

# UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS OCOSINGO

**TEMA:**

"PLANEACION DE AUDITORIA"  
"REVISION DE RUBROS DE ACTIVO"

**MATERIA:**

APLICACIÓN PRACTICA DE AUDITORIA

**TIPO DE TRABAJO:**

ENSAYO

**CATEDRATICO:**

C.P JULIO CESAR MENDEZ GOMEZ

**ALUMNA:**

IRANY GUADALUPE DIAZ JIMENEZ

**CUATRIMESTRE:**

9°

## PLANEACION DE AUDITORIA

### 1.1. Conocimiento de la empresa.

Las condiciones del entorno empresarial de hoy, donde la alta complejidad y la fuerte competitividad se imponen, está convirtiendo a la gestión del conocimiento en la empresa, en un elemento protagonista de vital importancia para asegurar la sostenibilidad en el tiempo de los negocios y empresas del mundo. Al elaborar los estados financieros debe evaluarse si la entidad cuenta con la capacidad económica y operativa suficiente para continuar en funcionamiento, de no ser así, debe detenerse parte de la aplicación del Estándar Internacional.

Los estados financieros se preparan normalmente bajo el supuesto de que una entidad está en funcionamiento, y continuará su actividad dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se supone que la entidad no tiene la intención ni la necesidad de liquidar o recortar de forma importante la escala de sus operaciones; si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente, en cuyo caso dicha base debería revelarse.”

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y los miembros del personal de una auditoría que desempeñan un trabajo, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría, y cómo obtiene y usa el auditor dicho conocimiento. - Al desempeñar una auditoría de estados financieros, el auditor debería tener u obtener un conocimiento del negocio suficiente para que sea posible al auditor identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a juicio del auditor, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría.

El auditor puede obtener un conocimiento de la industria y de la entidad de un número de fuentes. Por ejemplo: Experiencia previa con la entidad y su industria. Discusión con personas de la entidad. Discusión con personal de auditoría interna y revisión de dictámenes de auditoría interna. Discusión con otros auditores y con

asesores legales o de otro tipo que hayan proporcionado servicios a la entidad o dentro de la industria. Discusión con personas enteradas fuera de la entidad (por ejemplo, economistas de la industria, reglamentadores de la industria, clientes, abastecedores, competidores). Publicaciones relacionadas con la industria (por ejemplo, estadísticas de gobierno, encuestas, textos, revistas de comercio, reportes preparados por bancos y corredores de valores, periódicos financieros). Legislación y reglamentos que afecten en forma importante a la entidad. Visitas a los locales de la entidad y a instalaciones de sus plantas. Documentos producidos por la entidad

NIA 310 Conocimiento del negocio Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (2011)

## 1.2. Cronograma de actividades.

La finalidad de este documento es referenciar la asignación de actividades para los auditores dentro de la auditoría a practicar; de tal manera, que estos ejecuten su plan de acción y durante el tiempo programado para la revisión. Las actividades a documentarse son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas e inspecciones físicas, análisis a las áreas o rubros a auditar, comentarios de observaciones, elaboración del informe de seguimiento a las observaciones.

Programar y realizar un seguimiento a las actividades asociadas a las diferentes áreas que componen una organización, planificando procedimientos y tareas propias de cada colaborador, permitiendo no solo el cumplimiento, sino también la detección de posibles desviaciones sobre los plazos inicialmente previstos para cada colaborador.

Se entiende por cronograma de actividades al gráfico en el que se especifican todas las tareas que se deben hacer para poder completar un proyecto. Además de las tareas, se puede añadir el orden de las mismas y el responsable de cada una de ellas, de tal manera que todo quede plasmado a modo de gráfico y se pueda consultar de manera rápida y sencilla. Elaborar un cronograma que recoja todas las actividades que se deben llevar a cabo en el proyecto es una tarea sencilla, ya que tan solo hay que seguir una serie de pasos que te contamos a continuación:

Definir todas las actividades que componen el proyecto. Es importante listar todas las acciones que se deben llevar a cabo para que el proyecto salga a la luz. Lo ideal es reunirse con el supervisor de cada una de las partes para que nos ayude a realizar un listado lo más completo posible.

Relacionar las actividades entre sí. El siguiente paso es saber qué relación existe entre cada una de las actividades ya que, es posible, que algunas dependan de otras. Para ello, clasificaremos las tareas de la siguiente manera:

Fin – comienzo. Son aquellas que no se pueden empezar hasta que acabe su actividad precedente.

Comienzo- comienzo. Las dos tareas empiezan al mismo tiempo.

Comienzo – Fin. La primera empieza al mismo tiempo que acaba la segunda.

Fin-Fin. Las dos tareas deben estar finalizadas en el mismo momento.

Definir plazos. Ahora toca definir el tiempo estimado para cada una de las tareas. Los tiempos tienen que ser realistas, ya que marcarán el ritmo de todo el cronograma. Estos tiempos nos ayudarán a controlar si cada una de las tareas se está llevando a cabo cuando realmente toca y en el tiempo previsto, pudiendo identificar así fácilmente si existe algún retraso para ponerle solución.

Realizar el cronograma. Con todo lo anterior bien definido, es el momento de pasar esa información al papel en forma de cronograma. A este cronograma, tendremos que añadirle los recursos que precisa cada tarea, y unos pequeños márgenes para poder trabajar con cierta holgura de tiempo y que los imprevistos que puedan surgir no se conviertan en un contratiempo mayor.

Ir reajustando el cronograma. El cronograma no puede convertirse en un recurso estático. Hay que ir realizando ajustes conforme veamos que se producen desajustes, se incluyen nuevas tareas o se tienen que reasignar los recursos. Esta es la única forma de conseguir que el cronograma se convierta en una herramienta de trabajo realmente útil.

Una vez visto qué es un cronograma de actividades, es el momento de ver qué beneficios aporta disponer de uno.

- Disponer de un cronograma de actividad ayuda a llevar una mejor supervisión de todas las actividades que se tienen que hacer. Esta base ayuda a que los proyectos no sufran retrasos o se queden tareas sin realizar.
- Es la mejor manera de ver con un simple vistazo qué recursos se necesitan en cada uno de los proyectos. De esta manera, se asignan los recursos necesarios a cada tarea.
- Sirve como elemento de control para ver en qué puntos hay más atascos o cuellos de botella, y cómo se pueden solventar estos rápidamente para que no afecten al desarrollo del proyecto global.

Como ves, el cronograma de actividades puede resultar muy útil para supervisar mejor las tareas realizadas. Tan solo debes dedicar un poco de tiempo en prepararlo correctamente y verás cómo tu productividad empresarial aumenta.

### 1.3. Presupuesto

El presupuesto es una herramienta de planificación y control expresado en unidades monetarias, la cual permite prever y controlar el desarrollo de las actividades de una organización en un periodo de tiempo. Sirve para hacer estimaciones formales de los ingresos y egresos que habrán de producirse durante un periodo, y si una empresa quiere transformarse en una organización competitiva debe utilizarlo. Un presupuesto puede definirse como la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o una estrategia.

En auditoría puede ser un control a probar (Indicador clave de rendimiento) por parte del auditor o una herramienta para complementar sus procedimientos sustantivos, mediante la comparación de la información contable, con las expectativas que prepara el cliente (presupuesto); por ejemplo: El auditor puede realizar una comparación de los gastos presupuestados VS los gastos reales a determinada fecha. Las variaciones significativas pueden dar indicio de errores e irregularidades en los estados financieros.

Antes de que el auditor tome la decisión de realizar este tipo de análisis, es necesario que evalúe el proceso de preparación y aprobación del presupuesto, pues, en algunas ocasiones la preparación y aprobación del presupuesto no asegura su razonabilidad; por ejemplo: Presupuestos que son preparados con la información contable del año anterior, incrementada por la inflación, sin tener en cuenta factores internos y externos que van a afectar las cifras.

Como podemos ver, el presupuesto es una herramienta fundamental no sólo en el ámbito empresarial, sino en el personal; sin embargo, es quizá al que menos atención se le presta, sin saber que este solucionaría varios de los problemas de planificación financiera que se van incorporando a diario en nuestra actividad empresarial. Si tuviéramos que hacer una analogía, el presupuesto resultaría ser el mapa con el cual te irías de expedición, te marcaría la ruta, los pros, los contras, etc. Es importante señalar que, a pesar de haber trazado este mapa, en el mismo pueden existir inconvenientes que se traduzcan en desviaciones; no obstante, contar con tu presupuesto te permite casi asegurar tu llegada al destino que tienes planeado; por ello, el presupuesto ayuda a la organización a tener una gestión más eficaz y eficiente de sus recursos. La realidad es que absolutamente todas las organizaciones presentan problemas financieros y estos los pueden llevar al abismo si no se gestionan de manera correcta. En este sentido, la elaboración del presupuesto es fundamental, es esencial, es la clave para el éxito.

#### 1.4. Designación de auditores.

La persona que deba ejercer la auditoría de cuentas será nombrada por la junta general antes que finalice el ejercicio a auditar, por un período de tiempo inicial, que no podrá ser inferior a tres años ni superior a nueve, a contar desde la fecha en que se inicie el primer ejercicio a auditar, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas respecto a la posibilidad de prórroga.

Para aquellas empresas no obligadas a auditarse y que lo hagan de forma voluntaria no le son de aplicación dicho artículos y el nombramiento del auditor puede inscribirse una vez concluido el ejercicio a auditar, y no es preciso el periodo inicial

mínimo de contratación de tres años. La Sociedad decidirá dicho periodo mínimo de la auditoría voluntaria.

Por tanto, en caso de estar obligadas a auditarse y que su cierre de ejercicio coincida con 31 de diciembre del 2017, la Sociedad antes de que finalice el año debe nombrar a través de Junta de accionistas o socios al auditor correspondiente y depositarlo en el Registro Mercantil correspondiente. En caso de auditoría voluntaria, puede realizarse en cualquier momento.

#### 1.5. Estudio y evaluación del control interno.

el control interno Es un proceso realizado por una organización para proporcionar cierto nivel de seguridad con respecto al logro de sus objetivos, ya sea la eficiencia y eficacia de las operaciones, el cumplimiento de las leyes, las normas aplicables, la transparencia de la información financiera, entre otros.

A través del control interno se establece un esquema estructurado, que permite ayudar a la alta gerencia a mantenerlos enfocados en la búsqueda de sus objetivos operativos y financieros, mientras la compañía opera en su flujo normal, minimizando los inconvenientes.

El control interno tiene que garantizar un diseño de organización que permita el cumplimiento de los objetivos y la realización periódica de auditorías para verificar que realmente se estén cumpliendo esos objetivos.

Al realizar la auditoría de control interno se trata de que todo funcione y para ello son necesarios unos elementos: la supervisión constante del sistema de control, que representa un análisis cada cierto tiempo para indicar su buen funcionamiento. También acciones de control que sean proporcionales a los objetivos específicos y los riesgos que implican cada proceso de la empresa.

El objetivo del auditor en una auditoría interna es formar una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar, sin embargo, debe estar al tanto de ellas a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la

aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

La realización de este estudio y evaluación de control interno se hace en el proceso de auditoría. El boletín 3050 es una herramienta utilizada para la auditoría y el objetivo de este es dar a conocer los procedimientos recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno precisamente durante el proceso de una auditoría.

En la realización de este estudio y evaluación hay cinco componentes clave para el control interno.

El entorno de control

Este es el principal entre los demás componentes de control interno. Al momento de la auditoría se considera la integridad, el compromiso con la competencia y estructura organizacional.

Valoración del riesgo

En este componente el auditor evalúa cuáles son los riesgos de negocio y procesos que tiene la empresa al igual que la probabilidad de ocurrencia.

Sistemas de información

El auditor analiza los sistemas como parte del proceso de control interno y considera las transacciones realizadas y las fuentes de información utilizadas. Presta particular atención a los sistemas relacionados con el proceso de información financiera como las ventas, compras, nóminas, etc.

Actividades de control: Estas son las políticas y procedimientos que aseguran que se cumplan las normas administrativas. Pueden ser de tipo preventivo, de detección, de compensación y de dirección.

Monitoreo: Le permite a la directiva de la empresa saber si el control interno es eficaz, si se está implementando adecuadamente o si necesita modificarse.



Conocer qué es el estudio y evaluación del control interno permite fortalecer a las compañías y las impulsa a conseguir sus objetivos, previene pérdidas de recursos, mejora la ética, facilita el aseguramiento de los reportes, incrementa confianza de inversionistas, reduce riesgos y es aplicable independientemente del tamaño o tipo del negocio.

#### 1.6. Aplicación de métodos de evaluación

“Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencias que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones. La elección de los procedimientos y técnicas de auditoría más adecuados será decidida por el máximo responsable de la ejecución de la tarea, teniendo en cuenta, fundamentalmente, el objetivo y el alcance de la misma y los riesgos involucrados.

Para decidir la utilización de los procedimientos a aplicar, se deben evaluar factores tales como: la importancia del área, sector, materia, etc., objeto de examen; el grado de fiabilidad de la información disponible y el conocimiento general del funcionamiento de los sistemas y de los controles existentes.

Paralelamente a la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor documentará las actividades realizadas en sus “papeles de trabajo”. Llamamos de esta manera a todos los objetos (papeles propiamente dichos, cassettes, cd, dvd, archivos informáticos, etc.) en los que constan las tareas realizadas, los elementos de juicio contenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor y que constituyen el respaldo de su informe.

Las observaciones son situaciones en las cuales se ha detectado un apartamiento de las normas y prácticas consideradas razonables, que a juicio del auditor sean suficientemente importantes como para ser informadas a las autoridades; y por el otro, el auditor deberá expresar recomendaciones de las acciones que podrían implementarse a los efectos de corregir los desvíos detectados.

#### 1.7. Elaboración de programas de auditoria por rubro.

Los programas de auditoría reflejan una descripción detallada de los procedimientos que se emplearán, así como la oportunidad y las pruebas que se llevarán a cabo en el desarrollo de esta.

Es el conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado. En el programa de auditoría establece una agenda de las diferentes auditorías que se realizarán en un tiempo determinado. En el Programa de auditoría se pondrán fecha a las distintas auditorías que tendrán lugar en la organización, tanto las auditorías internas como externas. En algunas empresas las auditorías internas se realizarán en un único momento en el tiempo pero habrá otras organizaciones, que por su tamaño o por decisión interna, se realizarán dos o incluso tres auditorías internas al año.

En el programa de auditoría se establecen aspectos tales como:

a. Los procesos a auditar: en estas ten en cuenta qué procesos llevarán más tiempo de revisión que los demás y no olvides incluir nuevos procesos o cambios que hayas realizado en el sistema de gestión para que sean auditados.

La Frecuencia: cada cuanto tiempo se realizarán las auditorías.

Tipo de auditoría que se realizará: interna o externa

Las fechas de cuando se realizarán las auditorías.

El Programa de auditoría debe de ser elaborado por el responsable de la calidad de la organización, generalmente se crea cada año planificando las distintas fechas de auditorías que tendrán lugar durante dicho año (internas y externas).

El programa de trabajo de auditoría constituye un esquema organizado y clasificado de la labor a ejecutar por el profesional contable, ya sea una inspección, revisión o auditoría de cualquier procedimiento objeto de supervisión en las organizaciones.

## **REVISION DE RUBROS DE ACTIVO**

2.1 Objetivo de la auditoría de acuerdo con normatividad vigente.

El objetivo de la auditoría de los estados financieros es permitir el auditor expresar una opinión sobre si éstos han sido preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un conjunto, perfectamente identificado, de principios contables para la información financiera.

. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer reglas y suministrar criterios sobre el objetivo y principios generales que rigen una auditoría de los estados financieros. Esta NIA debe leerse en el marco de la NIA 120. "Marco de las Normas Internacionales de Auditoría".

El auditor debe realizar su trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, que contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales, junto con explicaciones y otras consideraciones adicionales.

. El auditor debe planificar y realizar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que motiven que los estados financieros contengan irregularidades significativas. Por ejemplo, el auditor debe normalmente encontrar evidencia que apoye las declaraciones de la dirección y no asumir que son necesariamente correctas.

. El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría que resulten necesarios a las circunstancias, con la finalidad de conseguir los objetivos de la misma. Los procedimientos necesarios para realizar una auditoría de acuerdo con las NIA deben determinarse por el auditor teniendo en cuenta los requerimientos de tales Normas Internacionales, de las Instituciones profesionales significativas, de la legislación y otras normas y, cuando sea adecuado, de los términos en que pueda haberse establecido el compromiso del trabajo e informe del auditor.

Una auditoría realizada de acuerdo con las NIA se orienta a suministrar razonable fiabilidad de que los estados financieros, considerados en su conjunto, están libres de irregularidades significativas. La fiabilidad razonable es un concepto que se refiere a la acumulación. La fiabilidad razonable se refiere a la totalidad del proceso de auditoría, considerado en su conjunto. 9. Sin embargo, existen limitaciones

inherentes al trabajo de auditoría, que pueden afectar a la capacidad del auditor para detectar irregularidades significativas.

## 2.2 Control interno.

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría, 330, emitida por la International Federation of Accountants (IFAC), el auditor deberá diseñar y ejecutar procedimientos sustantivos para cada clase de transacción importante, saldo de cuenta y revelación, independientemente de los riesgos evaluados, para lo que puede considerar la aplicación, sólo, de procedimientos sustantivos analíticos, o pruebas de detalle o una combinación de procedimientos sustantivos analíticos y de pruebas de detalle. En este artículo hablaremos de las pruebas de detalle.

n muchas ocasiones, cuando se habla de controles internos las percepciones de su significado son muy distintas, dependiendo del usuario, preparador, auditor o dirección. Para algunos usuarios, control interno se refiere a los procedimientos de conciliaciones y autorizaciones; para otros, pudieran ser los controles relativos a fraude; y para otros, ser solo políticas y procedimientos establecidos en las empresas.

Sin embargo, de manera general se puede comentar que los controles internos son las respuestas de la administración de una empresa o negocio para mitigar un factor identificado de riesgo o alcanzar un objetivo de control.

## 2.3 Procedimientos aplicables.

Los procedimientos de auditoría, en otras palabras, son una serie de actividades que se desarrollan para evaluar una entidad. Esto, para luego entregar un informe con diversas observaciones.

La práctica auditora, pese a ser considerada como una ciencia social y económica por sí misma, se adapta a cada organización objetivo.

En otras palabras, la existencia de diversos tipos de empresas o instituciones deriva en la existencia de características específicas a cada evaluación.

Si bien en la práctica económica se suelen identificar los conceptos de procedimiento y técnica de auditoría, existen diferencias a tener en cuenta.

Básicamente, las técnicas son las herramientas de aplicación profesional o práctica de los planteamientos del auditor. Estas técnicas se asimilan en los procedimientos de auditoría.

Visto de otro modo, los procedimientos son la forma en la que se utilizan y combinan las distintas técnicas de auditoría.

Por ejemplo, existen técnicas de auditoría destinadas al cálculo y comprobación de datos y ratios económicos. Su aplicación y ejercicio conjunto en un determinado proyecto compondrá el procedimiento de auditoría.

#### 2.4 Elaboración de papeles de trabajo.

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

Los contadores públicos deben establecer y conservar los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre las cuentas que haya examinado. Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se completa el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente detallados y claros para permitir a un contador sin previo conocimiento de la auditoría en cuestión seguir las incidencias del mismo.

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

Los contadores públicos deben establecer y conservar los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre las cuentas que haya examinado. Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se completa el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente detallados y claros para permitir a un contador sin previo conocimiento de la auditoría en cuestión seguir las incidencias del mismo.

Los papeles de trabajo se preparan conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas mediante los papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).

Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos por la ley. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe.

Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

## 2.5 Ajustes y reclasificaciones.

Podemos decir en pocas palabras que una contabilización es un ajuste si afecta al resultado su aplicación "modifica" comprometiendo el resultado del ejercicio y una contabilización es considerada reclasificación si solamente afecta a la presentación y/o clasificación pero que no modifica el resultado del ejercicio, es decir, su aplicación "permuta" entre cuentas de activo, pasivo y patrimonio, pero no de resultados.

En el caso de una empresa sujeta a una auditoría, este es el momento en el que, como consecuencia de las verificaciones efectuadas, el auditor, ejerciendo su rol como tal, puede proponer a la entidad ciertos ajustes o reclasificaciones como parte de su labor por comprobar que los estados financieros reflejen la imagen fiel de la compañía.

Dicho esto, la necesidad de utilizar un software de auditoría para el tratamiento de las contabilizaciones es fundamental con el fin de ofrecer seguridad y garantizar integridad de la información.