



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PLAN FIN DE SEMANA
AUDITORIA III



Directrices Práctica Estudiantil

Contenido mínimo:

1. Carátula
2. Listado de Integrantes con el puntaje de cero a 10 puntos, asignado por el Coordinador (a) de Grupo en función del esfuerzo y participación de cada integrante, utilizando el Cuadro de Análisis de Participación.
3. Introducción del trabajo
4. Desarrollo del trabajo.
El trabajo debe presentarse en secciones identificadas por un separador o identificador.



Legajo Corriente

Contiene la información del año auditado.

Por ejemplo se pueden incluir copia de cartas a bancos, clientes y proveedores importantes, así como disposiciones de que haya tomado la junta general, consejo de administración o gerencia general que afectan los sistemas, organizativos, operativos y de control; contienen los Estados Financieros del año auditado como los presentó el cliente.



Legajo Permanente

Es el que contiene información que se va a guardar o archivar durante muchos años en la firma y contiene:

- Actas del Consejo de administración
- Copia de escritura de Constitución
- Copia de escritura de Representante Legal
- Copia de Patentes de Comercio y Sociedad
- Copia de Afiliaciones SAT
- Contratos importantes compañías relacionadas
- Catálogo de Cuentas
- Préstamos Bancarios
- Integraciones y Movimientos de Activos Fijos
- Políticas y Procedimientos de Operación
- Muestra de títulos de acciones
- Nomenclatura de cuentas
- Estatutos
- Estructura organizacional



Legajo Administrativo

Este tiene como objetivo llevar control en especial del trabajo de la auditoría y el trabajo realizado que fundamenta el informe de auditoría. Debe contener lo siguiente:



Documentos de Control de la Auditoría

- Propuesta de servicios profesionales


- Carta Compromiso
- La carta de salvaguarda
- Carta Confirmación con Abogados



Documentos y papeles de trabajo del desarrollo de la Auditoría

- Evaluación general de Riesgo
- Memorando de Planeación General
- Control de tiempo de cada área de trabajo
- Desarrollo de la Auditoría por Áreas de Balance
 - Cedula Centralizadora de Activo
 - Por cada área:
 - Programa de Auditoría
 - Cuestionario de Control Interno
 - Cédula de Deficiencias de Control Interno
 - Divulgaciones Obligatorias
 - Ajustes y Reclasificaciones
 - Sumarias y Analíticas
 - Cedula Centralizadora de Pasivo y Capital
 - Por cada área:
 - Programa de Auditoría
 - Cuestionario de Control Interno
 - Cédula de Deficiencias de Control Interno
 - Divulgaciones Obligatorias
 - Ajustes y Reclasificaciones
 - Sumarias y Analíticas
 - Cedula Centralizadora de Resultados
 - Por cada área:
 - Programa de Auditoría
 - Cuestionario de Control Interno
 - Cédula de Deficiencias de Control Interno
 - Divulgaciones Obligatorias
 - Ajustes y Reclasificaciones
 - Sumarias y Analíticas
 - Informe de Auditoría:
 - Dictamen
 - Estados Financieros auditados
 - Divulgaciones o Notas a los Estados Financieros
 - Información complementaria
 - Carta a la Gerencia

Presentación en folder sencillo.

 **no plástico**, en hojas Excel, de acuerdo a los formatos trabajados en clase.

El trabajo se debe desarrollar en grupo.

Fecha de entrega **sábado 27 de abril de 2013**, en el horario de cada período.



No se aceptarán trabajos fuera del horario de clase y fecha establecidas.

Valor 5 puntos efectivos para examen final.