

**(CUADRO SINOPTICO “UNIDAD II TIPOS
Y ESTRUCTURAS DEL PROGRAMA DE
AUDITORIA”)**

(APLICACIÓN PRÁCTICA DE AUDITORIA)

(C.P. LEGMY YANET SANTIZO ESPINOSA)

PRESENTA EL ALUMNO:

(CECILIA LORENA PEREZ GUTIERREZ)

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

(“c” 9º, CUATRIMESTRE, SEMIESCOLARIZADO)

Lugar

FRONTERA COMALAPA CHIAPAS.

Fecha

20/05/2019

UNIDAD II TIPOS Y ESTRUCTURAS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

1.3 tipos de planeamiento.

1. - Planeamiento para Auditoría Financiera { Comprende a la Auditoría a los Estados Financieros, y a la Auditoría Financiera en particular.
2. - Planeamiento para Auditoría de Gestión. { Tiene como objetivo evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos económicos, así como el desempeño de los empleados y funcionarios, respecto al cumplimiento de metas y objetivos programados y el logro de los resultados.
3. - Planeamiento para Exámenes Especiales. { Este planeamiento combina los objetivos de la Auditoría Financiera y de Gestión.

1.4. Estructura del Programa De Auditoria

Objetivos generales y/o específicos de los procedimientos a realizar.

Fuentes de criterios.

Criterios de auditorías.

- ❖ Periodo a evaluar
- ❖ Referencia a los papeles de trabajos.
- ❖ Responsables de las pruebas y revisión de las mismas.
- ❖ Duración de la prueba

Procedimientos.

1.4.1 Aspectos Importantes a Considerar en el Proceso de Planeación.

- Horas cotizadas.
- Tiempo de entrega de nuestros productos
- Cambios operativos u operacionales.
- Obtención de información a revisar.
- Fechas de revisión.
- Equipo de auditoría seleccionado.
- Estilo de trabajo de la empresa.
- Cierres contables.
- Conocimiento previo de la empresa.
- Recursos tecnológicos a utilizar.
- Control de horas incurridas.
- Horas cotizadas en la auditoría

1.4.2 Conocimiento del Cliente y su Negocio.

Fase Preliminar.

Tratándose de una primera auditoría, el auditor deberá de efectuar un estudio general de la entidad con el objeto de tener una visión de la misma obteniendo la siguiente información.

1. Estudiar el negocio del cliente, obteniendo gráficas de organización y de flujos de trabajo; estudiará el catálogo de cuentas existente, haciendo una relación de todos los libros y registros; además, deberá visitar el local en donde se lleven a cabo las operaciones del negocio auditado.
2. Examinar el sistema de control interno de su cliente.
3. Examinar el sistema de auditoria interna de su cliente.
4. Examinar el plan general del sistema contable que esté en operación.
5. Cerciorarse cuál es el objetivo de la auditoria.
6. Cerciorarse del periodo que haya de cubrir la auditoria.
7. Aclarar con el cliente los siguientes aspectos.

- a. La confirmación de cuentas por cobrar.
- b. La fecha en que se vaya a iniciar la auditoria
- c. Los libros del cliente se habrán de cerrar antes de iniciar la auditoria.
- d. Si se elaboran declaraciones de impuestos.
- e. Honorarios que se cobrarán.

1.4.3 Comunicación de Servicios.

Trabajo preliminar que puede hacer el cliente previo a la auditoria. Muchos auditores solicitan a sus clientes que éstos preparen cierta información y relaciones previas a la iniciación de la auditoria.

1. Balanzas de comprobación:
2. Con respecto al efectivo:
3. Con respecto a las cuentas por cobrar:
4. Con respecto a inversiones:
5. Inventarios:
6. Con respecto a activos fijos:
7. Con respecto a los pasivos:
8. Con respecto a las cuentas de capital contable:
9. Con respecto a pérdidas y ganancias: