

PLANIFICACION Y REVISION DEL TRABAJO

Esta hoja de trabajo, debidamente llenada, cumple con los requisitos de DR&A para documentar la planificación de auditoría y la conclusiones a las que ha llegado el equipo de trabajo de auditoría. Debe completarse para cada trabajo de auditoría y archivarse en el Archivo Principal.

La hoja de trabajo se divide en tres (3) secciones principales:

- I. Planificación de Auditoría.
- II. Cambios en la Planificación de Auditoría.
- III. Memorándums de Revisión del Trabajo.

La Sección I debe ser completada y firmada como parte de la planificación inicial de la auditoría. Tanto la Sección II, que documenta cualquier cambio subsecuente en la planificación original y el efecto que tendrá en la auditoría, como a la Sección 3., los memorándums de revisión del trabajo, deben ser firmadas en o cerca de la misma fecha, a la conclusión del trabajo de auditoría.

Al completar las Secciones I y II, puede haber casos en los que los asuntos ya documentados en otros papeles de trabajo sean pertinentes. No es necesario volver a documentar tales asuntos siempre y cuando pueda hacerse una referencia clara y específica a los mismos. Sin embargo, deben evitarse referencias vagas y numerosas que el lector tenga que revisar cantidades considerables de material escrito para localizar lo que sea pertinente.

Respecto a pruebas de alcance limitado sobre un segmento, el socio encargado puede especificar al equipo del segmento, en las instrucciones entre oficinas, que puede omitirse esta hoja de trabajo en su totalidad o alguna parte de ella.

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

SECCION I - Planificación de Auditoría

Los objetivos de la planificación de auditoría son, primero, el contribuir a la efectividad de la auditoría y, segundo, el contribuir a su eficiencia. El primer objetivo se obtiene cuando el trabajo planificado provee la evidencia válida y suficiente para respaldar la opinión de auditoría. La contribución a la eficiencia en la auditoría se mide por la economía de los medios utilizados para obtener la evidencia válida y suficiente para respaldar la opinión de auditoría. Antes de completar esta sección el auditor debe familiarizarse con la Resolución Técnica No. 37 de la FACPCE, sección III, A, 3.

Esta Sección está estructurada para presentar primero la documentación de planificación común a todos los trabajos. Los asuntos característicos de trabajos mayores y más complejos se presentan más adelante (por ejemplo, los renglones 12-16). Todos los renglones deben leerse para cada trabajo, pero para los que no sean aplicables, la única respuesta requerida es "N/A".

Cuando se haya completado la documentación de la Sección I, el auditor encargado, el gerente y el socio encargado del trabajo deberán firmar la declaración final de la sección para indicar su conformidad.

1. GERENCIA DEL CLIENTE. Aquí se deben incluir los nombres y los cargos de los miembros de la gerencia del cliente con quienes el equipo de auditoría tendrá contacto sustancial en el transcurso de la auditoría.

Apellido y nombres	Cargo

2. EQUIPO ENCARGADO DEL TRABAJO. Aquí se deben incluir los nombres del equipo de trabajo con información sobre la experiencia de cada individuo.

Cargo	Apellido y nombres	Años en este trabajo		Años totales de experiencia	
		Nivel actual	Niveles ant.	Nivel actual	Niveles ant.
Socio Gerente Encargado Socio (Tax) Socio Revisor previo a la emisión					

Use este espacio a continuación para explicar posiciones/funciones no cubiertas y cualquier falta de experiencia en el tipo de negocio, de parte de cualquier miembro del equipo de trabajo.

--

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

--

3. SEGUIMIENTO. Indicar los asuntos identificados en las reuniones con el cliente, los archivos de correspondencia, las hojas de trabajo del año anterior, y las cartas a la gerencia que requieran seguimiento durante la presente auditoría.

Asuntos a los que se debe hacer seguimiento	Seguimiento planificado	Referencia a la hoja de trabajo

4. FACTORES EXTERNOS. Documentar los factores externos respecto del cliente, que puedan afectar lo apropiado de las conclusiones de auditoría o el énfasis del trabajo de auditoría (por ejemplo, una disminución significativa en la demanda del producto de un fabricante, lo suficiente como para afectar la auditoría del inventario). Considerar el efecto potencial de las condiciones económicas en el tipo de negocio en el cual opera, y de las leyes y reglamentaciones aplicables.

--

5. FACTORES INTERNOS. Documentar las características principales del negocio del cliente que pudieran afectar lo apropiado de las conclusiones de auditoría o el énfasis del trabajo de auditoría. Considerar cambios significativos en el negocio, los siguientes factores, y cualesquiera otros que sean aplicables:

- La naturaleza del negocio;
- Los productos o servicios principales y el volumen de ventas relativo de cada uno;
- La estructura de la empresa y el patrimonio;
- La capitalización y el financiamiento;
- La naturaleza de las operaciones de manufactura o del procesamiento;
- Los sistemas de contabilidad, presupuestarios y de preparación de informes;
- La filosofía de mercadotecnia y los métodos de distribución;
- El volumen de compras;
- La estructura gerencial;
- Los empleados de la empresa.

--

6. Documentar a continuación (a) las áreas críticas de auditoría, (b) otras áreas significativas de auditoría, y (c) tratamientos de contabilidad y transacciones poco usuales.

a. AREAS CRÍTICAS DE AUDITORIA. Detallar las áreas críticas de auditoría, indicar por qué se les considera críticas y describir para cada una: los objetivos de auditoría, el grado de confiabilidad planificado en los controles internos de auditoría, y los procedimientos de

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

auditoría más importantes que han de llevarse a cabo para lograr los objetivos. Para la identificación de las áreas críticas de auditoría, considerar lo siguiente:

- Debilidades significativas en el control interno respecto a un área específica;
- Indicaciones de potencial significativo para desviaciones de la gerencia de los procedimientos de auditoría;
- Un alto grado de juicio involucrado en un área específica;
- Aplicaciones complejas de contabilidad;
- La aplicación de un nuevo pronunciamiento de contabilidad en el mismo año en el que se hace efectivo, sobre todo si existe la posibilidad de que su aplicación resulte complicada;
- Ajustes significativos en el pasado, en un área en particular;
- Áreas que requieran conocimientos de auditoría altamente especializados.

ÁREA:

- *Objetivos de auditoría:*
- *Grado de confiabilidad en el control interno:*
- *Procedimientos de auditoría más importantes:*

ÁREA:

- *Objetivos de auditoría:*
- *Grado de confiabilidad en el control interno:*
- *Procedimientos de auditoría más importantes:*

ÁREA:

- *Objetivos de auditoría:*
- *Grado de confiabilidad en el control interno:*
- *Procedimientos de auditoría más importantes:*

b. OTRAS AREAS SIGNIFICATIVAS DE AUDITORIA. Detallar otras áreas significativas de auditoría y el grado de confiabilidad planificado sobre los controles internos de contabilidad relevantes.

ÁREA:

- *Grado de confiabilidad en el control interno:*

ÁREA:

- *Grado de confiabilidad en el control interno:*

c. TRATAMIENTOS DE CONTABILIDAD POCO USUALES. Detallar los tratamientos y transacciones de contabilidad poco usuales, especificar por qué se consideran poco usuales, y describir para cada uno los hechos esenciales y las conclusiones a las que ha llegado el ente que informa. Documentar cualquier planeamiento que involucre al socio encargado de la práctica profesional para el área, al socio a cargo de contabilidad y auditoría, para la determinación del tratamiento de auditoría apropiado.

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

7. PRESUPUESTO DE TIEMPO. Detallar el número de horas presupuestadas (el total deberá concordar con el total de horas indicado en la hoja de trabajo de "Resumen de Presupuesto y de Tiempo").

Detalle	Horas
Para áreas críticas de auditoría	
Para áreas significativas de auditoría	
Para otras áreas	
Total	

8. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. Documentar el estado actual de la evaluación del control interno y la planificación de la evaluación para la auditoría de este año.

--

9. NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD. Documentar el nivel de significatividad general y los procedimientos seguidos para su determinación.

Bases de cálculo			Nivel de significatividad	
Concepto	Fecha	\$	%	\$
Utilidad antes de impuesto a las ganancias	31-Oct-2013	1,437,797.07	3.00	43,133.91
Patrimonio neto	31-Oct-2013	1,007,836.50	10.00	100,783.65
Total del activo	31-Oct-2013	3,878,739.07	0.50	193,936.95
Total de ingresos	31-Oct-2013	12,222,762.80	2.00	244,455.26

Bases de cálculo			Nivel de significatividad	
Concepto	Fecha	\$	%	\$
Utilidad antes de impuesto a las ganancias	31-Dic-2013		3.00	
Patrimonio neto	31-Dic-2013		10.00	
Total del activo	31-Dic-2013		0.50	
Total de ingresos	31-Dic-2013		2.00	

10. FECHAS DE REUNIONES. Detallar las reuniones significativas realizadas con la gerencia del cliente, con el Comité de Auditoría, Junta Directiva o cualquier otro grupo importante.

Gerencia del cliente: Apellido y nombre	Fecha de la reunión	Temas y conclusiones

Comité de auditoría: Apellido y nombre	Fecha de la reunión	Temas y conclusiones
---	---------------------	----------------------

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

--	--	--

Junta Directiva: Apellido y nombre	Fecha de la reunión	Temas y conclusiones

11. FECHAS DE INFORMES. Indicar los informes que se han de emitir (por ejemplo, informe interino, informe de controles interno, informe de auditoría, informe especial) y la fecha en que cada uno debe emitirse.

Informe	Fecha

12. AUDITORIA DEL PED. Documentar lo planificado en cuanto a la auditoría de las aplicaciones computarizadas.

--

13. ESPECIALISTAS. Documentar cuáles, si hubiera alguno, de los siguientes especialistas, revisores, y consultores participarán en el trabajo.

Especialista	Participación				
	SI	NO	Apellido y nombres	Tiempo (horas)	Naturaleza
Auditoría en el PED Auditoría estadística Revisor de impuestos Socio revisor previo a a emisión Actuario Otros					

14. OTRAS FIRMAS. Documentar si se piensa involucrar a otras firmas (por ejemplo, de actuarios, fideicomisarios, de contabilidad, consultores, tasadores, etc.). Bajo "Acuerdos de Revisión por nuestra Firma", indicar la persona que realizará la revisión, dónde y cuándo tendrá lugar y cualquier necesidad de arreglos adicionales antes de la revisión.

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

Firma	Participación	Acuerdos para Revisión por nuestra firma

15. OTRAS OFICINAS DE DR&A. Documentar a continuación los planes de coordinación con otras oficinas de DR&A involucradas en la auditoría.

Oficina	Socio Coordinador de DR&A	Naturaleza del trabajo	Fechas		
			Inicial de notificación	Prevista para instrucciones detalladas	De terminación

16. ASISTENCIA DEL CLIENTE. Describir a continuación la naturaleza de cualquier asistencia significativa que pueda ser proporcionada por personal del cliente y/o el departamento de auditoría interna del cliente y su efecto sobre el trabajo de auditoría a ser realizado.

Asistencia del Cliente	Efecto sobre el trabajo de auditoría

17. OTROS. Utilizar este espacio para documentar cualquier información pertinente sobre la planificación de auditoría que aún no se haya documentado.

--

La planificación de auditoría documentada en esta sección tiene mi aprobación:

	Apellido y nombres	Fecha	Firmas
Auditor Encargado			
Gerente			
Socio			

SECCION II – Cambios en la Planificación de Auditoría

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

Todos los cambios significativos en la planificación de auditoría desarrollada en la Sección I deben documentarse aquí, y su efecto sobre la auditoría debe ser breve pero claramente descrito. Puede haber varios motivos para la realización de cambios en la planificación de auditoría, incluyendo las respuestas a los hallazgos de la auditoría, asuntos adicionales de contabilidad poco usuales, y cambios subsecuentes en las circunstancias del cliente, que afecten el alcance apropiado del trabajo de auditoría. Al documentar los cambios significativos, el nivel de detalles deberá ser suficiente como para permitir una evaluación de las consecuencias de los cambios en la efectividad de la auditoría. Para lograr este objetivo, puede resultar eficiente referirse a otros papeles de trabajo. Si no ocurrido cambio significativo alguno, indicar "Ninguno" en la columna de "Cambios Significativos".

Cambios Significativos	Efecto sobre la Auditoría

Los comentarios detallados arriba describen en forma apropiada tanto los cambios significativos en la planificación de auditoría documentada en la Sección I de esta hoja de trabajo, como también su efecto sobre la auditoría.

	Apellido y nombres	Fecha *	Firmas
Auditor Encargado			
Gerente			
Socio			

*La fecha debe ser en o alrededor de la misma del memorandum de revisión del trabajo.

SECCION III – Memorándums de Revisión del Trabajo

Al concluir su trabajo de auditoría, el Auditor Encargado, el Gerente Encargado y el Socio Encargado deben preparar cada uno un memorándum de revisión del trabajo. Cada memorándum deberá documentar las conclusiones del individuo respecto a lo adecuado de las hojas de trabajo de auditoría, para respaldar la opinión de la Firma sobre los estados financieros y en cuanto a la conformidad del examen y del informe respectivo con las normas profesionales y de la Firma. Si se emiten informes de auditoría sobre compañías subsidiarias, divisiones, etc., estos memorándums de revisión del trabajo deberán enfatizar las áreas significativas de cada informe que se emita. Esto puede lograrse en un solo memorándum o en memorándums separados. Si un miembro del equipo de auditoría no puede modificar con facilidad el memorándum estándar para que sea aplicable al trabajo, deberá preparar y adjuntar un memorándum apropiado de revisión del trabajo.

El revisor previo a la emisión debe preparar un memorándum del trabajo. El mismo deberá indicar los procedimientos básicos realizados y las conclusiones del revisor en base a estos procedimientos.

----- **O** -----

MEMORANDUM DEL AUDITOR ENCARGADO

He sido el auditor encargado del examen de los estados financieros del **D B E S.R.L.** por el ejercicio terminado el **00 de diciembre de 201X**. En esta capacidad, he participado en la planificación de la auditoría y en la revisión de los controles internos de contabilidad. También he desarrollado programas detallados de auditoría, he dirigido el trabajo de los

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

colaboradores de auditoría y he revisado todas las hojas de trabajo preparadas por ellos. Además, he preparado hojas de trabajo documentando cierto trabajo de auditoría planificado. He discutido con el Gerente Encargado todos los problemas significativos de auditoría y de contabilidad que hayan surgido y éstos han sido resueltos a mi satisfacción (*).

Nuestro examen fue realizado sustancialmente de acuerdo con la planificación documentada en esta hoja de trabajo.

En mi opinión (*) nuestro examen y nuestro informe de auditoría están de conformidad con las normas de auditoría profesionales y de la Firma; y las hojas de trabajo, incluyendo los programas, respaldan adecuadamente la emisión de una opinión (**tipo de opinión**) sobre los estados financieros de **D B E S.R.L.** al **00 de diciembre de 201X** y para el período entonces terminado.

(*) De ser aplicable, añadir "excepto por los asuntos descritos más abajo,".

Asuntos que no se han resuelto a mi satisfacción. (De no haberlos, debe indicarse. De haber más de uno, enumerar en secuencia. De ser necesario, adjuntar hojas de trabajo adicionales.)

1.
2.
3.
4.
5.

Asuntos significativos pendientes. (De no haberlos, debe indicarse. De haber más de uno, enumerar en secuencia. De ser necesario, adjuntar hojas de trabajo adicionales.)

1.
2.
3.
4.
5.

Preparado por:

Auditor Encargado

Apellido y nombres	Fecha	Firmas

Disposición de los asuntos que no resueltos a satisfacción del Auditor Encargado. (Indicar el número de cada asunto).

1.
2.
3.
4.
5.

Disposición por

Apellido y nombres	Fecha	Firmas

Disposición de los asuntos significativos pendientes. (Indicar el número de cada asunto).

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Disposición por

Apellido y nombres	Fecha	Firma

Memorándum del Auditor Encargado revisado por:

Gerente
Socio

Apellido y nombres	Fecha	Firma

----- O -----

MEMORANDUM DEL GERENTE ENCARGADO

He tenido la responsabilidad gerencial durante el examen de los estados financieros de **D B E S.R.L.** por el ejercicio terminado el **00 de diciembre de 201X**. En esta capacidad, he participado en la planificación de la auditoría, he supervisado la realización del examen, he discutido con el Socio Encargado el enfoque de la auditoría en las áreas críticas de la misma, he dirigido las asignaciones del trabajo de auditoría y de responsabilidades a los auditores, en base a su nivel de experiencia y entrenamiento, y he revisado las hojas de trabajo (incluyendo los programas de auditoría), los estados financieros para el mencionado período y el informe de auditoría.

Nuestro examen se realizó sustancialmente de acuerdo con la planificación documentada en esta hoja de trabajo. Todos los asuntos significativos que llegaron a mi atención se han resuelto a mi satisfacción (*).

En mi opinión (*) nuestro examen y nuestro informe de auditoría están de conformidad con las normas de auditoría profesionales y de la Firma; y las hojas de trabajo, incluyendo los programas, respaldan adecuadamente la emisión de una opinión (**tipo de opinión**) sobre los estados financieros de **D B E S.R.L.** al **00 de diciembre de 201X** y para el período entonces terminado.

(*) De ser aplicable, añadir "excepto por los asuntos descritos más abajo,".

Asuntos que no se han resuelto a mi satisfacción. (De no haberlos, debe indicarse. De haber más de uno, enumerar en secuencia. De ser necesario, adjuntar hojas de trabajo adicionales.)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Asuntos significativos pendientes. (De no haberlos, debe indicarse. De haber más de uno, enumerar en secuencia. De ser necesario, adjuntar hojas de trabajo adicionales.)

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Preparado por:

Gerente Encargado

Apellido y nombres	Fecha	Firma

Disposición de los asuntos que no resueltos a satisfacción del Gerente Encargado.
(Indicar el número de cada asunto).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Disposición por

Apellido y nombres	Fecha	Firma

Disposición de los asuntos significativos pendientes. (Indicar el número de cada asunto).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Disposición por

Apellido y nombres	Fecha	Firma

Memorándum del Gerente Encargado revisado por:

Socio

Apellido y nombres	Fecha	Firma

----- O -----

MEMORANDUM DEL SOCIO ENCARGADO

He sido el Socio Encargado del trabajo para el examen de los estados financieros de **D B E S.R.L.** por el ejercicio terminado el **00 de diciembre de 201X**. En tal capacidad, he participado en la planificación de la auditoría y he revisado las hojas de trabajo claves, incluyendo los programas, relacionadas a las áreas críticas de auditoría y a los asuntos significativos y poco usuales de contabilidad. Nuestro examen fue realizado sustancialmente de acuerdo con la planificación de auditoría documentada en esta hoja de trabajo.

Cliente:

DANIEL REYES & Asociados

Ejercicio terminado el:

Declaro mi conformidad con el tratamiento de contabilidad, tal como se documenta en las hojas de trabajo, con respecto a cualquier asunto de contabilidad poco usual que se haya contemplado en la planificación de auditoría documentada en esta hoja de trabajo.

En mi opinión, nuestro examen y nuestro informe de auditoría están de conformidad con las normas de auditoría profesionales y de la Firma; y las hojas de trabajo, incluyendo los programas, respaldan adecuadamente la emisión de una opinión **(tipo de opinión)** sobre los estados financieros de **D B E S.R.L.** al **00 de diciembre de 201X** y para el período entonces terminado.

Preparado por:

	Apellido y nombres	Fecha	Firma
Socio			

----- O -----

MEMORANDUM DEL SOCIO REVISOR PREVIO A LA EMISION

He sido el Socio Revisor previo a la emisión para el examen de los estados financieros de **D B E S.R.L.** por el ejercicio terminado el **00 de diciembre de 201X**. En tal capacidad, yo:

- He revisado la documentación de la planificación de la auditoría documentada en esta hoja de trabajo (Secciones I yII);
- He leído los estados financieros, notas relacionadas y datos suplementarios;
- He revisado el informe de auditoría;
- He leído los memorándums de trabajo preparados por el Auditor, el Gerente y el Socio Encargados del trabajo;

(*)

(*) Indicar cualquier procedimiento de revisión adicional.

Durante el transcurso de mi revisión no ha surgido evidencia alguna de que el trabajo de auditoría se haya realizado de otra manera que no sea de conformidad con normas de auditoría en vigencia o de que los estados financieros se hayan presentado de otra manera que no sea de conformidad con las normas de contabilidad en vigencia.

Preparado por:

	Apellido y nombres	Fecha	Firma
Socio Revisor previo a la emisión			