

---

## PROGRAMA DE TRABAJO

**CONCEPTO:** representan la versión escrita de los planes de auditoría.

Comprende:

- Los procedimientos de auditoría a aplicar
- Su alcance
- Distribución en el tiempo
- Asignación a los diversos miembros del equipo de auditoría

## ELEMENTOS, ANTECEDENTES, ASPECTOS PRINCIPALES

**El tipo de ente:** según la estructura jurídica (unipersonal, sociedad comercial, u otras)

**Naturaleza del negocio:** tiene en cuenta la actividad a la que se dedica la empresa.

### **El objeto del examen del auditor**

**Evaluación del control interno:** consiste en preparar un programa de auditoría provisorio, a los efectos de evaluar el control interno aplicando determinados procedimientos. Para determinar si está satisfecho ó si es necesario extender el alcance de los procedimientos aplicados y/o aplicar otros, por debilidades / deficiencias detectadas.

### **Los principios y normas de contabilidad vigentes**

### **Factores del contexto de la empresa**

**Posibilidad de obtener colaboración del cliente:** vinculada con la obtención de elementos de juicio.

**La fecha convenida para la presentación del informe:** tener en cuenta las posibles interrupciones por feriados.

### **La experiencia anterior del auditor**

**El hecho de que se trate de una primera auditoría o de una auditoría recurrente:** ya que requiere mayor esfuerzo de planeamiento.

## CUANDO EFECTUAR LA PLANIFICACIÓN: OPORTUNIDAD

Convendría hacer una planificación provisorio hasta evaluar el control interno, debe ser flexible a efectos de incorporar modificaciones.

## QUIEN DEBE EFECTUARLA: RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por la preparación y aprobación del programa de trabajo puede repartirse de acuerdo con el tamaño y organización del ente.

De todas maneras la responsabilidad final es siempre del profesional que firmará el dictamen.

### **CONTENIDO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

Debe contener:

**La indicación del área afectada por el programa:** es conveniente que se preparen por aéreas teniendo en cuenta los grupo de rubros y/o cuentas relacionadas. Ejemplo: Disponibilidades: Caja, Bancos con cuentas de ingreso/egreso. Deudores Por ventas con ventas. Compras con Proveedores, etc.

**Los objetivos específicos del examen de cada área:** es útil para encontrar procedimientos alternativos cuando los previstos por el programa, resultan inaplicables o insuficientes.

**Los aspectos fundamentales del sistema de control interno:** referidos a procedimientos y métodos contables empleados por la empresa.

#### **La colaboración del cliente**

**Los procedimientos de auditoría a aplicar:** con indicación precisa de los elementos de juicio involucrados, dejando establecido cual es el trabajo a realizar. Ejemplo: Programa de sueldos debe prever el control del cálculo de las cargas sociales.

**Alcance de los procedimientos:** se vincula con la etapa del proceso de auditoría y consiste en evaluar la suficiencia de las evidencias obtenidas. Ejemplo: se revisará un comprobante cada 40 a partir del N° 38.

**La distribución de los procedimientos en el tiempo:** sería:

1. Una o más visitas preliminares (fecha y tiempo)
2. Visitas específicas: (al practicar inventarios o al momento de realizar arqueos). Cuando más efectivo sea el Control Interno más alejado de la fecha de cierre se puede efectuar estos procedimientos.
3. Visita final: (para concluir la auditoría)

#### **Tiempo presupuestado para la aplicación de cada procedimiento**

#### **Asignación del trabajo: a cada miembro del equipo**

**Datos sobre intervención de otras oficinas o auditores:** auditoría descentralizada.

**Intervención de auditoría interna:** cuando colabora con auditoría externa

---

## **VENTAJAS Y PELIGROS**

### **VENTAJAS**

- Precisa los objetivos de cada área y la importancia relativa de cada trabajo
- Posibilita acceso adecuado ordenado al trabajo, y mejor coordinación de procedimientos
- Permite fundamentar el alcance del trabajo
- Permite mejor división del trabajo
- Facilita la administración del trabajo
- Anticipa la detección de problemas y sus análisis

### **PELIGROS**

- Provocar mecanización o rutina de las tareas de quien aplica el programa
- Limita la creatividad de quien aplica el programa
- Pueden crecer desproporcionadamente cuando no son revaluados / revisados periódicamente

## **TIPOS DE PROGRAMAS**

Programas estándares: contiene un listado de procedimientos usuales y brindan una distribución tentativa de tales procedimientos en el tiempo, dejando librado al auditor la determinación del alcance.

Ventajas

- Pueden ser empleados en auditorias de diversos clientes
- Determina ahorro de tiempo y costos

Desventajas

- Se deben adaptar a las características de cada cliente
- Programas rígidos sin adaptación, resultan ineficaces por exceso o defecto de los procedimientos a aplicar.

Programas específicos: son hechos “a medida de la empresa”, teniendo en cuenta la naturaleza del negocio, efectividad del control interno, etc. Requiere un mayor trabajo inicial, pero evita la aplicación de procedimientos innecesarios. Desventaja mayor costo.

Guías o recordatorios: contiene pautas a seguir en la aplicación de procedimientos (datos útiles para la auditoria en áreas de impuestos, etc). La extensión puede ser mayor o menor según el criterio del auditor