



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
**“LA AUDITORÍA FINANCIERA Y SU INFLUENCIA EN EL PAGO A**  
**PROVEEDORES DE LA EMPRESA DIPROSA S.A., ATE - 2017”**

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADO POR:**  
**“BACH. ALLHYZON SOLANGE, PECORI TÁVARA”**

**ASESOR:**  
**C.P.C. CARLOS ALBERTO, RÍOS VÁSQUEZ**

**Lima, Mayo 2021**

**DEDICATORIA:**

Este trabajo se lo dedico a mi familia, en especial a mis padres: Luis Pecori y Pilar Távora, por su apoyo incondicional durante toda mi formación académica profesional; también a Manuel por los consejos brindados y formar parte de mi etapa universitaria.

Allhyzon Pecori

**AGRADECIMIENTO:**

A los directivos de la Universidad Alas Peruanas, por forjar en mí, los valores y conocimientos brindados a través de todos los docentes para ser una excelente persona y profesional, también agradezco a los asesores por el apoyo brindado para la elaboración de este trabajo.

Allhyzon Pecori

## INTRODUCCIÓN

Actualmente las empresas están expuestas a muchos riesgos, nos referimos a los recursos que manejan, por ello el presente trabajo “auditoría financiera y su influencia en el pago a proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate - 2017”, pretende dar a conocer como se realizan los pagos a los proveedores, así como los procesos empleados para ejecutarlo de una manera adecuada y así certificar que la información contable presentada sea la correcta, para emitir la opinión correspondiente del trabajo de auditoria realizado.

El presente trabajo se ha desarrollado en base a los siguientes capítulos:

En el Primer Capítulo, se desarrolla los conceptos básicos y generales de la auditoría financiera y control interno.

El Segundo Capítulo, contiene aspectos generales sobre las cuentas por pagar, así como su estructura contable.

En el Tercer Capítulo, se desarrolla un caso práctico, en el cual se analiza el pago a proveedores, presentando los papeles de trabajo realizados.

Para finalizar con el trabajo, se presentan como resultado de nuestra auditoría financiera, las conclusiones que se han determinado, así como las recomendaciones para su posterior aplicación y las referencias bibliográficas.

## RESUMEN

El trabajo de investigación titulado “auditoría financiera y su influencia en el pago a proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate - 2017”, doy a conocer que la auditoría financiera realizada se pudo examinar los estados financieros de la empresa mencionada, con mayor énfasis en el pago a proveedores, por los siguientes motivos mencionados a continuación:

- Determinar a través de la auditoría financiera, que los pagos a los proveedores se realicen de manera adecuada, evitando así la duplicidad al momento de realizar el pago de las facturas.
- Que las políticas contables de la empresa respecto al pago a proveedores se ejecuten por las áreas involucradas en dicho proceso.
- Definir mejor los procesos del área contable (cuentas por pagar), así como distribuir aquella información a las personas encargadas de realizar dichas funciones.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **PROBLEMA GENERAL**

1. ¿De qué manera la auditoría financiera influye en el pago a proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate – 2017?

### **PROBLEMAS ESPECIFICOS**

1. ¿Cómo la auditoría financiera influye en los procedimientos contables respecto al pago a proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate – 2017?
2. ¿Cómo los procesos del área contable (cuentas por pagar) inciden en los pagos a proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate – 2017?

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

1. Determinar cómo la auditoría financiera influye en el pago a proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate - 2017

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Determinar como la auditoría financiera influyen en los procedimientos contables de los pagos a los proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate – 2017.
2. Definir los procesos del área contable (cuentas por pagar) que inciden en los pagos a los proveedores de la empresa Diprosa S.A., Ate – 2017.

## **JUSTIFICACION**

Se justifica el presente trabajo que lleva por título la auditoría financiera y su influencia en el pago a proveedores de la empresa Diprosa S.A., con la finalidad de implementar y/o reforzar los controles adecuados al área de contabilidad y operaciones, quedando estos definidos en los manuales de procedimientos, cuando se efectúen los respectivos pagos a los proveedores, evitando inconsistencias entre los comprobantes de pagos y los pagos realizados por la empresa, lo cual sino son detectados en un momentos determinado de tiempo, estos podría ser perjudicial para la empresa en aspectos económicos, entre otros.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>5</b>
<b>Planteamiento de problema .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>7</b>
<b>Justificación.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I – AUDITORÍA FINANCIERA.....</b>	<b>12</b>
1. Definición de la auditoría .....	12
2. Objetivos de la auditoría .....	14
3. Importancia de la auditoría.....	14
4. Finalidad de la auditoría financiera .....	15
5. Aspecto legal .....	16
5.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) .....	16
5.2 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).....	21
6. Proceso de auditoría operativa .....	22
6.1 Planificación.....	22
6.2 Ejecución .....	25
6.3 Informe .....	29
<b>Control interno .....</b>	<b>31</b>
1. Conceptos.....	31

2. Importancia del control interno.....	32
3. Objetivos del control interno.....	32
4. Componentes del control interno .....	35
4.1 Ambiente de control.....	36
4.2 Evaluación de riesgos.....	36
4.3 Actividad de control .....	37
4.4 Información y comunicación .....	37
4.5 Supervisión y monitoreo .....	38
5. Relación de componentes y objetivos del control interno .....	38
<b>CAPÍTULO II- CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES .....</b>	<b>40</b>
1. Conceptos.....	40
2. Definición .....	41
3. Tipos de cuentas por pagar .....	41
4. Clasificación según PCGE.....	42
5. Objetivo de las cuentas por pagar .....	43
6. Procedimientos de las cuentas por pagar.....	43
7. Importancia de las cuentas por pagar.....	43
<b>CAPÍTULO III- CASO PRACTICO .....</b>	<b>44</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>71</b>
<b>Fuentes de información .....</b>	<b>72</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Grafico N° 1 – Cuadro de las NAGAS.....	16
2. Grafico N° 2 – Tipos de opinión .....	20
3. Grafico N° 3 – Componentes del control interno.....	35
4.Grafico N° 4 – Estructura del COSO.....	39

# CAPÍTULO I: AUDITORÍA FINANCIERA

## 1. DEFINICIÓN:

La auditoría es el examen independiente mediante el cual el auditor, haciendo uso de su conocimiento se encarga de verificar y analizar todo el proceso que realiza una empresa durante un período de tiempo determinado, con la finalidad de detectar errores o problemas que pueda afrontar la empresa, emitiendo las recomendaciones respectivas para subsanar las deficiencias encontradas.

La auditoría que se realiza en cada empresa es de manera exclusiva, ya que no todas las organizaciones tienen las mismas necesidades y el mismo giro del negocio; por lo cual no se le podrá dar el mismo tratamiento a todas las organizaciones, por ello también es muy importante que el auditor aplique un buen criterio profesional.

Santillana, J. (2013) menciona que el alcance de la función de auditoría en una organización es amplia e involucra aspectos como los siguientes: revisar y evaluar la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y operativa, determinar e investigar fraudes, las medidas de protección de activos, el cumplimiento con las leyes y regulaciones, que involucra asegurar el apego a las políticas y procedimientos instaurados en la organización.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Santillana González, J. (2013). *Auditoría Interna*. Distrito Federal, México: Pearson educación de México S.A. P.11.

Estupiñan, R. (2016), menciona que la auditoría proporciona servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>2</sup>

Según Sandoval, H. (2012), define de una forma clara y sencilla como “la auditoría es el examen de demostraciones y registros administrativos, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos”.<sup>3</sup>

Según “Report of the Committee on Basic Concepts” del Auditing Concepts Committee, en *Accounting Review*, menciona que “la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos”.

---

<sup>2</sup> Estupiñan Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes (Tercera edición)*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones. P. 87.

<sup>3</sup> Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Estado de México, México: Red. Tercer milenio S.C. P. 28.

## **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Dentro de los objetivos de la auditoría financiera tenemos a las siguientes:

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros para que estos reflejen la situación económica – financiera de la empresa.
- Detectar fraudes o errores técnicos que se estén realizando dentro de la organización.
- La opinión acerca de los estados financieros, que pueda expresar un auditor de manera veraz e independiente acerca de algún aspecto significativo que pueda ocurrir.
- Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables en la organización.
- Evaluar el control interno de la empresa.

## **3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría es importante porque nos permite verificar los estados financieros de la empresa. Al llevar a cabo la auditoría, el auditor examina cuidadosamente los estados financieros y los registros contables con los que estos fueron elaborados, verificando la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA); para asegurarse que dichos estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la empresa.

Nuestros clientes externos, confían en la información proporcionada por el auditor que son los estados financieros auditados al solicitar algún préstamo, crédito y en la compra y venta de valores.

#### **4. FINALIDAD DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera se encarga de revisar y examinar los estados financieros de la empresa, está la realiza un auditor externo, con la finalidad de obtener la información necesaria que fundamente una opinión profesional independiente.

El auditor aplica los procedimientos y técnicas de auditoría necesarias para determinar la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de la normativa contable aplicable.

Al final del trabajo de auditoria, el auditor presenta el dictamen de auditoria el cual es presentado a la gerencia de la empresa y la cual otorga fé pública a la veracidad de los estados financieros.

#### **➤ OBJETIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros tienen por objetivo brindar la información necesaria de la situación financiera, desempeño y cambios en el aspecto financiero para conocimiento de los usuarios de la empresa en la toma de decisiones. Los estados financieros completos son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estados de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujo de efectivo
- Notas y anexos que acompañan a los mismos.

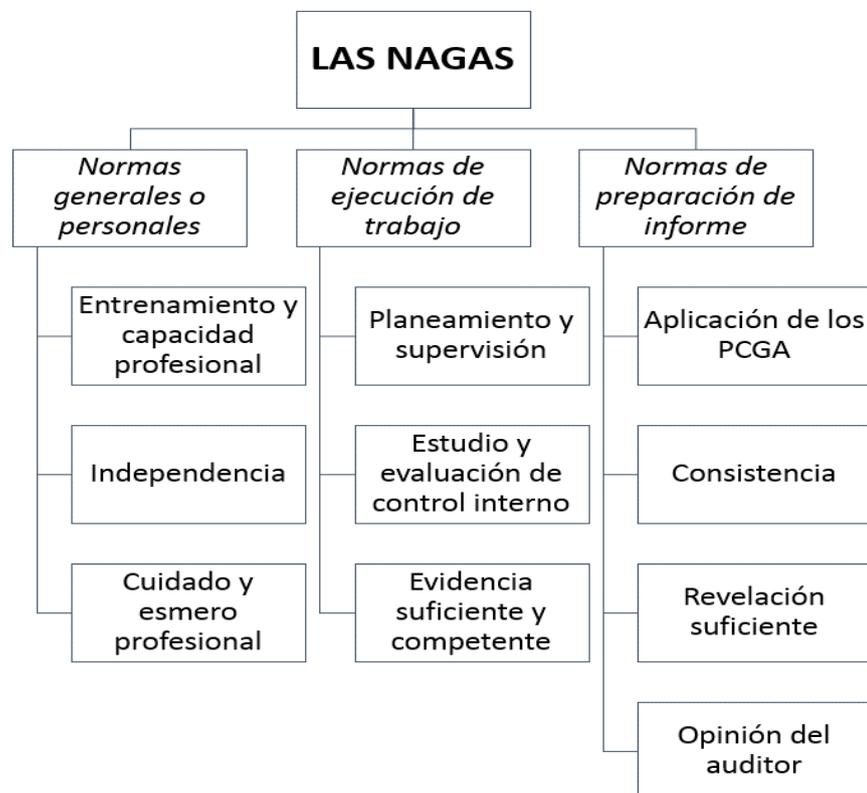
## 5. ASPECTO LEGAL

### 5.1 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

Son los principios fundamentales de auditoría, el cual su aplicación garantiza la calidad del trabajo final de auditoría reflejándose en los procesos realizados por el auditor.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) se encuentran divididas en 3 grupos importantes, las cuales están conformadas por 10 normas y se clasifican de la siguiente manera:

Grafico 1: Cuadro de las NAGAS



Fuente: Elaboración propia

### **Normas generales o personales:**

#### **a. Entrenamiento y capacidad profesional**

Esta norma requiere que la auditoría se realice por aquellas personas que tengan una formación técnica adecuada en la carrera de contabilidad y aquellas que tengan la experiencia como auditores la cual forma la madurez de su juicio crítico basada en la experiencia acumulada, para que al finalizar el proceso de auditoría de una entidad puedan emitir un buen informe.

#### **b. Independencia**

Esta norma requiere que los auditores mantengan su autonomía mental, lo cual implica que sean imparciales en su informe final, es decir que no tengan ningún interés de por medio con la empresa auditada, ya que de lo contrario dañaría la confianza pública.

#### **c. Cuidado o esmero profesional**

Esta norma se debe aplicar desde la planificación de la auditoría, siguiendo por la ejecución de la misma y finalizando con el informe de la auditoría. La diligencia profesional responsabiliza a todo el equipo auditor de ceñirse a las normas de ejecución de trabajo. El cuidado profesional o esmero profesional se expresa en cada nivel del trabajo ejecutado de la auditoría, aquí se realiza las revisiones necesarias y el análisis por parte de los auditores.

**Normas de ejecución del trabajo:**

**d. Planeamiento y supervisión**

El trabajo de auditoría se planificará en tiempos estimados, los asistentes serán supervisados por sus respectivos coordinadores o jefes para el buen desarrollo de la auditoría quienes deberán conocer a la empresa objeto de su investigación, decidir los procedimientos y técnicas a realizarse en el trabajo de auditoría, así como el número de personas integrantes de la misma.

**e. Estudio y evaluación del control interno**

En este punto se debe tener conocimiento sobre el control interno, con la finalidad de planificar la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y los procedimientos a emplear para el trabajo de auditoría. El control interno es un proceso que proporciona eficiencia en los procesos, veracidad de la información y el cumplimiento de las leyes aplicadas a la empresa.

**f. Evidencia suficiente y competente**

Estas evidencias se obtendrán mediante las técnicas de auditoría (inspección, observación, cálculo, confirmación, otros) con la finalidad de obtener un sustento razonable para emitir una opinión. La evidencia es una parte importante para el auditor porque gracias a ella podrá realizar su examen de auditoría.

### **Normas de preparación del informe**

#### **g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

Esta norma exige que se indique en el informe presentado por el auditor que los estados financieros están presentados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; es decir si fueron elaborados en base a reglas, prácticas contables y métodos de aplicación utilizados durante el periodo contable. Esto se expresa en la opinión del auditor.

#### **h. Consistencia**

El informe de auditoría detallará los hechos en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior, por lo cual el auditor emitirá su opinión si estos se aplican uniformemente durante cada período, observando si estos han sido afectados por cambios contables o en el método de su aplicación, requiriendo una aclaración acerca de los cambios y sus efectos en los estados financieros

#### **i. Revelación suficiente**

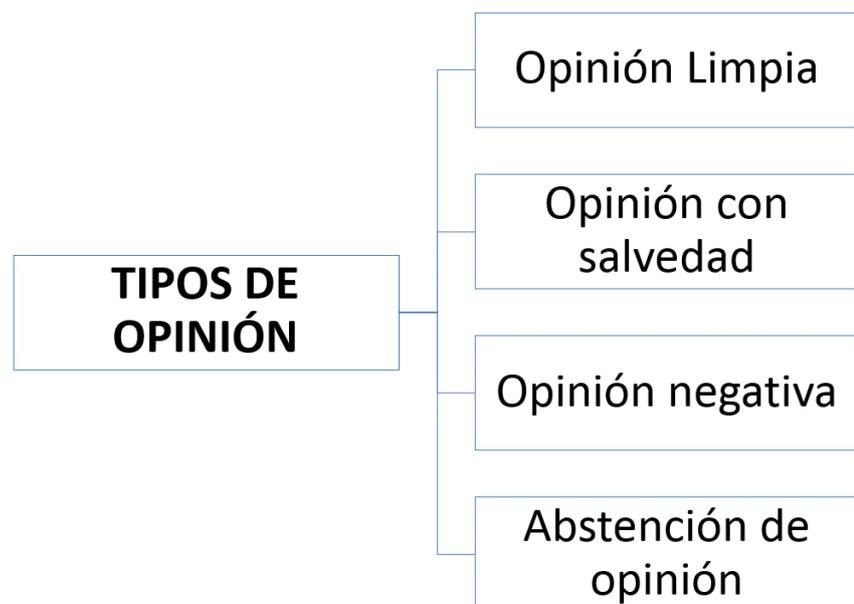
Las revelaciones de los estados financieros se considera que estos se presentan de manera razonable y adecuada toda la información; salvo que el auditor indique lo contrario en su informe final.

## **j. Opinión del auditor**

El dictamen debe expresar una opinión respecto a los estados financieros si estos presentan adecuadamente la situación financiera de la empresa. El objetivo de esta norma, es evitar una mala interpretación por lo cual, el auditor debe tener presente que la justificación para expresar una opinión, se basa en el grado del alcance de su examen se haya ajustado a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS).

El auditor en su dictamen indicarán los motivos por lo cual emite una opinión limpia, con salvedades, negativa o se puede abstener de opinar acerca del trabajo de auditoría.

Grafico 2: Tipos de opinión



Fuente: Elaboración propia

## **5.2 LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)**

Son normas reguladas a nivel internacional por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), el cual desarrolla y emite a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría con el propósito de mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

En el Perú, las Normas Internacionales de Auditoría han sido adoptadas para el ejercicio profesional por los correspondientes órganos representativos de Contadores Públicos, por lo que constituye un requisito formal su observancia en todo trabajo profesional de auditoría independiente.

### **➤ NÚMERO DE TEMA Y TÍTULO DE NIA**

100 – 199 Información introductoria

200 – 299 Principios y responsabilidades generales

300 – 399 Planeamiento

400 – 499 Control interno

500 – 599 Evidencia de auditoría

600 – 699 Utilizando el trabajo de otros

700 – 799 El dictamen de auditoría

800 – 899 Áreas especializadas

900 – 999 Servicios relacionados

1000 – 1100 Declaraciones de auditoría

## 6. PROCESO DE AUDITORÍA

Cuando se inicia la contratación del servicio de auditoría, y ésta se hace con los tiempos de antelación necesaria, normalmente los períodos de revisión se dividirán en tres etapas que se mencionan a continuación:

### 6.1 PLANIFICACIÓN:

Según Apaza M. (2015), menciona que la planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la organización de la empresa que se proponga examinar.

Elementos principales de esta fase son:

#### a. *Conocimiento y comprensión de la entidad a auditar*

Aquí se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para conocer a la organización a auditar, así como su sistema contable, controles internos, estrategias y otros elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría.

Para obtener un buen conocimiento y comprensión de la entidad se debe establecer técnicas que el auditor deberá dominar y estas son:

- Visitas al lugar
- Entrevistas y encuestas
- Análisis comparativos de los estados financieros
- Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

### ***b. Objetivos y alcance de la auditoría***

Los objetivos de auditoría indican los motivos por lo cual se está contratando a la firma auditora, qué se persigue con dicho trabajo a realizarse, para qué y por qué. Si el objetivo principal es para mantener informados a la gerencia sobre la situación actual de la empresa, si es por cumplimiento de las normativas de la empresa que se efectúan las auditorías anuales, pero siempre se debe cumplir con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y demás interesados sobre la situación de la empresa para que sirva a las personas encargadas en una futura toma de decisiones.

En el alcance de auditoría se definen muchos factores importantes como la determinación del periodo de tiempo a examinar, que puede ser de meses, un año o un tiempo mucho mayor de tiempo.

Por otro lado, también en el alcance se definirá si se van a examinar toda la organización o solo una parte o área en específica de la organización, esto dependerá del tipo de auditoría a realizarse.

### ***c. Análisis preliminar del control interno***

Este es el punto inicial del control interno, que será fundamental para comprender la naturaleza y extensión del plan de auditoría, así como los adecuados procedimientos a utilizarse durante el examen de auditoría.

#### **d. Análisis de los riesgos y la materialidad**

El mayor riesgo de auditoría es cuando el auditor emite una opinión errada debido a que la información dada mantiene algunas diferencias o errores. Se conoce tres tipos de riesgo:

- El riesgo inherente.- Es cuando existen errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.
- El riesgo de control.- Está relacionado con la posibilidad de que los controles no detecten las fallas que se están dando en los sistemas y que pueden evitarse con controles más efectivos.
- El riesgo de detección.- Está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

La materialidad es la representación del error en términos monetarios que puede existir en el saldo de una cuenta contable, sin que los estados financieros estén mal informados. A la materialidad también se le conoce como importancia relativa.

#### **e. Planeación específica de la auditoría**

Se debe elaborar un plan para cada auditoría, el cual debe ser técnico y administrativo, que debe contemplar los objetivos, los costos por los servicios prestados, el personal que conformarán dicha auditoría, el tiempo estimado, etc.

**f. *Elaboración de programa de auditoría***

Aquí se detallan los procedimientos y con ello los objetivos de auditoría a realizarse, para cada cuenta contable por auditar se realizará un programa en especial.

Ejemplo: Si se va a examinar el rubro de efectivo y el rubro de existencias, debemos tener en cuenta que cada uno de ellos persigue objetivos distintos y los procedimientos a utilizar serán diferentes para cada uno de ellos.

**6.2 EJECUCIÓN:**

Durante esta fase se realizan diferentes tipos técnicas para hallar las evidencias que serán el sustento del informe de auditoría, detectando los posibles errores e identificando hallazgos. En esta fase también se elabora las conclusiones y recomendaciones.

Elementos de la fase de ejecución son:

**a. Las Pruebas de auditoría**

Es la obtención de evidencia que utiliza el auditor, como:

- Pruebas de Control.- Se relacionan con la efectividad del control interno.
- Pruebas Analíticas.- Se utiliza cuando comparamos los estados financieros y obtenemos los ratios para medir su comportamiento.
- Pruebas Sustantivas.- Se aplica para cada cuenta contable, buscando las evidencias del caso. Ejemplo: arqueo de caja, etc.

## **b. Técnicas de muestreo**

Esta técnica es utilizada cuando se manejan gran cantidad de datos, y se nos hace imposible examinar la totalidad de los datos. Esta técnica utiliza solo un pequeño segmento de datos (muestra) de una cantidad de datos mucho mayor (población o universo).

## **c. Evidencia de auditoría**

Son los resultados que emplea el auditor para decidir si la documentación que le proporcionaron es veraz y confiable; para alcanzar las conclusiones y mediante el cual emitirá su opinión.

Dentro de los tipos de evidencias tenemos:

- Evidencia física: Es la muestra de materiales, mapas, fotos, etc.
  - Evidencia testimonial: Son entrevistas al personal de la empresa.
  - Evidencia analítica: Datos comparativos, cálculos, etc.
- ***Técnicas para la recopilación de evidencias.***- Son métodos que el auditor emplea para verificar la razonabilidad de la información financiera que le permita realizar una opinión profesional.
- ***Estudio general.***- Son aquellas características generales que tiene la empresa, así como las cuentas o las operaciones más significativas. Este deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que el auditor deberá contar con la preparación y experiencia, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

- **Análisis.**- Es el estudio detallado de las cuentas o rubros de los estados financieros, para percibir sus características o cualidades, lo cual nos permita llegar a una conclusión.
- **Inspección.**- Es aquella exploración física de los bienes materiales o de los documentos, con la finalidad de verificar la existencia de un activo o de una operación registrada en los estados financieros.
- **Confirmación.**- Es la afirmación que brinda el auditor externo, a través de la firma auditora, acerca de la veracidad de los saldos, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- **Investigación.**- Es la recopilación de todo tipo de información, incluyendo entrevistas o comentarios informales por parte de los colaboradores de la empresa. Con esta técnica, el auditor recopila el conocimiento requerido para poder formarse de un juicio previo sobre la empresa.
- **Declaración.**- Es aquella manifestación realizada con la ayuda de los colaboradores de la empresa, que es el resultado de aquellas investigaciones y queda en constancia escrita y firmada.

- **Observación.-** Esta requiere la presencia física del auditor para determinar los procesos realizados por el personal de la empresa cuando realizan sus operaciones.
- **Cálculo.-** Es la comprobación de operaciones aritméticas que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. El auditor puede corroborar la modificación de las operaciones matemáticas mediante el cálculo independiente de las mismas, aplicando un procedimiento diferente al empleado originalmente.

#### **d. Papeles de trabajo**

Son documentos que proporcionan el soporte principal, estos son la constancia directa del trabajo realizado por el auditor, a través de las técnicas y procedimientos necesarios para recopilar la suficiente evidencia del área examinada y que utilizó el auditor para fundamentar su trabajo, estableciendo las conclusiones y recomendaciones, para el informe final.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- Recopilar las evidencias del trabajo realizado.
- Planificar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Servir de fuente de información y explicar los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría.
- Asegurar la correcta realización del trabajo.

#### **e. Hallazgos**

Son aquellas deficiencias y/o debilidades en el control interno detectadas por el auditor, debido a las diferencias significativas detectadas durante el trabajo de auditoria, el cual es importante comunicar a la gerencia, ya que podría afectar en forma negativa a la empresa.

Al reflejar el hallazgo el auditor primero indicará el título del hallazgo, empezara describiendo la condición, a continuación indicarán criterio con el cual se rige, así como indicara las causas y sus efectos y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

### **6.3 INFORME:**

Es el documento realizado por el auditor como resultado de su trabajo de auditoria, el cual incluye información sobre: observaciones, conclusiones de hechos significativos, recomendaciones para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos y otras.

En este informe el auditor emite una opinión sobre el trabajo que ha realizado respecto a los estados financieros, el cual debe ser elaborado de forma clara y sencilla, así como constructivo y oportuno.

#### **➤ TIPOS DE OPINIÓN**

Al finalizar la revisión, el auditor podrá otorgar su informe basado en un tipo de opinión que podrá ser:

- **Opinión limpia.**- Es emitida cuando el auditor ha realizado su trabajo sin limitaciones, basado en normas de auditoria y principios contables; por lo cual los estados financieros representan la situación económica – financiera de la empresa.
- **Opinión con salvedad.**- Es emitida cuando el auditor detecte errores en el sistema de control interno de la empresa lo cual distorsiona la información de los estados financieros como: un inadecuado registro contable, política de valuación diferente, etc.
- **Opinión negativa.**- Esta opinión es emitida cuando el auditor identifica el incumplimiento de principios y criterios contables o errores significativos, de los cuales el resultado de los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.
- **Abstención de opinión.**- Es cuando el auditor manifiesta que no tiene las evidencias suficientes para expresar una opinión sobre los estados financieros, por posibles limitaciones al alcance de auditoria.

## CONTROL INTERNO

### 1. CONCEPTO:

Barquero, M. (2013), en su libro concluye que el control interno no viene determinado por normativas, sino que es un ámbito en el que predomina el sentido común, es decir, los procedimientos a establecer para asegurar que la información financiera es fiable, una adecuada gestión del negocio y el cumplimiento de normativas, deberían ser similares en cualquier organización.<sup>4</sup>

Yong, N. (2013), en una entrevista al diario Gestión afirmo que: "el control interno es necesario para preservar el negocio. Los empresarios están entiendo que para hacer negocios debo ser socialmente responsable, pero también necesito un adecuado sistema de control que me permita salvaguardar los activos y mejorar la eficiencia en las operaciones".<sup>5</sup>

Según el COSO (2013), el control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (Pag.3)

---

<sup>4</sup> Barquero, M. (2013). *Manual Práctico del Control Interno*. Barcelona, España: Editorial Profit. P. 66.

<sup>5</sup> Yong, N. (2013). Recuperado de <https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/pwc-control-interno-necesario-preservar-negocio-46435-noticia/>

## **2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El control interno juega un papel muy importante para la empresa, porque nos permite que la información financiera tenga mayor confiabilidad y represente la razonabilidad indicada.

El control interno se realiza en cada empresa de acuerdo a su tamaño y sus actividades que realiza, estos variaran los procedimientos de controles establecidos por cada empresa.

Los controles internos son diseñados e implementados con la finalidad de evitar que algún error pueda estar alterando la información de la empresa, cuando estos controles se encuentran bien definidos lograremos que se obtenga información confiable y oportuna, para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, así como ceñirse a las leyes y reglamentos.

## **3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno, tiene por objetivo general:

- Brindar seguridad a la gestión de la empresa al evitar errores y fraudes.
- Salvaguardar los activos de la entidad y otorgando fiabilidad a los registros contables e información económica – financiera.
- Desarrollar de manera eficiente el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa.

De manera general se identifican los siguientes objetivos de control aplicables a todos los sistemas de organización empresarial:

**a. Transacciones autorizadas**

Cada empresa cuenta con los sistemas adecuados para realizar cualquier tipo de transacción que se adecuen a las funciones y responsabilidades asignadas de cada colaborador de acuerdo a lo establecido por la dirección de la empresa. Según el cargo y puesto que ocupan dependerá del tipo de transacción y de su importancia en base al volumen de operaciones de la entidad.

**b. Adecuado registro y clasificación de las transacciones contables**

Deben existir procedimientos y una adecuada asignación de responsabilidades que confirman que las transacciones se encuentren con su respectiva codificación y clasificadas según sus cuentas contables, así como facilitar la preparación de los estados financieros, basados en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Los registros contables deben reflejar todas las transacciones realizadas sustentadas con la documentación respectiva.

**c. Verificación de los sistemas**

Esta es realizada por una persona externa a la empresa para que pueda verificar las transacciones de información realizada y generada por el sistema de la empresa, para que pueda detectar posibles errores surgidos o manipulaciones que se hayan podido realizar en el periodo de tiempo analizado.

**d. Obtención de información exacta y confiable**

Esto será generado por el sistema de la empresa, alimentado por los datos de cada área y por ende los registros generaran un flujo de salida de información que se presentaran de manera exacta y correcta.

Estos informes muestran la situación financiera de la entidad, en un momento determinado de tiempo, el cual servirá para la toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa.

**e. Asignación de funciones**

Para evitar errores y restringir las posibilidades de fraude dentro de la organización, es recomendable que las transacciones sean realizadas por personas de diferentes áreas, de acuerdo a sus competencias, habilidades y accesos en el sistema que puedan tener dentro de la organización.

**f. Control y custodia de los activos fijos**

Estos serán determinados por la dirección de la empresa y designaran al personal indicado autorizaciones respectivas sobre el manejo de los activos fijos; a su vez implementaran los controles necesarios que se enfocaran en determinar los accesos restringidos sobre los activos de propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas.

**g. Políticas establecidas en la empresa**

Esta se refiere a los procesos que realiza la empresa, involucrando a todas las áreas de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos directivos de la entidad, estos quedaran plasmados en los manuales de procedimientos por área.

Las políticas serán actualizadas cada cierto tiempo y cuando se requiera modificarlas, estas deben ser de conocimiento para todo el personal de la empresa, sin distinción alguna.

**4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno consta de cinco componentes que son:

Grafico 3: Componentes del control interno



Fuente: Elaboración propia

#### **4.1 AMBIENTE DE CONTROL**

Este es el primer componente del control interno y uno de los más importantes porque en esta fase el auditor conoce a la empresa tal cual es, mostrándonos sus valores, filosofía, cultura, integridad, compromiso y otros de carácter general, por ello es importante que todos los colaboradores, los clientes y demás relacionados a la organización se identifiquen con cada uno de estos.

Sin embargo el auditor debe conocer más a fondo a la empresa como el estilo operativo que manejan, su estructura organizacional, asignación de autoridades, entre otros.

#### **4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este es el segundo componente del control interno, el cual se encarga de identificar los posibles riesgos que se puedan presentar para poder detectarlos en el momento adecuado y que estos no afecten a la actividad de la empresa. Cuando se habla de riesgo estos pueden comprometer los registros, procesamiento y reportes de información, por ello es importante que los auditores verifiquen que las medidas que se están tomando sean las más adecuadas para la empresa.

Los elementos que forman parte de la evaluación de riesgos son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Evaluación de los objetivos, los riesgos y gestión de cambio.

### **4.3 ACTIVIDAD DE CONTROL**

Es el tercer componente del control interno, la cual pretende alcanzar los objetivos de la empresa, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos. Aquí se busca que los controles de la empresa sean fuertes para que el impacto de cualquier riesgo sea menor.

### **4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Es el cuarto componente del control interno aquí la base fundamental es que toda información debe procesarse y estar al alcance del personal adecuado la asignación de funciones otorgadas.

Con los datos extraídos de sistema, nos permite elaborar la información de manera confiable y esta a su vez ayuda a la mejor toma de decisiones.

El sistema de información permite evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores del sistema de información y comunicación son:

- Estrategias y sistemas integrados de información
- La calidad y oportunidad de la información
- Comunicación e información interna
- Adecuados medios de comunicación
- Evaluación

#### **4.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

Este es el quinto y último componente del control interno, aquí se requiere que el auditor interno o externo, verifique que el personal de la empresa esté realizando sus funciones de una manera adecuada y efectiva.

En este último componente lo que busca es identificar aquellos controles débiles y fortalecerlos para evitar los riesgos. También se evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

El monitoreo se lleva a cabo en tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias, en los distintos niveles de la entidad, los problemas se detectan en el presente y pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

#### **5. RELACIÓN DE COMPONENTES Y OBJETIVOS DEL C. I.**

Esta relación se representa de manera de cubo y lo explicaremos a continuación:

- Tenemos tres categorías de objetivos: Los operativos, de información y de cumplimiento. Estos se muestran en filas, ubicadas en la parte superior del cubo.

- Tenemos los cinco componentes del control interno: entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y finalmente supervisión. Estos se encuentran representadas en columnas del cubo.
- Tenemos la estructura organizacional de la entidad: a nivel de entidad, división, unidad operativa y función. Esta se encuentra representada por la tercera dimensión del cubo.

Grafico 4: Estructura COSO



Fuente: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

## **CAPÍTULO II: CUENTAS POR PAGAR**

### **1. CONCEPTOS:**

Las cuentas por pagar representan los pasivos a corto plazo o largo plazo que la empresa mantiene frente a terceros, quienes son los que nos proporcionan los bienes y servicios para que la empresa pueda mantenerse en constante actividad económica.

Según, Barbosa, M. (2012), define a las cuentas por pagar como “créditos que surgen por adquisición de bienes o servicios que están directamente relacionados con la venta o adquisición de otros bienes y servicios. Están constituidos por proveedores y acreedores”.

Lara, A. (2013), señala que las cuentas por pagar “son un pasivo representativo de la cantidad que debe una empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuentas corrientes o crédito a corto plazo”.

Rodríguez, L. (2012), menciona que “los pasivos son obligaciones que provienen de operaciones realizadas en el pasado y que no se puede eludir; son identificables y cuantificadas en términos monetarios y representan una salida futura de recursos, es decir, un pago que se realizara para cumplir con dichas obligaciones”. (p40)

## **2. DEFINICIÓN**

Las cuentas por pagar representan una obligación económica que una empresa mantiene con sus proveedores de bienes y servicios. Cuando se realiza una compra, la empresa adquiere una responsabilidad por pagar de dicho bien o servicio otorgado, el cual debe cumplirse en la fecha pactada por la empresa y el proveedor.

Los proveedores son aquellas empresas o personas que proporciona créditos por los bienes y servicios que brinda para el funcionamiento de otras empresas, que en un plazo determinado de tiempo cumplan con la obligación de realizar los pagos respectivos por el crédito otorgado.

## **3. TIPOS DE CUENTAS POR PAGAR**

Las cuentas por pagar se clasifican de la siguiente manera:

- Cuentas por pagar a corto plazo.- Son aquellas deudas que se proyectan pagar en un plazo menor de 12 meses.
- Cuentas por pagar a largo plazo.- Son aquellas deudas que se proyectan pagar en un plazo mayor a 12 meses. Pero al finalizar cada periodo se deben reclasificar las cuentas a largo plazo en cuentas de corto plazo, según cada caso.

#### 4. CLASIFICACIÓN SEGÚN PCGE

Se clasifica de la siguiente manera:

<b>42</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES - TERCEROS</b>
421	Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar
4211	No emitidas
4212	Emitidas
422	Anticipos a proveedores
423	Letras por pagar
424	Honorarios por pagar

El contenido de cada una de las subcuentas es la siguiente:

- **Subcuenta 421 - Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar:**  
Obligaciones por concepto de bienes o servicios adquiridos.
- **Subcuenta 422 - Anticipos a proveedores:** Efectivo o sus equivalentes, entregado a proveedores por las compras posteriores.
- **Subcuenta 423 - Letras por pagar:** Obligaciones sustentadas en documentos de cambio aceptados por la empresa.
- **Subcuenta 424 - Honorarios por pagar:** Obligaciones con personas naturales, proveedores de servicios prestados en relación de independencia.

## **5. OBJETIVO DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

El principal objetivo del área de cuentas por pagar es:

- Llevar el control, registro y emisión de los pagos a proveedores, con la finalidad de asegurar que estos se realicen en tiempo y forma oportuna.
- Verificar que las cuentas por pagar representan deudas de la empresa.
- Comprobar la forma y condiciones de pago de las facturas.
- Control de los vencimientos de los pagos a realizar.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

Para una adecuada segregación de funciones, se requiere lo siguiente:

- Verificación de factura
- Recepción de productos
- Contabilización
- Autorización de pago

## **7. IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

La importancia de las cuentas por pagar de la empresa, se reflejan en:

- Realizar los pagos en la fecha oportuna.
- Evitar realizar pagos de manera duplicada.
- Llevar un control adecuado de las cuentas por pagar.
- Nos permite realizar las conciliaciones para tener un mayor control de nuestra empresa.

## **CAPÍTULO III: DESARROLLO DE CASO PRÁCTICO**

### **ENUNCIADO:**

Durante el mes de Diciembre 2017 se procedió a efectuar la auditoría financiera a la empresa Diprosa S.A.; para verificar que los pagos de los proveedores se estén aplicando de la manera adecuada, a pesar que durante nuestro trabajo de auditoria se pudo reflejar que existieron algunos errores en los pagos realizados a los proveedores durante dicho periodo en estudio como la duplicidad de las mismas que se encuentran detalladas en las hojas de trabajo de la auditoria aplicada.

### **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA:**

#### **DATOS DE LA EMPRESA**

<b>NÚMERO DE RUC</b>	:	20153534901
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	:	DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.
<b>NOMBRE COMERCIAL</b>	:	DIPROSA S.A.
<b>INICIO DE ACTIVIDADES</b>	:	08/06/2013
<b>ESTADO DEL CONTRIB.</b>	:	ACTIVO
<b>CONDICIÓN DEL CONTRIB.</b>	:	HABIDO
<b>DOMICILIO FISCAL</b>	:	CAL. STA. TERESA Nº171 INT.2
<b>URBANIZACIÓN Y DISTRITO</b>	:	URB. LOS SAUCES – ATE VITARTE

## **Reseña historia**

La empresa Distribuidora Prosperidad S.A. está dedicada a la compra y venta de productos de consumo masivo de la empresa San Fernando, al por menor y mayor. Esta empresa, junto a otras 3 empresas más, forma parte del Grupo Auren, quien tiene más de 20 años de experiencia en el mercado peruano.

Actualmente, su centro de operaciones se encuentra ubicado en el distrito de Ate Vitarte, donde se encuentran las oficinas administrativas, almacenes y las rampas de operaciones donde se distribuyen los productos en los camiones para nuestros clientes.

## **Misión**

Nuestro propósito es promover, comercializar y distribuir productos de primera necesidad de la marca líder a nivel nacional, San Fernando. A la vez, fomentar el crecimiento de negocio de cada uno de nuestros clientes, con el fin de mejorar la calidad de vida y la de la familia de sus consumidores finales, ofreciéndoles satisfacer sus necesidades brindándoles productos de calidad y en las mejores condiciones posibles.

## **Visión**

Ser líder en el mercado nacional y ser reconocida como la empresa comercial de distribución horizontal más grande y con mayor desarrollo tecnológico.

## **Valores**

- Vocación de servicio
- Compromiso e identificación
- Promoción de la cultura de negocio
- Conducta ética

## **Zonas de operaciones**

La empresa realiza sus operaciones comerciales, en los distritos de Independencia, Rímac, San Juan de Lurigancho, El Agustino, Ate Vitarte, Santa Anita y Chosica, con las líneas de embutidos procesados, carnes y huevos de la Avícola San Fernando.

## **PLAN DE AUDITORIA**

### **OBJETIVOS GENERALES**

La presente auditoria es un examen orientado a evaluar los estados financieros a fin de verificar su razonabilidad, con la finalidad de informar a gerencia general sobre los resultados obtenidos; teniendo en cuenta la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) con el propósito de establecer recomendaciones para mejorar la gestión de la empresa.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Examinar, evaluar y determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados por la empresa.
- Verificar y analizar las cuentas por pagar de la empresa de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Verificar los procesos del área de las cuentas por pagar de la empresa.

### **ALCANCE**

La presente auditoria está basada conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS), Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), así como el Manual de Organización y Funciones (MOF). Comprenderá la revisión del área de cuentas por pagar, realizando un análisis selectivo de las operaciones respectivas realizadas durante el periodo 2017.

## INFORMES A EMITIR

Como resultado de la auditoria que se emitirá los siguientes informes:

- Dictamen a los estados financieros con énfasis a las cuentas por pagar
- Carta de recomendaciones de ser necesario
- Informe final de auditoria

## STAFF DE AUDITORES

El trabajo de auditoria será asignado a los siguientes auditores:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
Pecori Távara, Allhyzon	Asistente de campo
Córdova Sánchez, Patricia	Asistente de campo
Rojas Fernández, Julio	Jefe de comisión

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

El cronograma se estructurara de la siguiente manera:

<b>PROCESO</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Planeamiento	Gerencia general y contabilidad	01/12/2017
Ejecución de trabajo	Asesor de caja y servicios y área de contabilidad	02/01/2018
Informes	Gerencia general	16/03/2018

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS:</b>			
1	Comprobar que las facturas y recibos por honorarios realmente existan y se encuentren adecuadamente registrados y archivados.	H H1 H2 H3	A.P.T.	Febrero 2018
2	Verificar que los bienes que fueron comprados, como los servicios hayan sido para uso exclusivo de la empresa.	H4	↓	↓
3	Verificar el adecuado cálculo de nuestra factura o recibo por honorario, así como los datos que implican (consulta RUC).	↓	↓	↓
4	Verificar la documentación soportes como: facturas, recibos por honorarios, forma de pago, área que autoriza la compra, etc.	↓	↓	↓
5	Verificar el adecuado registro de la cuenta por pagar de forma general y detallada.	↓	↓	↓

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL PAGO A  
PROVEEDORES**

<b>Nº</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>
	<b>GENERALIDADES:</b>				
1	¿Las compras de bienes o servicios que requiere la empresa, necesitan de la autorización de un área en particular?	X			Gerencia de cada área
2	¿Se solicitan cotizaciones de proveedores antes de adquirir el bien o servicio?		X		No siempre.
3	¿Existe una persona responsable de recibir la factura o recibo por honorarios?	X			La persona de recepción.
	¿Esta persona maneja un control adecuado al recibir el documento?	X			
	¿A qué área se deriva el documento recibido?				Al área según proveedor.
4	¿Se verifica los datos del proveedor, los cálculos aritméticos, cantidades y descripción del bien o servicio?	X			
5	¿Existe un sistema adecuado para registrar las facturas y recibos por honorarios?	X			Sistema a medida de la empresa.
6	¿Los documentos aprobados para el pago correspondiente, lo realiza una persona responsable?	X			

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
	<b>GENERALIDADES:</b>				
7	¿Se efectúan pagos por adelantado?	X			Pocas veces
	¿Estos deben estar autorizados?	X			
	¿Existe una constancia de por medio?	X			
8	¿La persona quién registra el documento es quién realiza los pagos a los proveedores?		X		
9	¿Existe un registro de todas las operaciones realizadas por el pago a los proveedores?	X			
10	¿Todos los pagos de los bienes y servicios se realizan en efectivo?		X		Solo hasta S/.3,000.00
11	¿Se realiza transferencias bancarias? ¿A partir de que monto se realiza?	X			A partir de los S/.3,000.00
12	¿Se realiza pago con cheques?	X			

**DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.**

**Estado de situación financiera**

**Al 31 de diciembre de 2017**

**(Expresado en soles)**

	2017		2017
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	
<b>Activo corriente</b>		<b>Pasivo corriente</b>	
<b>A</b> Efectivo y equivalentes de efectivo	118,500	<b>H</b> Cuentas por pagar comerciales	74,000
<b>B</b> Cuentas por cobrar comerciales	57,800	<b>I</b> Cuentas por pagar a partes relacionadas	0
<b>C</b> Otras cuentas por cobrar	0	<b>J</b> Otras cuentas por pagar	21,500
<b>D</b> Existencias	90,120	<b>Total pasivo corriente</b>	<u>95,500</u>
<b>E</b> Gastos contratados por anticipado	15,500		
<b>Total activo corriente</b>	<u>281,920</u>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
<b>Activo no corriente</b>		<b>K</b> Capital social	127,514
<b>F</b> Cuentas por cobrar comerciales	41,600	<b>L</b> Resultados acumulados	114,430
<b>G</b> Propiedades, planta y equipo neto	120,950	<b>M</b> Resultados del ejercicio	107,026
<b>Total activo no corriente</b>	<u>162,550</u>	<b>Total patrimonio neto</b>	<u>348,970</u>
<b>Total activo</b>	<u><u>444,470</u></u>	<b>Total pasivo y patrimonio neto</b>	<u><u>444,470</u></u>

**DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.**  
**Estado de situación financiera**  
**Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2017**  
**(Expresado en soles)**

	<b>2017</b>
(+) Ventas netas	230,246
(-) Costo de ventas	-98,823
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>131,423</b>
(-) Gastos de ventas	-16,610
(-) Gastos de administración	-19,698
(+) Otros ingresos	15,950
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	<b>111,065</b>
(+) Ingresos financieros	30,955
(-) Gastos financieros	
(-) Diferencia de cambio neto	-5,071
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>136,949</b>
(-) Impuesto a la renta	-29,923
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	<b>107,026</b>

**H****DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.****CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES - TERCEROS**

Cod.	Cuenta	Ref. P/T	Saldo al 31.12.2017		Ajuste y reclasificación	
					Debe	Haber
421	Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar	H-1	67,000.00	√		
422	Anticipo a proveedores	H-2	0.00	√		
423	Letras por pagar	H-3	0.00	√		
424	Honorarios por pagar	H-4	7,000.00	√		
			<b>74,000.00</b>			
				<b>Σ</b>		

**Información tomada del sistema contable de la empresa al 31.12.17**

- Σ Suma conforme
- √ Verificación con saldo de registro auxiliar, conforme
- √ Verificado con libros oficiales
- Δ Verificado el saldo del año anterior conforme

**Conclusión:**

- Como resultado del examen del efectivo y equivalente de efectivo se ha determinado la razonabilidad al 31.12.2017
- Encontrando todo correcto, sin alguna anomalía.
- Nuestra auditoría realizada en cada cuenta se basará de acuerdo a las técnicas y procedimientos contables.

Hecho por	APT
Revisado por	JAP
Fecha de inicio	15.02.2018
Fecha de fin	15.02.2018

**H-1****DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.****CEDULA SUMARIA****421 - FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR PAGAR**

Cod.	Descripcion	Fecha	Monto
42121	Facturas emitidas	Dic. 2017	67,000.00
42122	Boletas emitidas	Dic. 2017	0.00
			<b>67,000.00</b>
			<b>Σ</b>

H-1.1 ✓  
✓

Información tomada del sistema contable de la empresa

**Proveedores por pagar**

	PROVEEDORES	MONTO	
I	Emp. San Fernando	18,000.00	✓
I	Emp. Miyash SAC	10,000.00	✓
I	Emp. Eulen S.A.	6,000.00	✓
I	Emp. de articulos de limpieza	7,500.00	✓
I	Distr. Exclus. de prod. de calidad S.A.C.	16,500.00	✓
I	Emp. Foxy comercial L.A.M. S.A.C.	9,000.00	✓
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		<b>67,000.00</b>	<b>Σ</b>

**Observaciones:**

Todo parece estar conforme, según nuestro análisis realizado.

**Trabajo Realizado**

- Σ Suma conforme
- ✓ Verificado con documentos contables
- I Inspeccion fisica con la factura

Hecho por	APT
Revisado por	JAP
Fecha de inicio	15.02.2018
Fecha de fin	15.02.2018

**H-1.1****DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.****CEDULA ANALÍTICA****FACTURAS POR PAGAR AL 31/12/2017**

PROVEEDORES	RUC	TIPO DE DOC.	SERIE	Nº DE DOC.	F. DE DOC.	DESCRIPCION	MONTO
San Fernando SA	20100154308	Factura	F001	876231	1/12/2017	Embutidos varios (jamonadas, hot-dog, hamburguezas, nuggets) de pollo, carne y pavita	18,000.00
Miyash SAC	20372301466	Factura	001	7545	1/12/2017	Seguridad del local del mes de Dic. 2017	10,000.00
Eulen SA	20503957231	Factura	001	45832	1/12/2017	Limpieza del local del mes de Dic. 2017	6,000.00
Angel Mayta Ccoecca	10731404858	Factura	F001	1242	6/12/2017	Articulos de limpieza (detergente, legia, cera, jabón, ambientador, secadores, otros)	7,500.00
Distribuidora exclusiva de productos de calidad S.A.C.	20467539842	Factura	F002	157823	8/12/2017	Productos varios marcas Gloria, Bonle, Tampico, Milkito (Leche, yogurt, chocolatada, bebida de sabores)	16,500.00
Foxy comercial L.A.M. SAC	20549894233	Factura	001	841263	18/12/2017	Articulos de oficina (papel bond, lapiceros, folder manilas, sobres, faster, resaltadores, cartulinas, otros)	9,000.00

**TOTAL FACTURAS POR PAGAR****67,000.00**

**H-4****DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.****CEDULA SUMARIA****424 - HONORARIOS POR PAGAR**

<b>Cod.</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto</b>
42411	Honorarios por pagar	Diciembre 2017	7,000.00
			<b>7,000.00</b>

✓

✓

Σ

*Información tomada del sistema contable de la empresa***Proveedores por pagar**

	<b>PRINCIPALES PROVEEDORES</b>	<b>MONTO</b>	
I	Luis Alberto Castillo Meza	1,400.00	✓
I	Kenny Asato Higa	1,600.00	✓
I	Jimmi Cuadros Campos	1,100.00	✓
I	Richard Yarleque Aquino	1,600.00	✓
I	Pedro valle Rojas	1,300.00	✓
	<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<b>7,000.00</b>	

Σ

**Observaciones:**

Todo parece estar conforme, según nuestro análisis realizado.

**Trabajo Realizado**

- Σ Suma conforme
- ✓ Verificado con documentos contables
- I Inspeccion fisica con la factura

<b>Hecho por</b>	APT
<b>Revisado por</b>	JAP
<b>Fecha de inicio</b>	15.02.2018
<b>Fecha de fin</b>	15.02.2018

**H-4.1****DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.****CEDULA ANALÍTICA****HONORARIOS POR PAGAR AL 31/12/2017**

DESCRIPCIÓN	RUC	TIPO DE DOC.	SERIE	Nº DE DOC.	F. DE DOC.	DESCRIPCION	MONTO
Luis Alberto Castillo Meza	10258093122	R. H.	E001	00039	4/12/2017	Cambio de tableros e interruptor termico	1,400.00
Kenny Asato Higa	10411308460	R. H.	E001	00074	7/12/2017	Reparacion de muebles de oficina en melamine	1,000.00
Jimmi Cuadros Campos	10409480701	R. H.	E001	00044	13/12/2017	Realizacion de trámites en distintas entidades	1,100.00
Richard Yarleque Aquino	10402485839	R. H.	E001	00037	18/12/2017	Pintado de oficinas administrativas	900.00
Kenny Asato Higa	10411308460	R. H.	E001	00076	21/12/2017	Reparación de muebles de oficina en melamine	600.00
Pedro valle Rojas	10724826723	R. H.	E001	00018	22/12/2017	Reparación y revision de cañerías de agua	1,300.00
Richard Yarleque Aquino	10402485839	R. H.	E001	00034	27/12/2017	Pintado de oficinas administrativas	700.00

**TOTAL RECIBOS POR HONORARIOS POR PAGAR****7,000.00**

## EXTRACTO BANCARIO

BANCO CREDITO DEL PERÚ (BCP)

CUENTA 193-04298168-0-80

MONEDA SOLES

F. PROCED.	F. VALOR	RECIBO	N° DE OPE.	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2017				SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	65,650.00
01/12/2017	01/12/2017	111-023	7638545	TRAN.CTAS.TERC.BM	9,000.00	0.00	74,650.00
01/12/2017	01/12/2017	193-000	119	ENVIO.EST.CTA DIC	0.00	4.00	74,646.00
01/12/2017	01/12/2017	111-008	2027493	A 193 17436268 0	0.00	10,000.00	64,646.00
02/12/2017	02/12/2017	111-023	5362247	TRANSF DE OTRA CTA	10,000.00	0.00	74,646.00
04/12/2017	04/12/2017	111-023	5237817	TRANSF DE OTRA CTA	7,000.00	0.00	81,646.00
04/12/2017	04/12/2017	111-008	2023436	A 193 34495518 0	0.00	18,000.00	63,646.00
05/12/2017	05/12/2017	111-008	2023997	A 193 26635451 0	0.00	1,400.00	62,246.00
07/12/2017	07/12/2017	111-008	2028988	A 193 21968428 0	0.00	1,000.00	61,246.00
08/12/2017	08/12/2017	111-023	525963	TRAN.CTAS.TERC.BM	15,000.00	0.00	76,246.00
08/12/2017	08/12/2017	111-008	2028595	A 193 15436264 0	0.00	7,500.00	68,746.00
<b>08/12/2017</b>	<b>08/12/2017</b>	<b>111-008</b>	<b>2028621</b>	<b>A 193 15436264 0</b>	<b>0.00</b>	<b>7,500.00</b>	<b>61,246.00</b>
09/12/2017	09/12/2017	111-008	2022066	A 193 19458799 0	0.00	6,000.00	55,246.00
11/12/2017	11/12/2017	111-023	20388	TRAN.CTAS.TERC.BM	3,050.00	0.00	58,296.00
11/12/2017	11/12/2017	111-023	356782	TRAN.CTAS.TERC.BM	13,000.00	0.00	71,296.00
12/12/2017	12/12/2017	111-008	2024814	A 194 12789198 2	0.00	16,500.00	54,796.00
13/12/2017	13/12/2017	111-008	2024646	A 194 15501810 0	0.00	1,100.00	53,696.00
13/12/2017	13/12/2017	111-023	15782	TRAN.CTAS.TERC.HK	8,000.00	0.00	61,696.00
16/12/2017	16/12/2017	111-023	4681556	TRANSF DE OTRA CTA	6,000.00	0.00	67,696.00
18/12/2017	18/12/2017	111-023	17885	A 194 15601910 2	0.00	900.00	66,796.00
19/12/2017	19/12/2017	111-008	2023539	A 191 35396876 0	0.00	9,000.00	57,796.00
21/12/2017	21/12/2017	111-023	194521	TRAN.CTAS.TERC.BM	12,000.00	0.00	69,796.00
21/12/2017	21/12/2017	111-008	2021985	A 193 21968428 0	0.00	600.00	69,196.00
22/12/2017	22/12/2017	111-023	4490284	TRANSF DE OTRA CTA	4,000.00	0.00	73,196.00
22/12/2017	22/12/2017	111-023	91374	A 193 21968428 0	0.00	1,300.00	71,896.00
26/12/2017	26/12/2017	111-023	70506	TRAN.CTAS.TERC.BM	2,000.00	0.00	73,896.00
27/12/2017	27/12/2017	111-023	3834151	TRAN.CTAS.TERC.BM	1,000.00	0.00	74,896.00
28/12/2017	28/12/2017	111-023	91374	A 193 21968428 0	0.00	700.00	74,196.00
29/12/2017	29/12/2017	193-033	139	IMPUESTO ITF	0.00	50.00	74,146.00
30/12/2017	30/12/2017	193-033	138	COM.OPE.VENT	0.00	320.00	73,826.00
30/12/2017	30/12/2017	193-033	137	COM.MANTENIM	0.00	26.00	73,800.00
30/12/2017	30/12/2017	193-033	9561416	INTERES GANADO	400.00	0.00	74,200.00
<b>SALDO FINAL EN SOLES</b>							<b>74,200.00</b>

0.00

## LIBRO BANCO

BANCO CREDITO DEL PERÚ (BCP)

CUENTA 193-04298168-0-80

MONEDA SOLES

FECHA	RECIBO	CHEQUE	NOMBRE	GLOSA	DEBE	HABER	SALDO
30/11/2017			SALDO ANTERIOR		0.00	0.00	65,700.00
01/12/2017	201712-10003	7638545	TELLO MARTINEZ CLAUDIA	BCP 01/12/2017	9,000.00	0.00	74,700.00
02/12/2017	201712-10004	5362247	JIMENEZ QUIROZ GERALDINE	BCP 02/12/2017	10,000.00	0.00	84,700.00
02/12/2017	201712-10005	TRANSF	MIYASH S.A.C	BCP FACT. 01/12/2017	0.00	10,000.00	74,700.00
04/12/2017	201712-10006	5237817	PALACIOS RODRIGUEZ ANTONIO	BCP 04/12/2017	7,000.00	0.00	81,700.00
05/12/2017	201712-10007	TRANSF	LUIS ALBERTO CASTILLO MEZA	BCP 05/12/2018	0.00	1,400.00	80,300.00
06/12/2017	201712-10008	TRANSF	SAN FERNANDO S.A.	BCP 04/12/2017 (18,000.00)	0.00	11,000.00	69,300.00
06/12/2017	201712-10009	TRANSF	SAN FERNANDO S.A.	BCP 04/12/2017 (18,000.00)	0.00	7,000.00	62,300.00
07/12/2017	201712-10010	100659582	KENNY ASATO HIGA	PAGO DE FACT. 07/12	0.00	1,000.00	61,300.00
08/12/2017	201712-10011	20660365	RIOS MARIN FIORELA	BCP 08/12/2017	15,000.00	0.00	76,300.00
08/12/2017	201712-10012	TRANSF	ANGEL MAYTA CCOECCA	BCP 08/12/2018	0.00	7,500.00	68,800.00
09/12/2017	201712-10013	TRANSF	EULEN S.A.	BCP 09/12/2017	0.00	6,000.00	62,800.00
11/12/2017	201712-10014	97159282	GUERRERO BENITES RUBEN	BCP 11/11/2017	3,050.00	0.00	65,850.00
11/12/2017	201712-10015	99097944	PINEDO SANCHEZ JOSE	BCP 11/12/2017	13,000.00	0.00	78,850.00
12/12/2017	201712-10016	TRANSF	DIST. EXC. DE PROD. DE CALIDAD	BCP 12/12/2017	0.00	16,500.00	62,350.00
13/12/2017	201712-10017	2546	JIMMI CUADROS CAMPOS	BCP 13/12/2017	0.00	1,100.00	61,250.00
13/12/2017	201712-10018	237982	GOMEZ CARDENAS MARIA	BCP 13/12/2017	8,000.00	0.00	69,250.00
16/12/2017	201712-10019	589238	VARGAS ALVA LAURA	BCP 16/12/2017	6,000.00	0.00	75,250.00
18/12/2017	201712-10020	TRANSF	RICHARD YARLEQUE AQUINO	BCP 18/12/2017	0.00	900.00	74,350.00
19/12/2017	201712-10021	TRANSF	FOXY COMERCIAL L.A.M. S.A.C	BCP 19/12/2017	0.00	9,000.00	65,350.00
21/12/2017	201712-10022	100720735	LAVALLE DE TENORIO SUSANA	BCP 20/12/2017	12,000.00	0.00	77,350.00
21/12/2017	201712-10023	100659582	KENNY ASATO HIGA	PAGO DE FACT. 21/12	0.00	600.00	76,750.00
22/12/2017	201712-10024	100703133	BARREDA MOLINA ALBERTO	BCP 22/12/2017	4,000.00	0.00	80,750.00
23/12/2017	201712-10025	TRANSF	PEDRO VALLE ROJAS	BCP 22/12/2017	0.00	1,300.00	79,450.00
26/12/2017	201712-10026	3429054	AVILA MARTINEZ SONIA	BCP 26/12/2017	2,000.00	0.00	81,450.00
27/12/2017	201712-10027	100671874	FERREYROS CALDERON ANA	BCP 27/12/2017	1,000.00	0.00	82,450.00
28/12/2017	201712-10028	31485	RICHARD YARLEQUE AQUINO	BCP 28/12/2017	0.00	700.00	81,750.00
29/12/2017	201712-10029	30/11/2017	DIPROSA S.A.	ITF NOV. 2017	0.00	50.00	81,700.00
29/12/2017	201712-10030	30/11/2017	DIPROSA S.A.	COM. BANCARIAS NOV. 2017	0.00	300.00	81,400.00
29/12/2017	201712-10031	30/11/2017	DIPROSA S.A.	INTERES DE NOV. 2017	300.00	0.00	81,700.00
<b>SALDO FINAL EN SOLES</b>							<b>81,700.00</b>

0.00

## CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACIÓN BANCARIA		Dic-17
CRÉDITO M.N.Cta.Ah.193-04298168-0-80		s/.
SALDO LIBRO BANCOS		81,700.00
Fecha	Concepto	Importe
<b>MAS A1 CHEQUES PENDIENTES DE COBRO</b>		0.00
<b>A2 RETIRO NO REG.POR BCO.</b>		0.00
<b>A3 DEPÓSITO NO REG.POR COOP.</b>		
31-12-17	INTERES GANADO	400.00
		400.00
<b>TOTAL MAS</b>		<b>400.00</b>
<b>MENOS D1 RETIRO NO REG.POR EMP.</b>		
08-12-17	A 193 15436264 0	(7,500.00)
31-12-17	COMISIONES Y GASTOS DICIEMBRE 2017	(350.00)
31-12-17	ITF TOTAL DE DICIEMBRE 2017	(50.00)
		<b>(7,900.00)</b>
<b>D2 DEPÓSITO NO REG.POR BCO.</b>		-
<b>TOTAL MENOS</b>		<b>(7,900.00)</b>
<b>SALDO MOVIMIENTO LIBRO</b>		<b>74,200.00</b>
<b>SALDO EXTRACTO BANCARIO</b>		<b>74,200.00</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>0.00</b>

## HALLAZGO DE AUDITORIA

### **CONDICION:**

Como resultado de la revisión efectuada de acuerdo con la auditoria de las cuentas por pagar se evidencio lo siguiente:

- Durante el mes de Diciembre 2017 se pudo identificar a través de los registros de los medios de pago del Banco de Crédito del Perú (BCP), que se realizó un pago de forma indebida a un proveedor por el importe de S/.7,500.00 soles.

### **CRITERIO:**

Según el manual de procedimientos respecto al pago a proveedores estipulado por la empresa nos menciona las funciones de las personas involucradas en las cuentas por pagar, las cuales se han debido cumplir. Este se encuentra en las hojas siguientes para un mayor detalle.

### **CAUSA:**

Entre las posibles causas de la problemática pueden ser:

- Que la factura haya sido enviada al asesor de caja y servicios de manera duplicada y por ello haya realizado una doble transacción.

- Que durante el proceso de la transacción para el pago respectivo al proveedor, el sistema del banco tuvo algunos problemas con la red lo cual origino la duplicidad del pago.

**EFECTO:**

El asesor de caja y servicio al no verificar que se haya realizado una doble transacción bancaria ha ocasionado que la empresa pierda liquidez por el monto de S/.7,500.00 soles, el cual ya fue identificado a través de la conciliación bancaria.

**RECOMENDACIONES:**

En este caso en particular se recomienda que la persona encargada de realizar las transacciones bancarias debe de contactarse con el proveedor a quien se le realizo el pago doble del bien o servicio prestado para la empresa y pedir la respectiva devolución del dinero a la cuenta de la empresa.

## **MANUAL DE FUNCIONES RESPECTO AL PAGO DE PROVEEDORES**

### **1. OBJETIVO**

Establecer las actividades que se debe seguir para realizar el pago correspondiente a los proveedores.

### **2. RESPONSABILIDADES**

- Gerente de área: Es el responsable de entregar las facturas o recibos por honorarios al asesor de caja y servicios para su pago respectivo.
- Asesor de caja y servicios: Es el responsable de realizar el pago a los proveedores.
- Asistente de contabilidad: Es el responsable de realizar el pago de las detracciones y registrar las facturas o recibos por honorarios en el sistema para su posterior pago en ventanilla.

### **3. DEFINICIONES**

- Factura: Es el comprobante de pago que sustenta gastos o costos y en este se detalla los bienes o servicios brindados, así como los importes, es utilizado en transacciones entre empresas o personas que necesitan sustentar el pago del IGV en sus adquisiciones, a fin de utilizar el denominado "crédito fiscal", así como gasto o costo para efecto tributario.

- Recibo por honorarios: Es un documento electrónico que emiten las personas naturales por brindar un servicio de forma independiente, por percibir rentas que la ley clasifica como rentas de cuarta categoría. Es obligatorio entregarlo sin interesar el monto, es decir aún en el caso de que el servicio sea gratuito.

#### **4. NORMAS**

- El proveedor en la ventanilla debe identificarse con su Documento de Identidad Nacional (DNI) y la factura para su cobro correspondiente.
- En caso de las facturas pueden ser emitidas de forma electrónica o física, pero en el caso de recibo por honorarios la emisión solo debe ser de forma electrónica.
- El pago a los proveedores se puede realizar de tres formas: en efectivo, transferencia bancaria o mediante cheque.

#### **5. REGISTROS, FORMULARIOS Y REPORTE**

- Recibo por honorarios
- Factura debe tener el usuario, copia SUNAT y copia negociable.
- Carta solicitando el pago por adelantado con V°B°

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Entrega la factura a contabilidad para su cancelación e informa si deberá pagar la detracción al Banco de la Nación	Asistente de contabilidad
02	Si fuera el caso, se realiza el pago de la detracción a través de la página de la SUNAT	Asistente de contabilidad
03	Ingresa en el sistema contable los datos correspondientes a la factura o recibo por honorario.	Asistente de contabilidad
04	Imprime la orden de pago generada por el sistema y se adjunta con la factura / recibo por honorario y detracción si tuviera.	Asistente de contabilidad
05	Entrega la factura o recibo por honorario con la orden de pago al asesor de caja y servicios.	Asistente de contabilidad
06	Recibe y revisa la factura y la orden de pago	Asesor de caja y servicios

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
07	El pago se puede realizar a través de la caja – ventanilla o a través de transferencia bancaria (vía carta física o correo electrónico)	Asesor de caja y servicios
08	El proveedor puede acercarse a ventanilla para el cobro de la factura, identificándose previamente.	Proveedor
09	Si el monto es menor de los S/.3,000 se realiza el pago en efectivo, pero si supera dicho monto se realiza el pago a través de un cheque.	Asesor de caja y servicios
10	Ingresa al sistema el número de orden de pago, generando un comprobante de pago por la factura y si tuviera detracción se genera el comprobante por la detracción.	Asesor de caja y servicios
11	Debe firmar los comprobantes de pago y la orden de pago	Proveedor

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Deberá colocar cancelado en las facturas o recibos por honorarios	Proveedor
13	Se entrega las facturas, orden de pago y el comprobante de pago a contabilidad.	Asesor de caja y servicios
14	Recibe, revisa la factura con su orden de pago y comprobante y verifica el medio de pago.	Asistente de contabilidad
15	Archiva la factura con su comprobante	Asistente de contabilidad

## **DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

### **A LOS SEÑORES MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA PROSPERIDAD S.A.**

He examinado las cuentas por pagar el rubro de proveedores de la Empresa Distribuidora Prosperidad S.A., que comprenden los estados financieros, los manuales y procedimientos establecidos durante el periodo del 2017.

#### **Responsabilidad de la Gerencia sobre los estados financieros**

La gerencia es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implantar y mantener el control interno pertinente en la preparación y presentación razonable de los estados financieros para que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias

## **Responsabilidad del auditor**

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros, realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, que incluye la evaluación del riesgo de que los estados financieros no contengan representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionarnos una base para nuestra opinión.

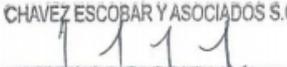
## **Opinión**

En nuestra opinión, las cuentas por pagar presentan razonablemente sus saldos indicados con los estados financieros del año 2017, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados sin embargo deben tener mayor precaución en los procesos empleados para el pago a los proveedores.

Lima, Perú

01, de Marzo 2018

Atentamente

CHAVEZ ESCOBAR Y ASOCIADOS S.C.  
  
C.P.C. LUIS M. CHAVEZ ESCOBAR  
Gerente General

## CONCLUSIONES

Del presente trabajo se puede obtener las siguientes conclusiones:

- Se determinó que la auditoría financiera influyo de manera positiva en el pago a proveedores, por lo cual se pudo identificar los pagos que se realizaron de manera duplicada, afectando directamente a la liquidez de la empresa Diprosa S.A.
- Se ha determinado que la auditoría financiera influye en los procedimientos contables de los pagos a proveedores, sin embargo, es necesario reforzar los procesos de las áreas involucradas en el pago de mencionados documentos.
- Definir en la empresa los procesos y las políticas administrativas que deben emplear las diferentes áreas, los cuales influyen en los procedimientos contables que deberían emplearse para el pago respectivo a los proveedores.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Ambrosio, V. A. (2012). *Auditoría práctica de estados financieros*. Guatemala: Imprenta Ríos

Barboza, M. (2012). *Contabilidad financiera a corto plazo*. Ciudad de México, México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Barquero, M. (2013). *Manual Práctico del Control Interno*. Barcelona, España: Editorial Profit.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO. (Mayo 2013). *Control interno – Marco integrador (Resumen ejecutivo)*. Recuperado de <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a/3.-+COSO+2013+Resumen+Ejecutivo.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a>

Estupiñan Gaitán, R. (2016). *Control interno y fraudes (Tercera edición)*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.

Muñoz, E. J. (2016). *Auditoría Tributaria*. Lima, Perú: Ediciones jurídicas

Rodríguez Morales, L. (2012). *Análisis de estados financieros*. Distrito Federal, México: Editorial McGraw-Hill

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Estado de México, México: Red. Tercer milenio S.C.

Santillana Gonzales, J. R. (2013). *Auditoría interna (Tercera edición)*. México Distrito Federal, México: Pearson Educación de México S.A.

Tapia, C. K., Guevara, E. D., Castillo, S., Rojas, M., Salomón, L. (2013). *Fundamentos de auditoría*. Ciudad de México, México: Instituto mexicano de contadores públicos.

Tapia, C. K., Rueda de León, R. S., Silva, R. A. (2017). *Auditoría interna. Perspectivas de vanguardia*. Ciudad de México, México: Instituto mexicano de contadores públicos.

Yong, N. (23 de Agosto de 2013). El control interno es necesario para preservar el negocio. *Diario Gestión*. Recuperado de <https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/pwc-control-interno-necesario-preservar-negocio-46435-noticia/>