto

La falta de elaboración de los estados de cuenta ocasiona el desconocimiento y falta de control de los saldos expuestos en los estados financieros.

## Recomendación

Realizar el ajuste correspondiente y elaborar el estado de cuenta, con el fin de verificar saldos y detectar diferencias de manera eficiente.

## FALTA DE CONTRATO DE TRABAJO

### Condición

Se observó que existe un saldo en los estados financieros de Bs5.612 por sueldos de un Asistente de seguimiento, el cual no figura en planillas ni existe un contrato firmado como consultor con el mismo.

### Criterio

Se debe contar siempre con un contrato de trabajo que formalice la relación laboral entre el empleador y el empleado, en el caso de consultores también es importante suscribir un contrato que determine las responsabilidades y obligaciones de ambas partes.

## Causa

Según explicación del responsable, corresponde a la contratación de un consultor, sin embargo, no se cuenta con un contrato escrito ya que sólo se realizó un acuerdo verbal.

## Efecto

Al no contar con un documento donde se estipulen todas las condiciones del mismo puede originar dificultades y malos entendidos entre el empleador y el empleado.

## Recomendación

Elaborar contratos laborales con la finalidad de contar con un documento e información que respalde y demuestre las condiciones bajo los cuales fueron adquiridos los diferentes servicios de consultores.

## FILES DE PERSONAL

### Condición

Las carpetas del personal de la empresa no adjuntan toda la información necesaria para el adecuado control de datos; además que la información contenida no es archivada de manera uniforme para todos los empleados. Detallamos la información contenida en las carpetas revisadas:

<b>Cargo</b>	<b>Currículum vitae</b>	<b>Carnet de identidad</b>	<b>Contrato de trabajo</b>	<b>Caja salud</b>
Coordinador	No	No	Si	Si
Asistente Técnico	Si	No	Si	Si
Asistente de Marketing	Si	No	Si	No

### Criterio

Los files de personal deben contener información que establezca la relación con el dependiente como: sueldo actual, incrementos durante su permanencia en la empresa, sanciones, llamadas de atención y otros.

### Causa

No se cuenta con una política que describa los datos y documentos que de deben contener los files de personal.

### Efecto

No contar en el momento oportuno con la información necesaria sobre los empleados.

### Recomendación

Es necesario completar la documentación que contiene los files de personal y elaborar una ficha que resuma los datos importantes del personal, que facilite el control del mismo y el cálculo de planillas de sueldos, planilla de indemnizaciones, planilla de aguinaldos, y días de vacaciones.

## **5.2.6 Informe de auditoría**

- a) Carta de gerencia. (Ver Anexo 5)
- b) Elaboración del informe de auditoría. (Ver Anexo 6)
- c) Informe sobre el sistema de control interno. (Ver Anexo 6)

## 6. ASPECTOS METODOLÓGICOS

### 6.1 Método de investigación

La metodología para esta auditoria especial, en el rubro de gastos estará elaborada de forma objetiva, con procedimientos de auditoria que serán preparados según las condiciones específicas del examen. El proceso de planificación permitirá conocer de manera general el trabajo a realizar, así como el enfoque y los procedimientos a aplicar en el examen.

Los métodos más utilizados para documentar adecuadamente la aplicación del sistema de información financiera y a la vez poder dejar constancia de haber efectuado los mismos son los siguientes:

*Método Descriptivo:* Este método se basa en la determinación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema

*Método Analítico:* consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual. El método analítico es enormemente eficaz en auditoría para estudiar un todo, separándolo en sus partes más elementales. Es necesaria la consideración del todo en sí mismo para explicar el comportamiento del sistema y sus partes, pues un todo es más que la suma de las partes, pues determina no sólo el comportamiento de sus partes, sino la unidad del sistema, luego el método analítico lleva al método sintético, y viceversa.

*Método Deductivo:* En el método deductivo, pasa de lo general a lo particular, de forma que partiendo de unos enunciados de carácter universal, se infieren enunciados particulares.

## 6.2 Técnicas de investigación

Las técnicas a utilizar son:

*Entrevistas:* La conversación y/o relación interpersonal entre dos o más personas, con unos objetivos determinados, en la que alguien solicita ayuda y otra persona la ofrece, lo que configura una diferencia explícita de roles en las personas intervinientes. En auditoría se trata de apreciar, por medio de información o comentarios del personal de la empresa, cuáles son los procedimientos utilizados por la misma, así como cuáles son las características de determinadas rúbricas del balance.

*Revisión documental:* Se refiere a la comprobación y examen del conjunto de documentos financieros y justificantes preferentemente de carácter oficial, que respaldan los registros contables y sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.

*Observaciones Oculares:* En este caso el auditor presencia la forma de operar del personal de la empresa en una determinada tarea. Es especialmente válida para revisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de Control Interno.

*Análisis:* Sirve para desmenuzar o diseccionar una información dada. Con ella, se pretende clasificar y agrupar las diferentes partidas o elementos individuales, de una rúbrica dada, con el objeto de constituir conjuntos homogéneos y significativos.

## 6.3 Diseño de Investigación

El diseño de investigación a emplearse para este trabajo será el de investigación experimental, asimismo se aplicarán las herramientas de

entrevistas, revisión de documentación y aplicación de normas y principios contables.

#### **6.4 Fuentes de información**

Las fuentes a las que se sujetó el trabajo de investigación fueron diversas, mencionando a la consulta de textos, visitas al Internet, entrevistas con profesionales auditores, y la revisión de los procedimientos para la ejecución de auditorías externas realizadas por consultoras de auditoría.

- **Fuentes Primarias.**

Las fuentes primarias son la documentación de sus operaciones, así como las consultas orales a través de entrevistas e indagaciones con la gerencia y el personal de la empresa y la participación directa para elaborar el trabajo de auditoría especial al rubro de gastos para la empresa PRODEPE SRL. – “Proyecto Promover”.

- **Fuentes Secundarias.**

Las fuentes secundarias las constituyen los textos mencionados en la bibliografía consultada, artículos extractados de Internet, y otros.



## 7. BIBLIOGRAFÍA

- SIERRA M., Guillermo J.: “Teoría de la Auditoria Financiera”, McGRAW – HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S.A.U., Madrid, 1999, págs. 47-55.
- AICPA: Statements on Auditing Standars (SAS) N° 1 “Codificacion of Aditing Standard and Procedures”, 1973, New York.
  
- AICPA: “Plannig and Supervision” SAS N° 22, 1978, New York.
  
- AUDITORIA I: “Normas Técnicas, Control Interno, Planificación del Trabajo, Objetivos y Procedimientos”, 1996, CULTURAL DE EDICIONES S.A., págs. 19 – 26.
  
- SLOSSE, Carlos A., Gordicz Juan C., Giordano Silvia P., Servideo Federico A., López L. Daniel, Dreispiel Gustavo F., Pace Carlos A, DeMarco Daniel J.: “Auditoria un nuevo enfoque empresarial”, EDICIONES MACCHI págs. 41 -46.
  
- BAILEY, Larry P., Holzmann Oscar J.: “Guía de Auditoria”, EDITORIAL: Murria Editorial & Translation Service, Miami, págs. 6.01-6.10.
  
- WHITINGTON, Ray O., Pany Kart: “Auditoria un enfoque integral”, 2000, 12ª. Edición, Santa Fé de Bogotá, Colombia, págs. 100 – 151, 279 – 297, 503 – 512.
  
- OCEANO CENTRUM: “Enciclopedia de la Auditoria”.
  
- FONTAINE, Ernesto R.: “Evaluación Social de Proyectos”, 1999, Ediciones Universidad Católica de Chile, Chile, pág. 21.

1 de Septiembre de 2009

Señores  
**PRODEPE SRL.**  
La Paz - Bolivia

De nuestra consideración:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de auditoría especial de las cuentas de gasto del Proyecto "Promover" por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

Se hará la auditoría especial de las cuentas de gasto por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007. El objetivo de nuestra auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Nuestra auditoría especial se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. El alcance de la revisión será del 100% de la cuentas de gasto por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007. Si por alguna razón no podemos terminar la auditoría, podemos rehusarnos a expresar una opinión o a emitir un informe como resultada del contrato.

Nuestra auditoría incluye adquirir un conocimiento suficiente del control interno para planificarla y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán realizados, por tanto, comunicaremos cualquier condición reportable de la cual nos enteremos, y elaboraremos cualquier otra comunicación requerida por las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la empresa. La gerencia es responsable también de 1) establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de informes financieros del proyecto "Promover", 2) identificar y asegurar que el proyecto cumpla con las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades, 3) poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible, y 4) a la finalización del contrato, proporcionarnos una carta que confirma ciertas declaraciones hechas durante la auditoría.

Nuestra auditoría especial está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Iniciar trabajo de campo	10 de Octubre de 2009
Terminación del Trabajo de Campo	15 de Noviembre de 2009
Entrega del informe de auditoría	10 de diciembre de 2009

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos. Les notificaremos inmediatamente las circunstancias que encontremos, que podrían afectar significativamente nuestra estimación inicial de honorarios de Bs10.000.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de contabilidad de su empresa nos proporcionará estados financieros por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007, análisis de cuentas y otros que serán solicitados en la ejecución del trabajo.

Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión, favor firma esta carta en el espacio proporcionado y devuélvanos una copia a su más pronta conveniencia.

Muy sinceramente,  
RC & Asociados

Aceptados por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

### 1. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL COMPROMISO

La auditoría especial tendrá un alcance del 100%, por lo tanto, realizaremos una revisión completa de todos los movimientos de las cuentas de gasto que se expone en el Estado de Ingresos y Egresos del “Proyecto Promover”, consecuentemente la posibilidad de que las cuentas contables auditadas contengan error no será significativa, por lo cual no existirá una evaluación de riesgos principales.

### 2. ESTABLECER TÉRMINOS DEL COMPROMISO

Se hará la auditoría especial de las cuentas de gasto por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007. El objetivo de nuestra auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Nuestra auditoría especial se realizará en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **Alcance**

El alcance de la revisión será del 100% de la cuentas de gasto por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007. Si por alguna razón no podemos terminar la auditoría, podemos rehusarnos a expresar una opinión o a emitir un informe como resultada del contrato.

Nuestra auditoría incluye adquirir un conocimiento suficiente del control interno para planificarla y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán realizados, por tanto, comunicaremos cualquier condición reportable de la cual nos enteremos, y elaboraremos cualquier otra comunicación requerida por las normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **Responsabilidades del cliente**

Los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la empresa. La gerencia es responsable también de 1) establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de informes financieros del proyecto

“Promover”, 2) identificar y asegurar que el proyecto cumpla con las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades, 3) poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible, y 4) a la finalización del contrato, proporcionarnos una carta que confirma ciertas declaraciones hechas durante la auditoría.

### **Tiempo de realización del trabajo**

Nuestra auditoría especial está programada de la siguiente manera para el desempeño y terminación:

Iniciar trabajo de campo	10 de Octubre de 2009
Terminación del Trabajo de Campo	15 de Noviembre de 2009
Entrega del informe de auditoría	10 de diciembre de 2009

### **Honorarios**

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los diferentes miembros de nuestro personal a nuestras tasas regulares, más gastos directos. Les notificaremos inmediatamente las circunstancias que encontremos, que podrían afectar significativamente nuestra estimación inicial de honorarios de Bs10.000.

### **Entrega de la documentación**

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de contabilidad de la empresa nos proporcionará estados financieros por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007, análisis de cuentas y otros que serán solicitados en la ejecución el trabajo.

## **3. COMPRENSIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO**

Se suscribió un convenio de subordinación y cooperación internacional entre un Organismo Internacional en Bolivia, empresa internacional, no gubernamental y sin fines de lucro y PRODEPE SRL, Programa de Desarrollo Empresarial para Empresas en fecha 31 de marzo del año 2006.

Antecedentes

El Organismo Internacional tiene como misión como institución la de servir a las personas y las familias en las comunidades mas pobres del país, y en su Planificación Estratégica a Largo Plazo tiene como objeto estratégico el de contribuir a la reducción de la pobreza en Bolivia en un 33% hasta el año 2015, bajo el enfoque de “Seguridad de los Medios de Vida del Hogar” y el Enfoque Basado en Derechos. Para efectivizar este objetivo, la organización implementa cuatro Programas a nivel nacional: Educación, Generación de Ingresos y Recursos Naturales, Salud y Seguridad Alimentaría.

A partir del mes de Marzo de 2006, se implementa un Proyecto “Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales”, que incluye dentro de su área de implementación en la Ciudad de el Alto. El propósito central en este proyecto es el de contribuir a la reducción de la pobreza a través del desarrollo de alianzas efectivas entre sociedad civil y gobierno local que estimule el desarrollo económico local. Como parte de ello, durante su periodo de tres años de implementación entre 2006 y 2009, el proyecto busca proporcionar beneficios directos a los medios de vida de 3500 familias urbanas pobres a través de mejores oportunidades para generación de ingresos, empleo y capacitación vocacional y desarrollar y difundir una metodología replicable para el fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil y el gobierno local para generar oportunidades económicas en el contexto específico de ciudades fronterizas y sus economías locales.

El proyecto forma parte del Programa de Generación de Ingresos y Recursos Nacionales el Organismo Internacional en Bolivia, y entre sus estrategias de implementación plantea desarrollar sus actividades por medio de alianzas establecidas con ONG`s locales y otras instituciones que cuenten con amplia presencia institucional y experiencia de trabajo en la ciudad de El Alto.

PRODEPE SRL., es una empresa privada de servicios, que presta servicios de desarrollo empresarial a Micro y Pequeñas empresas.

PRODEPE SRL. Viene trabajando desde el año 2000, desarrollando e institucionalizando programas de capacitación con metodología OIT (Organización Internacional del Trabajo), y para su efecto a trabajado como

punto focal de la OIT, para generar capacidades locales que permitan transmitir los programas OIT de servicios de desarrollo empresarial a oferentes y empresas en Bolivia los años 2002 y 2003.

Actualmente promueve una red de 600 facilitadores a nivel nacional con metodologías OIT. Esta acredita para institucionalizar programas OIT, de manera profesional, comprometida con el desarrollo sostenible de las microempresas en Bolivia. Forman parte de su equipo de trabajo Master Trainers OIT, en proceso de certificación a nivel Latinoamericano, lo que los faculta no solamente a la educación de las metodologías de la OIT sino también a desarrollar nuevas metodologías de trabajo demandadas de acuerdo a necesidades del mercado en la micro y pequeña empresa.

#### Objetivo del Convenio

El objetivo del Convenio Interinstitucional es el de complementar esfuerzos institucionales para viabilizar la implementación, en la ciudad de El Alto, del proyecto “Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales”.

#### Roles y responsabilidades

##### c) Del Organismo Internacional

- Coordinar la implementación global de EL PROYECTO y la administración de su presupuesto.
- Proporcionar oportunamente a PRODEPE SRL. Los recursos acordados para la implementación de las actividades de EL PROYECTO en la ciudad de El Alto y el financiamiento de costos operativos.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades de EL PROYECTO.
- Elaborar junto con PRODEPE SRL. Propuestas de proyectos, perfiles o términos de referencia para posibles iniciativas a implementarse como producto de EL PROYECTO.

d) De PRODEPE SRL

- Implementar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos EL PROYECTO en la ciudad de El Alto, principalmente en lo referente al componente de Servicios Empresarial.
- Asignar personal para participar en la implementación de EL PROYECTO bajo la coordinación del Organismo Internacional en Bolivia.
- Administrar transparentemente los recursos recibidos del Organismo Internacional en Bolivia y rendir cuentas sobre el uso de los mismos.
- Contribuir oportunamente con los recursos de contraparte acordados para la implementación de EL PROYECTO.
- Proporcionar oportunamente informes técnicos de las actividades o iniciativas implementadas.
- Elaborar junto con el Organismo Internacional en Bolivia propuestas de proyectos, perfiles o términos de referencia de posibles iniciativas a implementarse.
- Diagnostico de Micro empresas formales e informales existentes en El Alto.
- Análisis de las necesidades de servicios empresariales.
- Estudio de línea de Base.
- Diseño y ajustes a los Sistemas de Desarrollo Empresarial.
- Validación de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Promoción y difusión de Servicios Empresariales.
- Implementación de los Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Seguimiento y evaluación de los Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Actualización de los Servicios de Desarrollo Empresarial.

Mecanismos de coordinación

Con el propósito de contribuir a un adecuado desempeño del proyecto, se establecen los siguientes niveles de coordinación:

Comité Directivo del Proyecto

Compuesto por un representante de cada institución, se reunirá mensualmente durante la ejecución del Proyecto.

#### Coordinación Administrativa

Esta compuesta por los responsables administrativos del Organismo Internacional en Bolivia y PRODEPE SRL. Quienes se reunirán mensualmente hasta el tercer mes de vigencia del presente convenio y de acuerdo a necesidades.

Este comité se reunirá con la frecuencia que estime necesaria para llevar a buen término la implementación de EL PROYECTO y tendrá plena autoridad para diseñar, implementar y hacer ajustes a la programación de actividades, y evaluar la ejecución de las mismas.

#### Duración

El convenio tiene vigencia a partir de la fecha de su suscripción hasta 3 años, pudiendo posteriormente ser ampliado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes.

Asimismo las Partes podrán terminar anticipadamente el convenio mediante una notificación escrita dirigida a la otra parte con al menos treinta días de anticipación a la fecha de terminación.

#### Contraparte Organismo Internacional

Forma parte del convenio, el Presupuesto de EL PROYECTO, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Organismo Internacional en Bolivia.

La moneda oficial del documento, es en bolivianos (Bs.)

El Organismo Internacional apoya este proyecto con un fondo para la operación e implementación de actividades de EL PROYECTO definido en la compra de materiales de escritorio, capacitación de beneficiarios, material para capacitación, impresión de materiales de promoción y capacitación y salarios.

Los desembolsos estarán sujetos a la presentación de informes financieros y de avances de actividades por parte de PRODEPE SRL. y la aprobación de los mismos por parte del Organismo Internacional en Bolivia.



La entrega de los fondos asignados a este Convenio se realizará conforme a un cronograma de desembolsos a ser acordado entre las partes y tras la preparación por parte de PRODEPE SRL. y la aprobación por parte del Organismo Internacional en Bolivia de los siguientes documentos:

- Plan anual de actividades
- Presupuesto anual
- Cronograma de actividades

Contraparte PRODEPE

PRODEPE SRL., aporta con la contraparte que los empresarios realizaran por el primer servicio de capacitación.

Administración y financiamiento

PRODEPE SRL. Mantendrá libros, registros y otras evidencias relacionadas con la ejecución de las actividades de EL PROYECTO y los fondos recibidos del Organismo Internacional, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y guardara los documentos relacionados con la utilización de estos recursos por un periodo de cinco años para fines de revisión por parte del Organismo Internacional o el Donante. PRODEPE SRL., se compromete a llevar un registro contable de las operaciones del proyecto de forma separada a sus actividades, es decir la contabilidad deberá identificar claramente la asignación de fondos así como los desembolsos de los mismos.

PRODEPE SRL. Facilitara, en el momento en que sea solicitado por el Organismo Internacional, acceso a sus representantes debidamente autorizados, a los libros, documentos, papeles y registros que estén directamente relacionados con el presente convenio, con el propósito de realizar auditorias, inspecciones extractos y transcripciones.

En cualquier momento el Organismo Internacional o el Donante de EL PROYECTO podrán solicitar que una firma auditora realice la auditoria relacionada con el presente convenio y PRODEPE SRL. Compromete a otorgar todas las facilidades necesarias para el efecto. Asimismo el Organismo Internacional se reserva el derecho de revisar la documentación que sustenta el registro de la contribución de contraparte de PRODEPE SRL. Para

determinar el fiel cumplimiento de las condiciones del donante para ser aceptada como válida.

PRODEPE SRL. Se compromete a abrir una cuenta bancaria exclusivamente para los desembolsos que el Organismo Internacional realizará para ejecución del proyecto, asimismo los intereses generados por dicha cuenta serán devueltos al Organismo Internacional en la proporción de su aporte.

PRODEPE SRL. es responsable de la custodia de la documentación de respaldo de los gastos realizados de los fondos asignados. Debiendo estos cumplir con la normativa tributaria vigente, exigir la factura o en su caso retener el impuesto previo las formalidades del caso.

Informes técnicos y financieros

PRODEPE SRL. presentará informes técnicos de avance de actividades cada tres meses en los formatos a ser establecidos para el mejor monitoreo de las actividades de EL PROYECTO contenidas en el plan de actividades. De ser necesario, PRODEPE SRL. Deberá presentar adicionalmente informes parciales de avance de actividades al momento de realizar un desembolso. Impostergablemente.

Por otra parte, PRODEPE SRL. proporcionará al Organismo Internacional informes financieros mensuales, sobre el uso de los fondos recibidos del Organismo Internacional y el aporte de sus recursos de contraparte, con forme a los formatos y niveles de detalle que fueran solicitados por el Organismo Internacional. Si el Organismo Internacional no estuviese conforme con los informes proporcionados, podrá solicitar a PRODEPE SRL. Que los aclare y amplíe, sin costo adicional, en un periodo razonable.

Reembolsos

En caso de no haberse utilizado la totalidad de los fondos transferidos al momento de la finalización del presente convenio, o de existir gastos que no hubieran sido aprobados, PRODEPE SRL. deberá reembolsar al Organismo Internacional el valor total de los recursos no utilizados a los gastos no aprobados dentro de los quince días subsiguientes a la suscripción del acta de cierre del presente Convenio.

#### **4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE**

La información contable del proyecto es registrada por PRODEPE SRL., quien registra sus transacciones en base (efectivo y devengado) bajo un solo sistema contable.

El proceso contable, corresponde desde el desembolso de efectivo para cada compra realizada, la acumulación del saldo en los respectivos mayores de cada cuenta y posteriormente la elaboración de los estados financieros.

#### **5. IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA**

La determinación de la importancia relativa para la realización de la Auditoría Especial de las cuentas de gasto expuestas en los estados financieros por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 del “Proyecto Promover” es de Bs64.208, tomando en cuenta para el cálculo el total de ingresos. Sin embargo para nuestra revisión y de acuerdo a los términos de referencia la misma tendrá un alcance del 100%.

**PROYECTO "PROMOVER"**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE GASTOS - GESTIÓN 2007**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y ACTIVIDADES**

	SEMANAS	Trabajo de Campo EEFF al 31/Dic/2007			Emisión de informes	
		1	2	3	Preliminar	Final
					4	5
<u>Planificación de la auditoría</u>						
1. Conocimiento de la entidad		■	■			
* Comprensión de la naturaleza de la empresa		■	■			
* Comprensión del proceso contable			■			
2. Obtención de la Información		■	■			
Determinación de la importancia relativa		■	■			
3. planeada			■			
4. Evaluación de riesgos			■			
Memorandum de			■			
5. planificación			■			
6. Programas de auditoría			■			
<u>Ejecutar el plan de auditoría</u>						
9. Aplicación de pruebas sustantivas				■	■	
10. Evidencia				■	■	
11. Papeles de trabajo				■	■	
12. Evaluar los resultados de las pruebas				■	■	
13. Desarrollo y comunicación de hallazgos				■	■	
<u>Concluir e informar</u>						
14. Emitir informe preliminar para discusión					■	■
15. Efectuar revisión de hechos subsecuentes					■	■
16. Dictaminar sobre los estados financieros					■	■
17. Obtener la carta de gerencia						■

PROMOVER

AUDITORÍA ESPECIAL DE GASTOS - GESTIÓN 2007

NÓMINA

Recálculo del total ganado y aportes patronales

(Expresado en bolivianos)

**OBJETIVO:** Realizar el cálculo de sueldos del personal permanente y cargas sociales por parte del empleador, para verificar la razonabilidad del saldo de las cuentas por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

**CONCLUSIÓN:** El saldo de las cuentas se encuentran razonablemente expuestos y de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados por el ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2007.

Nº	Apellido y Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Total Ganado												Total Sueldos 2007	Aportes Patronales			Total Aportes Patronales	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		CNS 10%	AFP's 1,71%	Provienda 2%		
				(a)												(b)					
1	Empleado 1	Coordinador Asistente	01/04/2006	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	106.659	10.666	1.824	2.133	14.623
2	Empleado 2	Técnico	01/11/2006	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	75.757	7.576	1.295	1.515	10.386
3	Empleado 3	Asistente de Marketing	01/04/2006	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	75.550	7.555	1.292	1.511	10.358
4	Empleado 4	Facilitador	01/11/2006	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	21.332	2.133	365	427	2.925
5	Empleado 5	Facilitador	01/11/2006	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	21.332	2.133	365	427	2.925
<b>Totales</b>				<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>300.631</b>	<b>30.063</b>	<b>5.141</b>	<b>6.013</b>	<b>41.216</b>

(c) → (c) → (c)

Estado de cuenta sueldos:

	Bs
Sueldos Coordinación SDE	106.659
Sueldos Asistente Técnico	75.731
Sueldos Asistente de Marketing	69.254
Sueldos Facilitadores OIT	52.263
<b>Total</b>	<b>303.908</b>

①

S/G Auditoría al 31.12.07	300.631	S/G Auditoría al 31.12.07	41.216
S/G Contabilidad al 31.12.07	303.908	S/G Contabilidad al 31.12.07	42.341 (d)
Diferencia	-3.277 (e)	Diferencia	-1.125 (e)

T/R

- (a) Los datos e importes fueron obtenidos de las planillas de sueldos y salarios de Enero a Diciembre, los mismos proporcionados por la Jefatura Financiera de PRODEPE SRL.
- (b) Corresponde al cálculo de aportes patronales según los porcentajes establecidos por la legislación laboral de Bolivia.
- (c) Sumado.
- (d) Importes obtenidos del estado de ingresos y egresos y verificado con el mayor de las cuentas al 31 de diciembre de 2007.
- (e) Diferencias determinadas entre el cálculo según auditoría y saldos contables expuestos en el estado de Ingresos y Egresos al 31 de diciembre de 2007. Los mismos que fueron observados en el Informe de Control Interno.

**PROMOVER**  
**AUDITORÍA ESPECIAL DE GASTOS - GESTIÓN 2007**  
**NÓMINA**  
**Recálculo del total ganado y aportes patronales**  
*(Expresado en bolivianos)*

**OBJETIVO:** Realizar el cálculo de los gastos incurridos por aguinaldo e indemnización para el personal permanente del proyecto, para verificar la razonabilidad del saldo de las cuentas por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007.

**CONCLUSIÓN:** El saldo de las cuentas se encuentran razonablemente expuestos y de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados por el ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2007.

31/12/2007											
N°	Apellido y Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Días Trabajados	Total Ganado			Promedio	Aguinaldo	Indem.	
					Octubre	Noviembre	Diciembre				
				(a)			(b)		(c)		
1	Empleado 1	Coordinador	01/04/2006	639	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	8.888	
2	Empleado 2	Asistente Técnico	01/11/2006	425	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	6.313	
3	Empleado 3	Asistente de Marketing	01/04/2006	639	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	6.296	
4	Empleado 4	Facilitador	01/11/2006	425	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	
5	Empleado 5	Facilitador	01/11/2006	425	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	1.778	
<b>Totales</b>					<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>	
									<b>S/G Auditoría al 31.12.07</b>	<b>25.053</b>	<b>25.053</b>
									<b>S/G Contabilidad al 31.12.07</b>	<b>24.837</b>	<b>39.376 (d)</b>
									<b>Diferencia</b>	<b>215</b>	<b>-14.324</b>

**T/R**

- (a) Los datos e importes fueron obtenidos de las planillas de los tres últimos meses (Octubre, Noviembre y Diciembre 2007), los mismos proporcionados por la Jefatura Financiera de PRODEPE SRL.
- (b) Corresponde al promedio obtenido en base a los tres últimos meses del año 2007, el mismo para realizar el cálculo para los gastos de aguinaldo e indemnización.
- (c) Importes obtenidos en base al promedio, los mismos corresponden a un sueldo por año.
- (d) Importes obtenidos del estado de ingresos y egresos y verificado con el mayor de las cuentas al 31 de diciembre de 2007.
- (e) Diferencias determinadas entre el cálculo según auditoría y saldos contables expuestos en el estado de Ingresos y Egresos al 31 de diciembre de 2007. Los mismos que fueron observados en el Informe de Control Interno.

## **PROYECTO EMPODERAMIENTO DE MUJERES Y JÓVENES EN EL ALTO PARA INICIAR ACTIVIDADES EMPRESARIALES “PROMOVER”**

INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL “PROYECTO PROMOVER”  
POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

### CONTENIDO:

---

	Pág.
DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE .....	1-2
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	3
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
1. Naturaleza y objetivo de la empresa .....	4
2. Prácticas contables.....	5
3. Cambios en las políticas contables.....	6
INFORME SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	7-17

## DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Señores Miembros del Consejo Directivo del Programa de Desarrollo Empresarial para Empresas PRODEPE SRL.

Hemos auditado los saldos contables de las cuentas de gasto expuestos en el Estado de Ingresos y Egresos por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007 y sus notas que contienen un resumen de las políticas significativas aplicadas y otras notas significativas, los cuales se incluyen adjuntos.

### **Responsabilidades de las Autoridades del Proyecto sobre el Estado de Ingresos y Egresos**

Las Autoridades del Proyecto son responsables de la preparación y presentación razonable del referido Estado de Ingresos y Egresos de acuerdo con las normas contables descritas en nota 2 al referido Estado de Ingresos y Egresos. Dicha responsabilidad incluye el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de control interno adecuado para la preparación y presentación razonable del Estado de Ingresos y Egresos que esté libre de errores significativos debido, ya sea, a fraude o a equivocaciones, la selección y aplicación de las políticas contables, la realización de estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

### **Responsabilidad del Auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los saldos contables de las cuentas de gasto expuestos en el Estado de Ingresos y Egresos con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestro examen de auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si los saldos contables de las cuentas de gasto expuestos en el Estado de Ingresos y Egresos se encuentran libre de errores significativos.

Una auditoría comprende la ejecución de procedimientos para obtener evidencia de auditoría, sobre las cifras y revelaciones de los saldos contables de las cuentas de gasto expuestas en el Estado de Ingresos y Egresos. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor. El auditor considera el sistema de control interno relevante para la preparación y presentación razonable del Estado de Ingresos y Egresos de la Organización con la finalidad de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Organización. Una auditoría comprende asimismo la evaluación del grado de adecuación de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por las Autoridades de la Organización, así como la evaluación de la presentación de los saldos contables de las cuentas de gasto expuestas en el referido Estado de Ingresos y Egresos.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión de auditoría.

### **Opinión**

En nuestra opinión, los saldos contables de las cuentas de gasto expuestas en el referido Estado de Ingresos y Egresos presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, los egresos efectuados por el Proyecto "Promover" durante el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con los criterios contables descritos en la nota 2.

### **Restricción de circulación**

Este dictamen se emite solo para su utilización por parte del Consejo Directivo del Programa de Desarrollo Empresarial para Empresas PRODEPE SRL.

La Paz, Bolivia  
10, diciembre de 2009



**PROYECTO EMPODERAMIENTO DE MUJERES Y JÓVENES EN EL ALTO PARA INICIAR ACTIVIDADES EMPRESARIALES “PROMOVER”**

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS  
 POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
 (Expresados en bolivianos)

	2009
	Bs
<b>Ingresos</b>	
Ingresos proyecto	430.369
Ingresos pendientes de cobro	15.237
Ingresos por donaciones	48.157
Total	<u>493.763</u>
<b>Otros ingresos no operativos</b>	
Ajuste por inflación y tenencia de bienes	<u>(27)</u>
Total	<u>(27)</u>
Total ingresos	<u>493.736</u>
<b>Egresos</b>	
Sueldos y salarios	303.907
Sueldos eventuales	5.612
Aportes Patronales	42.341
Aguinaldo	24.838
Indemnizaciones	39.376
Materiales capacitación	12.302
Manuales empresarios	65.360
Total egresos	<u>493.736</u>
Resultado del ejercicio	<u><u>-</u></u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados.

## **PROYECTO EMPODERAMIENTO DE MUJERES Y JÓVENES EN EL ALTO PARA INICIAR ACTIVIDADES EMPRESARIALES “PROMOVER”**

NOTAS AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESO POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

---

### **1. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA EMPRESA**

El “Proyecto Promover”, surge a partir del mes de Marzo de 2006, se implementa un proyecto “Empoderamiento De Mujeres y Jóvenes En El Alto Para Iniciar Actividades Empresariales”, que incluye dentro de su área de implementación en la Ciudad de el Alto. El propósito central en este proyecto es el de contribuir a la reducción de la pobreza a través del desarrollo de alianzas efectivas entre sociedad civil y gobierno local que estimule el desarrollo económico local. Como parte de ello, durante su periodo de tres años de implementación entre 2006 y 2009, el proyecto busca proporcionar beneficios directos a los medios de vida de 3500 familias urbanas pobres a través de mejores oportunidades para generación de ingresos, empleo y capacitación vocacional y desarrollar y difundir una metodología replicable para el fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil y el gobierno local para generar oportunidades económicas en el contexto específico de ciudades fronterizas y sus economías locales.

El proyecto forma parte del Programa de Generación de Ingresos y Recursos Nacionales del Organismo Internacional, y entre sus estrategias de implementación plantea desarrollar sus actividades por medio de alianzas establecidas con ONG`s locales y otras instituciones que cuenten con amplia presencia institucional y experiencia de trabajo en la ciudad de El Alto.

#### Objetivo General

El proyecto “Empoderamiento de mujeres y jóvenes de El Alto”, tiene por finalidad generar capacidades empresariales en mujeres y jóvenes en El Alto, promover el Autoempleo y consolidar trabajos existentes.

### Objetivo específico

Establecer mecanismos de cooperación, implementación conjunta entre las tres instituciones, para aprovechar la experiencia y los recursos institucionales dentro del marco de ejecución del proyecto “Empoderamiento de mujeres y jóvenes de El Alto; La Paz – Bolivia para iniciar actividades empresariales”, en busca de los siguientes resultados:

- Microempresarios – mujeres y jóvenes capaces de manejar sus empresas y recursos financieros.
- Programa de micro créditos, establecido, viable y sostenible.

### Vigencia del Proyecto

El proyecto tiene vigencia de hasta 3 años a partir de la fecha de su suscripción, siendo su fecha de conclusión el 31 de marzo de 2009.

## **2. PRÁCTICAS CONTABLES**

Los principios y prácticas contables más significativas aplicadas por el Proyecto son:

### **a. Ejercicio**

De acuerdo a la ley 1606 de 22 de diciembre de 1994, la fecha de cierre de gestión para este tipo de empresas es el 31 de diciembre de cada año. El presente informe ha sido elaborado por el ejercicio comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2007.

### **b. Base de preparación de la contabilidad del Proyecto**

Al 31 de diciembre de 2007 el los estados financieros de Proyecto, ha sido preparado bajo normas de contabilidad emitidas por el Colegio de Auditores (Contadores Públicos) de Bolivia, los cuales son de aceptación general. Por resolución de este Colegio, en caso de ausencia de pronunciamientos técnicos específicos en el país, se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad.

Los estados financieros han sido preparados por el ejercicio comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007.

**c. Moneda**

Las transacciones se registran en moneda local.

**d. Reconocimiento de Ingresos y Gastos**

Los ingresos y gastos se contabilizan sobre la base del efectivo y devengado. Los ingresos y gastos son reconocidos en el ejercicio en el cual se percibieron o desembolsaron.

### **3. CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES**

En fecha 8 de septiembre de 2007 el Colegio de Auditores de Bolivia emite la Resolución N° CTNAC 01/2007 modificando la Norma de Contabilidad 3 “Estados Financieros a moneda constante” (Ajuste por Inflación), posteriormente el Decreto Supremo N° 29387 de fecha 19 de diciembre de 2007, en su artículo 2, modifica el artículo 16 y 38 del Decreto Supremo N° 24051 en lo que corresponde a la reexpresión de valores a moneda constante por la variación de la UFV. Al respecto el Proyecto no aplicó este cambio de política respecto a la actualización de los rubros no monetarios al 31 de diciembre de 2007, sin embargo este cambio de política será aplicado a partir de la gestión 2008.

## **PROYECTO EMPODERAMIENTO DE MUJERES Y JÓVENES EN EL ALTO PARA INICIAR ACTIVIDADES EMPRESARIALES “PROMOVER”**

INFORME SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

---

### **4. PREPARACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO**

#### Condición

A pesar de que el proyecto cuenta con algunas políticas que describen las operaciones a realizarse, el mismo no cuenta con un manual administrativo que describa las operaciones, procedimientos, rutinas y obligaciones de cada departamento.

#### Criterio

Se debe contar con un manual que describa las operaciones, procedimientos, rutinas y obligaciones de cada departamento que ayude a definir las líneas de autoridad y responsabilidad y facilite el adiestramiento del personal y las desviaciones al trabajo normal podrán identificarse y corregirse oportunamente, pudiéndose establecer medidas, para su futura prevención.

#### Causa

Según explicación el mencionado manual se encuentra en proceso de realización.

#### Efecto

La falta de un manual en determinadas situaciones puede ocasionar que las operaciones y funciones realizada por el personal sean inadecuadas y que no estén de acuerdo a las políticas del proyecto.

## Recomendación

Les sugerimos la conveniencia de preparar este manual administrativo.

## 5. COMPROBANTES QUE NO CUENTAN CON FIRMAS

### Condición

Existen comprobantes contables que no cuentan con todas las firmas que éstos requieren, como elaboración, revisión y aprobación. Citamos como ejemplo algunas transacciones, en el siguiente detalle:

Cbte.	Fecha	Importe Bs.	Firmas		
			Elaboración	Revisión	Aprobación
CDE-66	12/01/2007	320	Si	no	no
CDE-113	30/11/2007	260	No	no	no

### Criterio

Las firmas en los comprobantes, se constituyen en evidencia de la elaboración, revisión y aprobación adecuada de los mismos que evita que los comprobantes contengan errores.

Es necesario que la integridad de registros cumplan con los controles establecidos por la empresa, para la realización de los mismos.

### Causa

Los comprobantes no fueron firmados por descuido de los responsables de las mismas.

Efecto

La omisión de las firmas puede ocasionar que se incluyan en mayores contables registros erróneos.

Recomendación

Todos los comprobantes contables que se generan por las operaciones realizadas, deben ser firmados por todas las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación; por lo tanto debe existir un mayor control antes del archivo de los mismos.

## 6. OMISIÓN DE RETENCIONES IUE E IT

Condición:

Existen gastos realizados por el proyecto que no se encuentran respaldados por nota fiscal, y no se realizaron las retenciones de los impuestos correspondientes, el detalle es el siguiente:

<b>Cbte.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe Bs.</b>
CDE-66	12/01/2007	Compra de refrigerios (Facilitadores)	320
CDE-113	30/11/2007	Compra de refrigerios (Curso)	260

Criterio:

En los casos que no se cuente con la factura de compra o copias de carnet de contribuyente cuando se trate de contribuyentes sujetos a régimen especial, debe efectuarse las retenciones de impuestos que correspondan.

De acuerdo a la Ley 843 y sus normas reglamentarias debe procederse a la retención de impuesto en función a la naturaleza del pago, es decir:

Concepto	Régimen de retenciones			
	IUE	IT	RC - IVA	TOTAL
Servicio de personas naturales (profesionales u oficios)	12,5%	3%		15,50%
Compra de bienes	5%	3%		8,00%
Pago de beneficiarios al exterior	12,5%			12,5%
Alquiler de inmuebles y muebles		3%	13%	16,00%
Cualquier otro ingreso habitual		3%	13%	16,00%
Honorarios a directores y síndicos		3%	13%	16,00%
Viáticos			13%	13,00%
Intereses		3%	13%	16,00%

Causa:

No se realizaron las retenciones correspondientes, debido a descuido del responsable del área de contabilidad.

Efecto:

La realización de la retención es obligación de la entidad, su omisión hace sujeta a ésta del impuesto no retenido.

Recomendación:

Se recomienda tener más cuidado en el momento del registro de las transacciones realizadas.



## 7. MALA EXPOSICIÓN EN EL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

### Condición

La Cuenta de mayor general “Materiales Capacitación” engloba contablemente gastos realizados por:

- Compra de Refrigerios
- Fotocopias y Anillados
- Gastos de Imprenta

### Criterio

Estos gastos deben ser desagregados y registrados de acuerdo al concepto de los mismos.

### Causa

No se crearon en el sistema contable las cuentas necesarias para realizar el registro en la cuenta que corresponde.

### Efecto

El registro de todos estos conceptos en una misma cuenta, causa una confusión en la interpretación del saldo que se expone.

### Recomendación

Los gastos por refrigerios, fotocopias, e imprenta deben ser desagregados a fin de exponer correctamente los saldos en los estados financieros.

## NÓMINA

Del resultado de los cálculos realizados en la auditoría se determinaron las siguientes diferencias:

Nº	Cuenta	S/G Auditoría al 31.12.07	S/G Contabilidad al 31.12.07	Diferencia
1	Sueldos	300.631	303.908	(3.277)
2	Aportes Patronales	41.216	42.341	(1.125)
3	Aguinaldo	25.053	24.837	216
4	Indemnización	25.053	39.376	(14.323)
<b>Total</b>		<b>391.953</b>	<b>410.462</b>	<b>(18.509)</b>

Las cuales se deben a lo siguiente:

### 8. 1. y 2. ERRORES EN EL REGISTRO DE SUELDOS Y APORTES PATRONALES

Condición

a) Se cotejaron las planillas de sueldos con el mayor de la cuenta "Sueldos Facilitadores" y se observó que se registró Bs1.778 en demasía en los meses de enero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, lo que hace un total de Bs12.443.

b) No se realizó el registro de la provisión de sueldos en el mes de diciembre en las cuentas de "Sueldos Facilitadores" y "Asistente de Marketing", el detalle es el siguiente:

<b>Cuenta</b>	<b>Importe Bs</b>
Sueldos Facilitadores	3.556
Asistente de Marketing	6.296
<b>Total no registrado</b>	<b>9.852</b>

#### Criterio

- c)El registro de gastos por sueldos debe ser igual a lo registrado en las planillas del personal permanente.
- d)El gasto debe ser registrado en el periodo que corresponde, por lo tanto se debe tomar en cuenta la fecha de corte de gestión o de presentación de estados financieros.

#### Causa

- c)Debido a que en algunas ocasiones la persona encargada de registrar las transacciones realiza copias de los asientos contables, se realizó una copia del asiento que se encontraba registrado erróneamente.
- d)No se realizó los registros en el mes de diciembre por olvido de la persona encargada.

#### Efecto

- c)Este tipo de errores ocasionan una mala exposición en los estados financieros del proyecto, ya que, causan una sobrevaluación en el saldo de la cuenta afectada.

d) La mala exposición en los estados financieros, debido a que el gasto debe registrarse en la gestión en la que se realizó el mismo.

#### Recomendación

c) Se recomienda realizar las revisiones correspondientes que aseguren el correcto registro de las transacciones realizadas y realizar los ajustes correspondientes para exponer el saldo de la cuenta de forma correcta.

d) Registrar los gastos en la gestión en que se incurren en los mismos, para tener una correcta exposición en los estados financieros y realizar los ajustes correspondientes.

### **9. 3. ERROR EN EL REGISTRO DE AGUINALDO**

#### Condición

Se verificó la planilla de aguinaldos y realizados los cálculos correspondientes se observó que existe un error en el registro del mismo que subvaluó el saldo en Bs216.

#### Criterio

El registro por pago de aguinaldo debe ser igual a lo registrado y firmado por los empleados que recibieron el mismo en la planilla de aguinaldos.

#### Causa

Descuido al realizar el asiento contable.

Efecto

La subvaluación del gasto en Bs216, por lo tanto, la incorrecta exposición en los estados financieros, respecto al aguinaldo.

Recomendación

Se recomienda tener más cuidado en el registro de las transacciones y realizar las revisiones y verificaciones que corresponden con la documentación que respalda las mismas.

#### **10. 4. INDEMNIZACIÓN**

Condición

No se cuenta con una planilla de cálculo de la previsión para indemnización (estado de cuenta) que sustente el registro de la misma, y según cálculos realizados y descritos anteriormente se determinó una diferencia de Bs14.323 que sobrevalúa el saldo contable.

Criterio

Los estados de cuenta presentan la composición del saldo de una cuenta de manera clara, permitiendo fácilmente la revisión de la misma.

Causa

Según explicación el archivo fue extraviado.

Efecto

La falta de elaboración de los estados de cuenta ocasiona el desconocimiento y falta de control de los saldos expuestos en los estados financieros.

Recomendación

Realizar el ajuste correspondiente y elaborar el estado de cuenta, con el fin de verificar saldos y detectar diferencias de manera eficiente.

## **11. FALTA DE CONTRATO DE TRABAJO**

Condición

Se observó que existe un saldo en los estados financieros de Bs5.612 por sueldos de un Asistente de seguimiento, el cual no figura en planillas ni existe un contrato firmado como consultor con el mismo.

Criterio

Se debe contar siempre con un contrato de trabajo que formalice la relación laboral entre el empleador y el empleado, en el caso de consultores también es importante suscribir un contrato que determine las responsabilidades y obligaciones de ambas partes.

Causa

Según explicación del responsable, corresponde a la contratación de un consultor, sin embargo, no se cuenta con un contrato escrito ya que sólo se realizó un acuerdo verbal.

Efecto

Al no contar con un documento donde se estipulen todas las condiciones del mismo puede originar dificultades y malos entendidos entre el empleador y el empleado.

Recomendación

Elaborar contratos laborales con la finalidad de contar con un documento e información que respalde y demuestre las condiciones bajo los cuales fueron adquiridos los diferentes servicios de consultores.

## 12. FILES DE PERSONAL

Condición

Las carpetas del personal de la empresa no adjuntan toda la información necesaria para el adecuado control de datos; además que la información contenida no es archivada de manera uniforme para todos los empleados. Detallamos la información contenida en las carpetas revisadas:

<b>Cargo</b>	<b>Currículum vitae</b>	<b>Carnet de identidad</b>	<b>Contrato de trabajo</b>	<b>Caja salud</b>
Coordinador	No	No	Si	Si
Asistente Técnico	Si	No	Si	Si
Asistente de Marketing	Si	No	Si	No

## Criterio

Los files de personal deben contener información que establezca la relación con el dependiente como: sueldo actual, incrementos durante su permanencia en la empresa, sanciones, llamadas de atención y otros.

## Causa

No se cuenta con una política que describa los datos y documentos que deben contener los files de personal.

## Efecto

No contar en el momento oportuno con la información necesaria sobre los empleados.

## Recomendación

Es necesario completar la documentación que contiene los files de personal y elaborar una ficha que resuma los datos importantes del personal, que facilite el control del mismo y el cálculo de planillas de sueldos, planilla de indemnizaciones, planilla de aguinaldos, y días de vacaciones.