

## INTRODUCCIÓN

En la cátedra de Auditoría, es indispensable contar con un adecuado material para el participante. Esta necesidad está determinada por el carácter esencialmente práctico de la materia, que obliga a preparar cédulas integrales de los papeles de trabajo, sin los cuales, el Auditor se vería imposibilitado para exponer los resultados en un informe de auditoría.

La elaboración de las células obedece a una técnica especial que el participante debe aprender a dominar, ejercitando así su habilidad para analizar, comprobar y juzgar acerca de los datos obtenidos. El Auditor Interno debe aprender a leer e interpretar las cifras y datos de una contabilidad.

Es con esta preparación en mente que nos hemos decidido a editar este curso, después de haber evaluado su contenido y de haber comprobado el provecho que tiene para el participante su resolución.

## I.- INTRODUCCIÓN

1.- La presente declaración proporciona una guía para el auditor respecto a los papeles de trabajo que deben documentar toda actividad realizada durante el curso de una asignación de auditoría. Los papeles de trabajo deben ser preparados por los auditores y revisados por el Contralor Estatal, o Municipal, o Director o Gerente de Control Posterior, o Director o Gerente de Auditoría Interna. La presente norma no pretende especificar la forma y contenido de los mismos, ya que estos deben ser preparados por el auditor de acuerdo al tipo de auditoría a realizar, a las circunstancias de un trabajo a ejecutar y a las necesidades del auditor por el trabajo a desarrollar.

2.- La referencia bibliográfica de apoyo consultada y utilizada para la elaboración de este documento es:

- 2.1. **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA DE ESTADO**, Contraloría General de la República.
- 2.2. **NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA DE ESTADO**, Contraloría General de la República.
- 2.3. **DECLARACIÓN SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA No. 2 (DNAI N° 2)** emitida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, que se refiere a **"Documentación del Trabajo de Auditoría Interna"**

## II.- NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

3.- Los papeles de trabajo deben proveer suficientes detalles de la información que sustentan los puntos encontrados en la auditoría, y los comentarios que, en ellos se escriben, den el resultado esperado, para producir recomendaciones sobre hechos bien fundados. Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:

- Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y referenciado.
- No deben tener borrones, tachaduras y enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.

4.- La **evidencia** deberá poseer las siguientes características:

4.1. **Suficiente:** (En cantidad y calidad) La expresión *información suficiente* significa que está basada en hechos, es adecuada y es convincente. Así una persona prudente e informada puede llegar a las mismas conclusiones que el auditor interno.

4.2. **Competente:** Significa que es confiable y puede obtenerse de la mejor manera, usando las técnicas apropiadas de la auditoría. Es la evidencia más confiable ya que proviene de una fuente externa y puede ser corroborada por otra información.

4.3. **Relevante:** Debe apoyar los hallazgos y recomendaciones de la auditoría y ser consistente con sus objetivos.

4.4. **Útil:** Para que proporcionen bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones y también ayuden a la organización a lograr sus metas.

5.- La elaboración de los papeles de trabajo por parte del auditor, sirven generalmente para:

- Ayudar al auditor a conducir el trabajo de una manera organizada.
- Proveer soportes para los comentarios.
- Dejar evidencia del trabajo ejecutado.
- Ayudar a los auditores en la supervisión del trabajo.
- Facilitar la elaboración del informe.
- Discutir las observaciones y recomendaciones acerca del trabajo realizado.
- Ayudar al desarrollo profesional del personal de auditoría interna.
- Demostrar el cumplimiento de las Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
- Proporcionar apoyo ante reclamos de seguros, casos de fraude y litigios judiciales.

6.- Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones del objeto evaluado, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, éstos constituirán la condición y el criterio de los hallazgos de auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con la norma N°2.

7.- El hallazgo de auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro (4) elementos: **condición, criterio, causa y efecto**; los cuales estarán

sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para ello tomará en consideración Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría y se utilizará el formulario "Análisis de Hallazgos"

8.- Determinado el hallazgo de auditoría, se consultará con el abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria, que se requiera. Dicha documentación deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en **procedimientos investigativos o sancionatorios**, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

9.- Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo y una vez concluida y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo de la Dirección de Control que la practicó, dejando constancia de ello.

10.- En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante **Acta Fiscal** que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en las normas, Asunto: Ejecución de la Auditoría. El Acta Fiscal.

## El Acta Fiscal

11.- El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por el órgano o ente, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.

12.- El acta fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- Lugar y fecha de emisión.
- Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta
- Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza (n) para realizar la auditoría.
- Identificación del o los funcionarios o particulares de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
- Objeto de la auditoría.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
- Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios o particulares presentes al momento de levantarse el acta.
- Firmas autógrafas del o los funcionarios o particulares, sometidos a una inspección o fiscalización según corresponda, así como el sello húmedo de la dependencia.

- Firmas autógrafas y sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.

13.- El diseño y contenido de los papeles de trabajo puede variar de acuerdo a la naturaleza del trabajo a ejecutar, el informe a presentar, condiciones de los registros de la organización, información financiera, administrativa, de gestión, y otras informaciones necesarias para el auditor.

14.- Los papeles de trabajo deben documentar los siguientes aspectos:

- La planificación y programación del trabajo a ejecutar.
- El examen y la evaluación del sistema de control interno.
- Los procedimientos de auditorías aplicados.
- Las observaciones encontradas sobre el área auditada.
- Conclusiones.
- Resultados sobre el seguimiento de áreas antes auditadas.

15.- Considerando el trabajo a realizar, los papeles de trabajo pueden ser:

- Estados financieros.
- Organigramas.
- Normas y procedimientos de la organización.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Flujogramas.
- Acta Constitutiva y Estatutos.
- Código de cuentas.
- Planificación de la auditoría.
- Programas de auditorías. (Métodos, procedimientos y técnicas).
- Relación de las políticas financieras y operativas de la organización.
- Cartas de confirmación de saldos.

- Cédulas de análisis.
- Pruebas de transacciones.
- Informe de auditoría.

### III.- CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

16.- Todo papel de trabajo elaborado por el auditor debe contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre de la organización a la cual se le realiza la auditoría.
- Área o cuenta que se va a examinar.
- Período del examen a efectuar o fecha examinada.
- Nombre del auditor.
- Fecha en que el auditor realiza el trabajo.
- Nombre del supervisor del trabajo.
- Fecha en que el supervisor realiza su trabajo.
- Índice de la hoja de trabajo.
- Referencias cruzadas.
- Marcas de auditoría.
- Observaciones.
- Conclusiones.



## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Permite la identificación de cada uno de los papeles de trabajo, con el objeto de mantenerlos archivados en una secuencia lógica.

El índice puede ser:

### **Numérico**

Efectivo en Caja y Banco	1
Caja Chica	1-1
Banco Nacional (Conciliación)	1-2
Estado cuenta bancario	1-2-1
Banco Federación	1-3

### **Alfabético**

Efectivo en Caja y Banco	A
Caja Chica	A-a
Banco Nacional	A-b
Estado cuenta bancario	A-b-a
Banco Federación	A-c

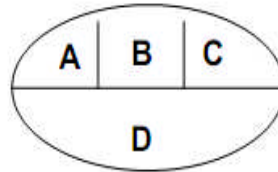
### **Alfa – Numérico**

Efectivo en Caja y Banco	A
Caja Chica	A-1
Banco Nacional	A-2
Estado cuenta bancario	A-2-1
Banco Federación	A-3

Otra forma de utilizar índices en los papeles de trabajo, es la expuesta en el **Manual de Normas y Procedimientos en Auditoría de Estado** emitida por la Contraloría General de la República.

Los documentos que forman los papeles se identificarán conforme al modelo que se presenta seguidamente:

E




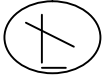


<b>A. Tipo de auditoría</b>	AO: Auditoría Operativa AG: Auditoría de Gestión S: Seguimiento TIC: Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación
<b>B. Objeto a evaluar</b>	DA: Dirección de Administración AI: Auditoría Interna C: Contrataciones
<b>C. Órgano o ente donde se realiza la auditoría (siglas o acrónimo)</b>	PF: Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas AL: Alcaldía del Municipio Libertador GC. Gobernación del Estado Carabobo SUNAI: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna:
<b>D. Tipo de documento a referenciar:</b>	IP: Informe preliminar PT: Programa de trabajo
<b>E. Número de legajo</b>	1/250, 2/5, 3/10

## MARCAS DE AUDITORÍA

### Concepto

- Son símbolos empleados en las hojas de trabajo, las cuales indican ciertos procedimientos realizados por el auditor en un área particular o serie de áreas.
- También pueden utilizarse las marcas de auditoría para identificar observaciones, hallazgos durante una auditoría.

### Ejemplos

	<u>VERIFICACIÓN</u>		<u>DEFICIENCIA</u>
	<u>CORRECTA</u>	<u>DEFICIENTE</u>	<u>RESUELTA</u>
Pruebas aritméticas	✓	<del>✓</del>	
Correspondencia con cifras en libros	L	<del>L</del>	
Pagos revisados	V	<del>V</del>	
Documentos revisados	D	<del>D</del>	
Otros propósitos	*		

De acuerdo con al **Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado emitido por la Contraloría General de la República**, se pueden utilizar como referencia en los papeles de trabajo, las siguientes marcas de auditoría:

✓	Cotejado con otro documento
✗	Conciliación
✓✓	Verificada la documentación
⌘	Cálculos comprobados
W	Verificado con el Mayor
✗	Totales verificados
☆	Sumas verificadas
E	Examinado
I	Inspeccionado
?	Pendientes, no se obtuvo información
!	Amerita una aclaratoria
S	Indica que se debe elaborar una cédula
<del>S</del>	Indica que se elaboró una cédula
△	Saldo por encima de lo normal
▽	Saldo por debajo de lo normal
a	Ver comentario o nota desde a hasta z

## SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

17.- A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el supervisor debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:

**a.** Evaluar periódicamente el avance de la auditoría realizado con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso

**b.** Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo

**c.** Asegurarse, de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin se apoyará en el abogado actuante.

**d.** Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

18.- Todos los papeles de trabajo deben ser revisados a fin de garantizar la información contenida en los mismos y que a su vez, soportan adecuadamente aquellos aspectos que deben exponerse en el informe de auditoría. La evidencia de la revisión debe estar documentada en los papeles de trabajo. El contralor de un órgano de control fiscal externo, o director, o gerente de auditoría interna tiene la responsabilidad total de la

revisión, pero puede designar a miembros del personal de control posterior o del departamento de auditoría interna para realizarla.

## V.- POLÍTICAS

19.- El contralor de un órgano de control fiscal externo, o gerente, o director de auditoría interna debe establecer las políticas sobre los tipos de archivos de papeles de trabajo a mantener, los materiales a utilizar, el tipo de índice, marcas de auditoría y otras materias similares. Algunos papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos permanentes. Este tipo de archivo contiene información de importancia permanente, pero cuando la información ya no tiene utilidad, ya sea porque se ha modificado su contenido o no tiene vigencia, la misma debe ser clasificada en un archivo distinto, el cual podría dársele el nombre de archivo muerto.

20.- De acuerdo con el **Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado** de la CGR, la documentación generada en la auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:

- a. Índice
- b. Informes y descargos del organismo o ente evaluado
- c. Oficio de presentación
- d. Memorándum de designación
- e. Formularios utilizados
- f. Información general del objeto evaluado
- g. Programa de trabajo
- h. Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica

- I. Evidencias que soporten cada hallazgo
- J. Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría

21.- El **Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado** de la CGR, establece una metodología para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas, para lo cual, se utilizarán los colores siguientes:

- Rojo. Para referencias y marcas de auditoría
- Negro. Para Número de páginas

22.- Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre si, se dejará constancia en ambos mediante referencia cruzada.

23.- Otra forma de archivar los papeles de trabajo sería la siguiente:

### **ARCHIVO**

- **GENERAL O REGULAR**

- Informe de auditoría (Preliminar y Definitivo)
- Cédula resumen de hallazgos
- Descargos del organismo o ente evaluado
- Control de tiempo
- Correspondencias
- Cuestionario de control interno
- Planificación de la auditoría
- Programa de auditoría (Métodos, procedimientos y técnicas)
- Cédulas de análisis o de trabajo

- **PERMANENTE**

- Acta Constitutiva / Estatutos
- Normas y Procedimientos
- Políticas de la institución
- Cuestionario de control interno
- Contratos
- Facsímil de firmas autorizadas en los bancos
- Organigrama
- Código de cuentas

- **INACTIVO**

Se archiva aquella información que no tiene vigencia actualmente y que se encontraba en el archivo permanente.

## **V.- FORMAS DE PAPELES DE TRABAJO**

24.- Los papeles de trabajo pueden estar en forma de papel, cintas, discos, disquetes, fotografías, películas, pen drive, u otros medios. Si se elaboran en un medio distinto al papel, deben tomarse las previsiones necesarias para obtener copias de seguridad de los mismos.

## **VI.- PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

25.- En caso de los órganos de control fiscal **externo**, los papeles de trabajo son de su propiedad. Cuando se trata de los órganos de control fiscal **interno (Auditoría Interna)**, los papeles de trabajo son de la organización y deben ser custodiados y estar bajo control de la unidad de auditoría interna. El titular del órgano de control fiscal externo, o el director o gerente de auditoría interna, debe establecer los requerimientos de conservación



de los papeles de trabajo, de acuerdo con las pautas de la organización y con los pertinentes requisitos legales o de otra naturaleza.

26.- Los papeles de trabajo deben ser accesibles sólo a personas autorizadas. La alta dirección y otros miembros de la organización pueden solicitar acceso a estos. El acceso a los papeles de trabajo puede ser necesario para justificar o explicar observaciones de la auditoría o para utilizar información en otros objetivos institucionales. El director o gerente de auditoría interna debe aprobar estas peticiones. Es común que entre los auditores internos y externos tengan acceso recíproco a estos papeles de trabajo

27.- En casos especiales, los papeles de trabajo pueden ser solicitados por personas ajenas a la organización; como por ejemplo: Contraloría General de la República, contraloría de estado, tribunales, compañías de seguros con relación a reclamos, casos de fraudes, etc. Antes de dar a conocer dicha información y los papeles de trabajo, el director o gerente de auditoría interna debe obtener la autorización de la alta dirección de la organización y/o asesoría jurídica según proceda.

## **Instituto Autónomo ABC**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Instituto Autónomo ABC es una institución, dedicada a prestar servicios y vender productos, a nivel nacional, a entes de la administración pública y privada.

El personal de la institución es el siguiente:

Presidente:	Juan López
Director Gerente:	Pedro Ontiveros
Consultor Jurídico:	Luisa Montenegro
Gerente de Auditoría:	Gustavo Marcano
Jefe de Control Posterior:	Tarciso Pérez
Supervisor de Auditoría:	Crisóstomo Rodríguez
Gerente de Servicios Generales:	José Bustamante
Gerente de Seguros:	Leonidas Longo
Gerente de Administración:	Luis García
Jefe de Almacén:	Pedro López
Jefe de Cobranzas:	Armando Cervantes
Cajero General:	Francisco Ramos
Responsable Caja Chica:	Zoila Meza
Contador:	Raúl Rodríguez
Contabilista:	Timoteo Pérez
Asistente al Contador:	Gustavo Machiques
Mensajero:	Carlos Tellez

La institución tiene una unidad de auditoría interna, la cual reporta directamente a la Junta Directiva.

De acuerdo con la credencial N° 8365, emitida por el órgano de control fiscal, usted ha sido asignado para realizar la auditoría financiera y administrativa por el período comprendido entre el 1° de enero y 31 de octubre de 2013 en las áreas de efectivo en banco, compras, activo fijo y seguros.

Para realizar la auditoría correspondiente, el supervisor de auditoría le suministra el cuestionario de control interno completado y el programa de auditoría correspondiente.

Una vez que concluya con el trabajo de análisis respectivo, debe elaborar el informe de auditoría respectivo.

**INSTITUTO AUTÓNOMO ABC**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
**AL 31 DE OCTUBRE DE 2013**  
(EXPRESADO EN BOLÍVARES)

**ACTIVO**

Fondo Caja Chica	4.500
Banco Nacional Cta. Cte.	61.219
Cuentas por Cobrar Organismos Oficiales	5.880.700
Otras Cuentas por Cobrar	580.710
Inventario de Aceites y Lubricantes	5.709.980
Inventario de Papelería y Artículos de Oficina	7.000
Seguros Pagados por Anticipados	175.800
Terreno	900.000
Edificio	2.520.000
Equipos	4.542.920
Muebles y Enseres	284.150
Vehículos	212.600
Construcciones en Proceso	16.750.000
Depreciación Acumulada Edificio	(130.620)
Depreciación Acumulada Equipos	(74.126)
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	(9.359)
Depreciación Acumulada Vehículos	(42.022)
Total Activo	<b><u>37.373.452</u></b>

**PASIVO Y PATRIMONIO**

Cuentas por Pagar	2.450.000
Otras Cuentas por Pagar	872.790
Retenciones por Pagar	637.040
Gastos Acumulados por Pagar	859.100
Prestaciones Sociales	3.280.000
Fondo Social Acumulado	<u>29.274.522</u>
Total Pasivo y Patrimonio	<b><u>37.373.452</u></b>

**INSTITUTO AUTÓNOMO ABC  
 MAYOR AUXILIAR  
 BANCO NACIONAL, C.A.**

Fecha	Concepto	Beneficiario	Debe	Haber
30-09	Saldo		748,42	
02-10	Depósito		222,07	
02-10	Cheque 276231	Bitor, S.A.		162.630,00
02-10	“ 276232	Lagoven, C.A.		56.300,00
04-10	Depósito		74,01	
05-10	Cheque 276233	Tambores Metálicos		22.897,74
05-10	Depósito		4.000,00	
11-10	Cheque 276234	Corp. Caracas, C.A.		90.000,00
11-10	“ 276235	Cía. de Maderas, S.A.		6.390,98
14-10	“ 276236	Industrias Lara, S.A.		18.000,00
14-10	“ 276237	Cheque anulado		
16-10	Depósito		154.494,85	
16-10	ND	Gastos de cobranzas		18,50
16-10	ND	Cheque devuelto		720,00
18-10	Cheque 276238	La Central S.A.		1.000,00
19-10	“ 276239	Hule, S.A.		4.308,00
19-10	“ 276240	P.D.V.S.A		23.770,20
19-10	“ 276241	Alambres Cúa, C.A.		1.200,00
19-10	“ 276242	Avisos Acme, S.A.		20.000,00
20-10	Depósito		354.000,00	
20-10	Cheque 276243	P.D.V.S.A		309.750,00
22-10	“ 276244	Papelería Africa, S.A.		963,00
22-10	Depósito		62.462,00	
23-10	Cheque 276245	Tesorería Nacional		47.236,00
24-10	Depósito		58.720,00	
24-10	Cheque 276246	Hule, S.A.		28.942,00
24-10	“ 276247	Zoila Meza		825,00
26-10	Depósito		100.175,60	
28-10	Cheque 276248	Tambores Metálicos		15.337,00
29-10	Depósito		217.729,00	
31-10	Depósito		11.248,47	
31-10	Cheque 276249	R. Gómez & Cía.		48.125,00
31-10	“ 276250	Lito lámina, S.A.		15.942,00
31-10	“ 276251	Juán Rojas, S.A.		28.300,00
			<b><u>963.874,42</u></b>	<b><u>902.655,42</u></b>
31-10	Saldo		<b><u>61.219,00</u></b>	

Estado de cuenta recibido del Banco Nacional, C.A. correspondiente al mes de octubre 2013.

**BANCO NACIONAL, C.A.**  
**Cuenta Corriente**  
**Instituto Autónomo ABC**

Fecha	Concepto	Debe	Haber
30-09	Saldo		Bs. 575,72
02-10	Depósito		222,07
02-10	Cheque 275308	248,50	
02-10	Cheque 276219	34.970,01	
02-10	Cheque 276231	162.630,00	
02-10	Cheque 275742	2.511,11	
03-10	Cheque 276230	12.567,22	
04-10	Depósito		74,01
05-10	Depósito		4.000,00
05-10	Cheque 275748	147.020,49	
05-10	Cheque 276232	56.300,00	
07-10	Cheque 276221	400,00	
13-10	ND Cheque Devuelto	720,00	
16-10	ND Gastos de Cobranzas	18,50	
16-10	Depósito		154.494,85
18-10	ND Cheque Devuelto	10.501,00	
20-10	Depósito		354.000,00
20-10	Cheque 276236	18.000,00	
20-10	Cheque 276234	90.000,00	
20-10	Cheque 276238	1.000,00	
20-10	Cheque 276235	6.390,98	
22-10	Cheque 276240	23.770,20	
22-10	Cheque 276241	1.200,00	
22-10	Cheque 276242	20.000,00	
22-10	Depósito		62.462,00
23-10	Cheque 276243	309.750,00	
24-10	Depósito		58.720,00
24-10	Cheque 276245	47.236,00	
24-10	Cheque 276247	825,00	
26-10	Depósito		100.175,60
29-10	Depósito		217.729,00
		<b><u>739.644,33</u></b>	
31-10	Saldo		Bs. <b><u>952.453,25</u></b> <b><u>212.808,92</u></b>

## **COMPRAS**

Los objetivos generales del Departamento de Compras son:

- a. Adquirir el bien o servicio solicitado en la cantidad, calidad y características requeridas por la unidad solicitante.
- b. Adquirir el bien o servicio solicitado a un precio razonable.
- c. Obtener el bien o servicio solicitado en el menor tiempo posible.
- d. Obtener las mejores garantías por los bienes y servicios solicitados.

Entre las funciones que tiene el Departamento de Compras, tenemos las siguientes:

- a. Verificar la autorización de la Requisición de Materiales y Servicios.
- b. Verificar si existe partida presupuestaria.
- c. Mantener actualizado el registro de proveedores.
- d. Solicitar cotizaciones o efectuar el proceso de licitación, de común acuerdo con el Comité de Licitaciones.
- e. Emitir la Orden de Compra.
- f. Solicitar la autorización de la compra.
- g. Asegurar la mercancía y en su caso, realizar los trámites necesarios para el cobro de los seguros cuando hay siniestro.
- h. Reclamar a los proveedores de bienes y servicios cuando existan diferencias en cantidad, calidad y características de lo recibido con respecto a lo solicitado.

Las Órdenes de Compra son autorizadas de acuerdo a los niveles establecidos por la Junta Directiva.

### **Niveles de Autorización de las Compras de Bienes y Servicios**

- a. Compras con montos mayores a Bs. 10.001,00 serán autorizadas por la Junta Directiva de la Institución.
- b. Compras por montos comprendidos entre Bs. 5.001,00 y Bs. 10.000,00 serán autorizadas por el Presidente.
- c. Compras por montos comprendidos entre Bs. 1.001,00 y Bs. 5.000,00 serán autorizadas por el Director Gerente.
- d. Compras por montos comprendidos entre Bs. 1,00 y Bs. 1.000,00 serán autorizadas por el Gerente de Administración.

### **Archivo Registro de Proveedores**

Computación Caracas, C.A.  
Almacenes Auyantepui, S.A.  
Industrias Táchira, C.A.  
Comercial Tucupita, S.R.L.  
Distribuidora Las Américas, C.A.  
Industrias Petrobras, S.A.  
Corporación Mara, C.A.  
Papelera La Grapa, S.A.  
Fábrica Nacional de Muebles, S.A.  
Comercializadora de Aceites Carabobo, C.A.

### **Resultado del Proceso de Licitaciones o Cotizaciones**

#### **Productos según Orden de Compra**

#### **Proveedores**

60 Cajas de papel fotocopia marca Prisma  
Según O/C 8.543

Papelera La Grapa, S.A.; Distribuidora  
Las Américas, C.A. y Corporación  
Mara, C.A.

100 Tambores de aceite Axe Super de 50 lts  
80 Tambores de aceite Axe Extra de 25 lts.  
60 Cajas de aceite Axe Standard de 10 lts  
Según O/C 8.630

Industrias Táchira, C.A.; Industrias  
Petrobrás, S.A., Comercialización e  
Aceites Carabobo, C.A. y Comercial  
Tucupita, S.R.L.

6 Escritorios color Palo de Rosa 3 gavetas  
Según O/C 8.745

Almacenes Auyantepui, S.A.; Fábrica  
Nacional de Muebles, S.A. y Papelera  
La Grapa, S.A.

7 Computadoras marca Megalión Pentium 4  
Según O/C 9.150

Papelera La Grapa, S.A.; Computación  
Caracas, C.A. y Almacenes  
Auyantepui, S.A.

270 Cajas de aceite Axe Super de 1 lts.  
Según O/C 9.240

Corporación Mara, C.A.; Industrias  
Petrobrás, S.A.; Industrias Táchira, C.A. y  
Comercializadora de Aceites  
Carabobo, C.A.

120 Latas de pintura de caucho azul de 1  
galón. Según O/C 9.315

Comercial Tucupita, S.R.L.; Distribuidora  
Las Américas, C.A.; Almacenes  
Auyantepui, S.A. y Corporación Mara,  
C.A.

12 Sillas para conferencias de cuero color  
marrón. Según O/C 9.427

Fábrica Nacional de Muebles, S.A.;  
Almacenes Auyantepui, S.A. y  
Corporación Mara, C.A.

## Informe de Recepción

Número	Cantidad	Descripción
13.825	60	Cajas de papel fotocopia marca Prisma
13907	100	Tambores de aceite Axe Super de 50 lts.
	80	Tambores de aceite Axe Extra de 25 lts.
	60	Cajas de aceite Axe Standard.
13.998	6	Escritorios color palo de rosa de 3 gavetas.
14.320	7	Computadoras marca Megalión de Pentium 4.
14.410	270	Cajas de aceite Axe Super.
14.481	120	Latas de 1 galón de pintura de aceite color azul.
14.592	12	Sillas de cuero color marrón.

### **INSTITUTO AUTÓNOMO ABC**

#### **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE COMPRAS**

##### **TALLER**

Compra a la empresa Distribuidora Las Américas, C.A. de 60 cajas de papel fotocopia marca Prisma a Bs. 90,00 c/u. Factura N° BR-0526 por Bs. 5.400,00 más IVA. Esta compra fue autorizada por el Sr. Juan López. Informe de Recepción N° 13.825.

Compra a Industrias Petrobrás, S.A. según Factura N° 65900 de:

100 tambores de aceite Axe Super de 50 lts. a Bs. 15,00 c/u =	Bs.	1.500,00
60 cajas de aceite Axe Standard de 10 lts. a Bs. 20,00 c/u =		1.200,00
80 tambores de aceite Axe Extra de 25 lts. a Bs. 25,00 c/u =		<u>2.200,00</u>
Total	Bs.	<u>4.900,00</u>

Compra autorizada por el Sr. Pedro Ontiveros. Informe de Recepción N° 13.907

Compra de 6 escritorios color palo de rosa de 3 gavetas a la empresa Fábrica Nacional de Muebles, S.A. por la cantidad de Bs. 500,00 c/u. Factura N° A-9032 por Bs. 3.000,00 más el IVA. Compra autorizada por Juan López. Informe de Recepción N° 13.998.



Compra de 7 computadoras marca Megalión de Pentium 4 a la compañía Computación Caracas, C.A. por la cantidad de Bs. 1.850,00 c/u. Factura N° 35583 por Bs. 12.950,00. Compra autorizada por el Sr. Juan López. Informe de Recepción N° 14.320.

Compra de 270 cajas de aceite Axe Super de 1 lts. a la empresa Corporación Mara, C.A. por Bs. 1,75 c/u. Factura N° 5629 por Bs. 620,00 más IVA. Compra autorizada por el Sr. Luís García. Informe de Recepción N° 14.410.

Compra de 120 latas de pintura de caucho color azul, de un galón, a Bs. 15,00 c/u. Adquisición efectuada a la empresa Almacenes Auyantepui, S.A. Factura N° 63.250 por Bs. 1.800,00 más IVA. Compra autorizada por el Sr. Luís García. Informe de Recepción N° 14.481.

Compra efectuada a la empresa Fábrica Nacional de Muebles, S.A., de 12 sillas para conferencias de cuero color marrón por Bs. 700,00 c/u. Factura N° 57905 por Bs. 8.400,00 más IVA. Compra autorizada por el Sr. Juan López. Informe de Recepción N° 14.592.

## **INVENTARIO**

Los lubricantes y aceites se presentan entres marcas: Standard, Extra y Super. Cada uno de ellos se vende en los siguientes tamaños:

- Lata de ½ litro
- Lata de 1 litro
- Lata de 10 litros
- Tambor de 25 litros
- Tambor de 50 litros

Las existencias se controlan en una cuenta denominada Inventario de Aceites y Lubricantes, la cual tiene tres subcuentas, una para cada clase de productos. Se usa el sistema de inventario perpetuo y las salidas de mercancías se valoran a costos promedios. Además, para el registro y análisis de sus inventarios, se emplean los documentos auxiliares siguientes:

- Nota de entrada de almacén,
- Nota de salida de almacén.
- Tarjetas de kárdex, por producto, llevadas por el almacenista.
- Listado valorado del inventario, en unidades y bolívares, llevadas por el departamento de contabilidad.

La institución toma inventario físico cada seis (6) meses y del resultado del mismo, en caso de existir diferencias con el kárdex y el listado valorado, se ajustan los saldos que arrojan estos registros, previo el análisis correspondiente.

## INSTITUTO AUTÓNOMO ABC

### RELACIÓN DE INVENTARIO DE ACEITES Y LUBRICANTES

31 DE OCTUBRE DE 2013

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
<u>AXE STANDARD</u>			
Lata de ½ litro	12.500	Bs. 3,00	Bs. 37.500,00
“ “ 1 litro	27.400	5,00	137.000,00
“ “ 5 litros	120	24,00	2.880,00
“ “ 10 litros	37.180	46,00	1.710.280,00
Tambor de 50 litros	3.010	220,00	<u>662.200,00</u>
			<u>2.549.860,00</u>
<u>AXE EXTRA</u>			
Lata de ½ litro	2.500	40,00	100.000,00
“ “ 1 litro	10.500	6,80	71.400,00
“ “ 5 litros	12.795	33,00	422.235,00
“ “ 10 litros	850	62,00	52.700,00
Tambor de 25 litros	1.300	300,00	<u>390.000,00</u>
			<u>1.036.335,00</u>
<u>AXE SUPER</u>			
Lata de ½ litro	44.502	5,00	222.510,00
“ “ 1 litro	195.475	9,00	1.759.275,00
“ “ 5 litros	1.000	2,00	2.000,00
“ “ 10 litros	400	8,00	3.200,00
Tambor de 50 litros	360	380,00	<u>136.800,00</u>
			<u>2.123.785,00</u>
	Total		Bs. <u>5.709.980,00</u>

## **ACTIVO FIJO**

Los activos fijos están agrupados de acuerdo con su naturaleza:

- Terreno
- Edificio
- Equipo
- Muebles y Enseres
- Vehículos
- Construcciones en Proceso

Todos los activos fijos adquiridos por la institución se registran al costo, mas los gastos incidentales causados al momento de la compra. Los activos adquiridos en moneda extranjera se registran a la tasa de cambio vigente al momento del registro de la transacción correspondiente.

Las erogaciones posteriores relacionadas con los activos fijos que no implican mejoras cualitativas o cuantitativas, se registran como gastos. En caso de que una erogación posterior implique una mejora cualitativa o cuantitativa, esta se capitaliza al activo fijo.

La institución deprecia sus activos fijos de acuerdo con los factores de uso, medio ambiente y obsolescencia. La depreciación acumulada se agrupa de acuerdo a las siguientes cuentas:

- Depreciación acumulada edificio
- Depreciación acumulada equipo
- Depreciación acumulad muebles y enseres
- Depreciación acumulada vehículos

### **Construcciones en Proceso**

Las construcciones de bienes inmuebles son efectuadas por empresas constructoras, previa evaluación realizada mediante un proceso de licitación. Contablemente se llevan registros auxiliares para cada tipo de construcción de obra. A continuación, se detalla la composición del saldo de la cuenta Construcciones en Proceso, al 31 de octubre de 2013.

Construcciones en Proceso				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
03 – 04	Construcción Depósito Aceite	7.550.000,00		
01 – 06	Construcción de Puente	5.500.000,00		
15 – 09	Construcción Planta Procesadora	3.700.000,00		
			16.750.000,00	

Los presupuestos establecidos para las obras son los siguientes:

Depósito de aceite	Bs. 14.500.000,00
Puente	11.000.000,00
Planta procesadora	47.000.000,00

De acuerdo con información suministrada por el Gerente de Servicios Generales, y según informe emitido por el jefe de mantenimiento, durante el año 2013, se retiraron por inservibles, las siguientes maquinarias y equipos:

- Equipo de etiquetado	Bs. 1.150.000,00
- Máquina de envasadora de aceite	645.000,00
- Tanques para almacenar aceites	410.000,00
- Máquina troqueladora	<u>80.000,00</u>
Total	Bs. <u>2.385.000,00</u>

Según el jefe de Departamento de Contabilidad, las maquinarias y equipos retirados por inservibles en el año 2013, no se han desincorporado de los registros contables.

Usted como auditor, examinó el mayor auxiliar de equipos y observó que, esta cuenta, no presenta registros por retiros de activos o bienes, para el período comprendido entre el 01-01-13 al 31-10-13.

## INSTITUTO AUTÓNOMO ABC

### SEGUROS

#### RELACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

Póliza N°	Póliza	Bienes Asegurados	Suma Asegurada
25308	Seguro de Incendio	Inventario	5.200.000,00
		Edificio	2.000.000,00
		Equipos	4.200.000,00
		Muebles y Enseres	80.000,00
11070	Seguro de Incendio, Robo, Responsabilidad Civil y Cobertura amplia.	Vehículos	350.000,00

Las pólizas fueron contratadas a partir del 01 de enero de 2013 con la empresa Seguros El Planeta, S.A.. Las mismas tienen como beneficiario al Instituto Autónomo ABC. Las primas fueron canceladas el 07-01-13.

La Póliza de Seguro de incendio y robo de los vehículos tiene como anexo:

- Póliza de Motín
- Conmoción Civil y
- Daños Catastróficos
- La cobertura amplia para daños al propio bien

La póliza de seguros contra incendio tiene como anexo:

- Terremoto
- Daños por agua

**Instituto Autónomo ABC**  
**Órgano de Control Fiscal**

**PAPELES DE TRABAJO**

**ÍNDICE**

PG	Programa de Auditoría
AP	Archivo permanente
IA	Cédula resumen de hallazgos
CCI	Cuestionario de Control Interno
A	Efectivo en Caja y Bancos
B	Cuentas y Efectos por Cobrar
C	Inventario
D	Gastos Pagados por Anticipados
F	Inversiones
H	Activo Fijo
L	Cuentas por Pagar
M	Otras Cuentas por Pagar
N	Retenciones por Pagar
O	Gastos Acumulados
P	Prestaciones Sociales
S	Fondo Social Acumulado
T	Exceso de Ingresos sobre Egresos
AA	Prueba de Ingresos
BB	Prueba de Desembolsos del Efectivo
CC	Prueba de Nómina
DD	Prueba de Seguros
EE	Prueba de Compras
FF	Auditoría de Gestión