



UNIVERSIDAD
DE CANTABRIA

Auditoría de cuentas 4º LADE

Tema 12: Auditoría del Ciclo de Gastos y Cuentas a Pagar

Francisco Javier Martínez García
Ana Fernández Laviada
Javier Montoya del Corte

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Administración de Empresas

Índice del Tema 12

1. Elementos del área gastos y cuentas a pagar.
2. Objetivos de auditoría.
3. Consideraciones de control interno.
4. Procedimientos de auditoría.
5. Información en las cuentas anuales.
6. Principales problemas del área.

ELEMENTOS DEL AREA

40. PROVEEDORES

- 400. Proveedores
- 401. Proveedores, efectos comerciales a pagar
- 403. Proveedores, empresas del grupo
- 404. Proveedores, empresas asociadas
- 405. Proveedores, otras partes vinculadas
- 406. Envases y embalajes a devolver a proveedores
- 407. Anticipos de proveedores

41. ACREEDORES VARIOS

- 410. Acreedores por prestación de servicios
- 411. Acreedores, efectos comerciales a pagar
- 419. Acreedores por operaciones en común

ELEMENTOS DEL AREA

60. COMPRAS

- 600. Compras de mercaderías
- 601. Compras de materias primas
- 602. Compras de otros aprovisionamientos
- 606. Descuentos sobre compras por pronto pago
- 607. Trabajos realizados por otras empresas
- 608. Devoluciones de compras y operaciones similares
- 609. "Rappels" sobre compras

62. SERVICIOS EXTERIORES

- 620. Gastos en investigación y desarrollo del ejercicio
- 621. Arrendamientos y cánones
- 622. Reparaciones y conservación
- 623. Servicios de profesionales independientes
- 624. Transportes
- 625. Primas de seguros
- 626. Servicios bancarios y similares
- 627. Publicidad, propaganda y relaciones públicas
- 628. Suministros
- 629. Otros servicios

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 1. LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS SE REALIZAN SOLAMENTE SOBRE LA BASE DE UNA ADECUADA AUTORIZACIÓN**
- 2. TODOS LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS SE CORRESPONDEN CON PEDIDOS EMITIDOS**
- 3. TODAS LAS FACTURAS CORRESPONDEN A BIENES Y SERVICIOS ESTÁN ADECUADAMENTE AUTORIZADOS Y CONTABILIZADOS**
- 4. LAS CUENTAS A PAGAR Y LAS COMPRAS ESTÁN ADECUADAMENTE INCLUIDAS EN EL PERÍODO AL QUE CORRESPONDEN**

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- 5. TODOS LOS PASIVOS IMPUTADOS EN LA FECHA DEL EXAMEN SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REFLEJADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, NO EXISTIENDO PASIVOS OCULTOS**
- 6. LOS PASIVOS Y LAS CUENTAS DE COMPRAS Y GASTOS ESTÁN DEBIDAMENTE DESCRITOS Y CLASIFICADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**
- 7. SE INDICAN CLARAMENTE LOS COMPROMISOS DE IMPORTANCIA RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

ORGANIZACIÓN

- ✓ DEBE EXISTIR UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE COMPRA, RECEPCIÓN, REGISTRO DE CUENTAS A PAGAR Y REALIZACIÓN DE PAGOS
- ✓ LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS DEBEN SER INICIADAS Y APROBADAS POR PERSONAS AUTORIZADAS. NORMALMENTE LA AUTORIZACIÓN SUELE CONFERIRSE A LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS USUARIOS, MANIFESTÁNDOSE EN UN IMPRESO PRENUMERADO Y FIRMADO, QUE ES ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- ✓ EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEBE MANTENER UN REGISTRO DE COMPROMISOS DE COMPRA Y PEDIDOS DE COMPRA NO SERVIDOS

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

ORGANIZACIÓN

- ✓ LOS PEDIDOS DE PROVEEDORES DEBEN CURSARSE MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE IMPRESOS PRENUMERADOS Y DEBIDAMENTE APROBADOS. DEBEN FIJARSE POR ESCRITO LOS LÍMITES MONETARIOS DE AUTORIZACIÓN PARA CADA PERSONA RESPONSABLE, DE MODO QUE LOS PEDIDOS DE MAYOR CUANTÍA SE SOMETAN A LA AUTORIZACIÓN DE NIVELES MÁS ALTOS DE DIRECCIÓN
- ✓ DEBE EXISTIR UNA RELACIÓN DE PROVEEDORES Y ACREEDORES AUTORIZADOS. ANTES DE EMITIR EL PEDIDO, CUANDO ÉSTE SOBREPASE UN DETERMINADO IMPORTE Y SIEMPRE QUE EXISTAN VARIOS PROVEEDORES POTENCIALES, DEBERÁN SOLICITARSE OFERTAS COMPARATIVAS

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE COMPRAS

- ✓ LAS MERCANCÍAS DEBEN SER INSPECCIONADAS Y CONTADAS, PESADAS O MEDIDAS EN EL MOMENTO DE EFECTUARSE LA RECEPCIÓN, DEBIÉNDOSE EMITIR UN ALBARÁN PRENUMERADO EN EL QUE SE EXPRESARÁ, ADEMÁS DE LA CANTIDAD CONTADA, LA FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR, NOMBRE DEL TRANSPORTISTA, LA DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, ESTADO DE LA MERCANCÍA Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE HAYA EFECTUADO TAL RECEPCIÓN
- ✓ PARA LOS PRODUCTOS QUE HAYAN DE SER SOMETIDOS A UN CONTROL DE CALIDAD, SE DEJARÁ EVIDENCIA EN EL ALBARÁN DE ENTRADA, DE QUE DICHO CONTROL DE CALIDAD SE HA REALIZADO Y DE LA FECHA DEL MISMO

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

REGISTRO CONTABLE

- ✓ LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES ANTES DE APROBARSE, DEBEN SER COTEJADAS CON LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS, TALES COMO ALBARANES Y PEDIDOS, DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS Y DIRECTAMENTE RECIBIDOS DE LOS DEPARTAMENTOS EMISORES. ASIMISMO, DEBE COMPROBARSE LA CORRECCIÓN DE LAS OPERACIONES MATEMÁTICAS CONTENIDAS EN LA FACTURA Y TENER EVIDENCIA DE LAS COMPROBACIONES REALIZADAS MEDIANTE LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE ESTA TAREA
- ✓ DEBEN MANTENERSE CUENTAS DE CONTROL DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y EFECTOS COMERCIALES A PAGAR, CONCILIÁNDOSE PERIÓDICAMENTE SUS SALDOS CON SUS CUENTAS DE MAYOR RESPECTIVAS

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

REGISTRO CONTABLE

- ✓ EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNA PERSONA DEBE REVISAR LA SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ALBARANES DE RECEPCIÓN Y MANTENER UN REGISTRO DE LOS ALBARANES PENDIENTES DE RECIBIR FACTURA, QUE PERMITA, AL FINAL DEL PERÍODO, REALIZAR LOS ASIENTOS NECESARIOS CON RESPECTO AL CORTE CONTABLE DE LAS OPERACIONES. A SU VEZ, DEBERÁ INVESTIGAR CUALQUIER FALTA DE CORRESPONDENCIA ENTRE FACTURAS, ALBARANES Y PEDIDOS
- ✓ EN EL CASO DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS SE DEBEN EMITIR DOCUMENTOS PRENUMERADOS DE SALIDAS, CUYA NUMERACIÓN DEBERÁ SER CONTROLADA POR EL DPTO DE CONTABILIDAD, DE TAL FORMA QUE SE EFECTÚEN LOS CARGOS APROPIADOS A LOS PROVEEDORES

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

REGISTRO CONTABLE

- ✓ EL ENCARGADO DE ABRIR EL CORREO ANOTARÁ EN EL REGISTRO DE ENTRADA LAS FACTURAS RECIBIDAS Y LAS ENVIARÁ A LAS PERSONAS QUE PROCEDAN A SU APROBACIÓN Y PAGO. LAS COPIAS DE LAS FACTURAS DEBEN SER IDENTIFICADAS PARA EVITAR SU PAGO DUPLICADO
- ✓ LOS GASTOS PERIÓDICOS COMO ALQUILER, LUZ, ETC. DEBERÁN ESTAR SUJETOS A UN CONTROL ADECUADO, QUE IMPLICA NORMALMENTE MANTENER UN REGISTRO AUXILIAR DE PAGO DONDE SE INDIQUE EL PERÍODO FACTURADO, LA FECHA DE LA FACTURA, IMPORTE Y FECHA DE PAGO. LA EXISTENCIA DE ESTE REGISTRO TIENDE A MINIMIZAR LA POSIBILIDAD DE QUE SE OMITAN O DUPLIQUEN PAGOS

CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO

PAGO

- ✓ LA PREPARACIÓN DE LOS CHEQUES O TRANSFERENCIAS A PROVEEDORES DEBE REALIZARSE POR UNA PERSONA RESPONSABLE DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN BASE AL REGISTRO DE CONTROL DE VENCIMIENTOS Y PREVIO ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (FACTURAS, ALBARANES Y PEDIDOS).
- ✓ LAS FACTURAS PAGADAS DEBERÁN SER MARCADAS COMO EVIDENCIA DE QUE SE HA EFECTUADO EL PAGO.
- ✓ DEBE EXISTIR DOBLE FIRMA SOBRETUDO EN EL DOCUMENTO DE PAGO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

- ✓ ES LA PRINCIPAL PRUEBA DE LAS CUENTAS A COBRAR
- ✓ CONSISTE EN OBTENER COMUNICACIÓN DIRECTA DE LOS ACREEDORES SOBRE LA VALIDEZ DE SUS SALDOS CON LA EMPRESA. LA FECHA DE LA CONFIRMACIÓN, EL MÉTODO DE SOLICITAR LA INFORMACIÓN Y EL NÚMERO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES A CONFIRMAR, DEBEN SER DETERMINADOS POR EL AUDITOR
- ✓ A LOS ACREEDORES, A DIFERENCIA DE LOS CLIENTES Y DEUDORES, NO SE LES INDICA EL DETALLE DEL SALDO, SIENDO EL PROPIO ACREEDOR QUIEN TIENE QUE COMPONER LAS FACTURAS QUE COMPONEN EL SALDO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

- ✓ LA CONFIRMACIÓN PUEDE SOLICITARSE SOBRE LOS SALDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO AUDITADO, O A UNA FECHA PRÓXIMA QUE COINCIDA CON UN CIERRE DE CUENTAS MENSUAL.
- ✓ SI LA CONFIRMACIÓN NO SE SOLICITA A LA FECHA A QUE SE REFIEREN LOS ESTADOS AUDITADOS, SE DEBERÁN INCLUIR EN EL PROGRAMA PRUEBAS ADICIONALES QUE CONSISTIRÁN, POR LO GENERAL, EN LA COMPROBACIÓN SELECTIVA DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAYAN PRODUCIDO ENTRE LA FECHA DE CONFIRMACIÓN Y EL CIERRE DEL EJERCICIO
- ✓ NATURALMENTE LA CONFIRMACIÓN IMPLICA LA NECESIDAD DE COMPROBAR Y ANALIZAR POR PARTE DEL AUDITOR LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN SURGIR ENTRE SALDO O FACTURAS CONFIRMADOS Y LOS REFLEJADOS EN LOS REGISTROS CONTABLES

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

- ✓ NORMALMENTE A LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES QUE NO HAN ENVIADO SU CONTESTACIÓN A LA PRIMERA, SE LES SUELE ENVIAR UNA SEGUNDA, DESPUÉS DE TRANSCURRIDO UN PERÍODO RAZONABLES DE TIEMPO. EN EL CASO DE NO RECIBIR DEFINITIVAMENTE RESPUESTA, EL AUDITOR DEBERÁ REALIZAR PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA OBTENER EVIDENCIA APROPIADA DE LA VALIDEZ DE LOS SALDOS NO CONFIRMADOS, COMPROBANDO LOS MOVIMIENTOS QUE LO COMPONENTEN CON LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS (FACTURAS, ALBARANES, PEDIDOS, CONTRATOS, ETC.)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CORTE DE LAS OPERACIONES

- ✓ **VERIFICAR QUE LAS COMPRAS Y GASTOS POR NATURALEZA ESTÁN CONTABILIZADAS EN EL PERÍODO AL QUE EFECTIVAMENTE CORRESPONDEN**
- ✓ **PARA DISEÑAR CORRECTAMENTE EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ TENERSE EN CUENTA EL TIPO DE ACTIVIDAD QUE DESARROLLA LA ENTIDAD**
- ✓ **SI LAS COMPRAS SON DE MERCADERÍAS EL CORTE SE EFECTUARÁ VERIFICANDO QUE LOS ÚLTIMOS ALBARANES DE ENTRADA DEL PERÍODO CORRESPONDEN A FACTURAS DE COMPRAS DEL PROPIO PERÍODO; Y QUE LOS PRIMEROS ALBARANES DEL PERÍODO SIGUIENTE ESTÁN FACTURADOS EN DICHO PERÍODO**

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PRUEBA EN DETALLE DE VENTAS

- ✓ **LA EXTENSIÓN DE ESTA PRUEBA DEPENDERÁ DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD**

INFORMACIÓN EN LAS CUENTAS ANUALES

- ✓ PRESENTACIÓN EN BALANCE
- ✓ PRESENTACIÓN EN LA CUENTA DE PYG
- ✓ INFORMACIÓN EN LA MEMORIA

2. BASES DE PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

4. NORMAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN

14. INGRESOS Y GASTOS

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL ÁREA

- ▶ ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO, ESPECIALMENTE FALLOS EN LA SEGREGACIÓN, INEXISTENCIA DE LISTADOS DE PROVEEDORES, INCUMPLIMIENTO DE AUTORIZACIONES, DEFECTOS DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, EXISTENCIA DE PAPEL DE COLUSIÓN
- ▶ RELACIONADOS CON LA CORRECTA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS SALDOS; LA COMPROBACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE IMPLIQUEN CORTE ENTRE EJERCICIOS; EXISTENCIA DE PASIVOS OCULTOS; Y LA VALORACIÓN DE DEUDAS EN MONEDA EXTRANJERA