



TECNOLÓGICO DE
FORMACIÓN
CONDICIÓN UNIVERSITARIO
CÓDIGO SENESCYT 2258



COLECCIÓN Publicaciones Docentes

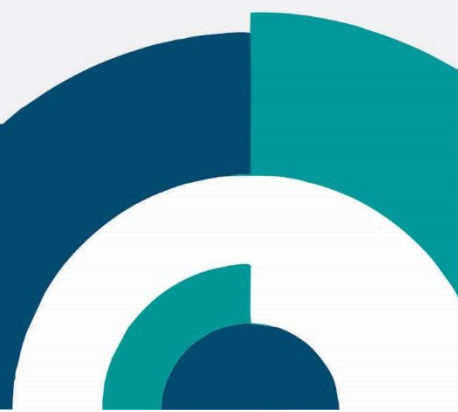
SERIE Libros de Texto



GESTIÓN DE AUDITORÍA

Material básico de la materia

MsC. Edith Vanessa Bonín Campos



GESTIÓN DE AUDITORÍA

Material básico de la materia



ACVENISPROH®

ediciones

Guayaquil-2024

GESTIÓN DE AUDITORÍA

Material básico de la materia

MsC. Edith Vanessa Bonín Campos

GESTIÓN DE AUDITORÍA

Material básico de la materia

Carrera: Tecnología Superior en Administración

Autora:

MSc. Edith Vanessa Bonín Campos

Instituto Tecnológico Universitario de Formación (UF)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2543-2064>



9 789942 673206



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Ver: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Cámara Ecuatoriana del Libro:

ISBN: 978-9942-673-20-6 (Electrónico)

Nro. 1. Primera Edición

Guayaquil, República del Ecuador; 2024



**INSTITUTO SUPERIOR
UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN**

#Formacionnoesdeciene

PUBLICACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIO.

Copyright © Todos los derechos reservados 2024

Tungurahua 705 entre Velez y Luque; Guayaquil, República del Ecuador. Teléfonos: 04- 3 709910, Ext: 9130 – 9131 – 9132

e-mail: admisiones.uf@formacion.edu.ec

Sitio web: <https://formacion.edu.ec/uf/>

Comité de Arbitraje Externo:



https://www.admin.redgia.org/grupos_de_investigacion

Con el apoyo de:



ACVEN ISPROH®
Ediciones

<https://www.acvec.net/site/>

Coordinación Técnica editorial: Celia Cruz Betancourt Fajardo

Corrección de estilo: Ana Riera

Impresión digital y puesta en línea: Samuel Alejandro Zambrano Rondón

El texto original de los reportes consignados para su aparición en esta publicación fue sometido a un proceso de revisión por la Red y de acuerdo con la normativa que rige el proceso de evaluación para producción de literatura científica en REDIIGEC, con circunscripción en la República del Ecuador.

Esta es una publicación de acceso abierto, según criterios UNESCO, de acuerdo con lo expresado por Swan* (2013) "Que la literatura revisada por pares sea accesible sin suscripción o barreras de precios" (p.36). Todas las opiniones y/o reflexiones contenidas en este libro son de responsabilidad absoluta de los autores y no representan necesariamente el criterio editorial. Documento para consideración de la comunidad científica, abierto a revisiones posteriores a su publicación; argumentadas desde el discurso científico, para lo cual, puede dirigirse al siguiente correo: E-mail: acvenisproh@gmail.com

*Swan, A. (2013) Directrices para políticas de desarrollo y promoción del acceso abierto. [Documento en línea] Serie UNESCO de Directrices Abiertas. UNESCO. p.36. Disponible: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/publications/policy_guidelines_oa_sp_reduced.pdf

Distribución gratuita. Fines educativos y culturales. Publicación ON LINE de acceso abierto y gratuito

ÍNDICE GENERAL

	pp.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA</u>	3
1. <u>INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA</u>	5
1.1. <u>Definiciones básicas</u>	5
1.2. <u>Objetivos</u>	5
1.3. <u>Razones de la Auditoría</u>	6
1.4. <u>Importancia</u>	6
2. <u>NORMAS DE AUDITORÍA</u>	6
2.1. <u>Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S)</u>	6
2.1.1. <u>NIA: Estructura</u>	7
2.1.2. <u>NIA: Lista</u>	8
2.1.3. <u>NIA: Implementación</u>	10
2.2. <u>Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)</u>	10
2.2.1. <u>¿Cuáles son las normas de auditoría generalmente aceptadas – NAGA?</u>	10
2.2.1.1. <u>Normas personales</u>	11
2.2.1.2. <u>Normas relativas a la ejecución del trabajo</u>	11
2.2.1.3. <u>Normas relativas a la rendición de informes</u>	11
2.3. <u>Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas</u>	12
2.3.1. <u>Normas Generales o Personales</u>	12
2.3.2. <u>Normas de Ejecución del Trabajo</u>	13
2.3.2.1. <u>Clasificación de la Evidencia</u>	15
2.4. <u>Normas de Preparación del Informe</u>	16
3. <u>Clasificación de Auditoría</u>	18
3.1. <u>Auditoría de acuerdo a quien la ejerce</u>	18
3.2. <u>Auditoría de acuerdo al área objeto de examen</u>	19
4. <u>GOBIERNO CORPORATIVO Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR</u>	19
4.1. <u>Definición de Gobierno Corporativo</u>	19
4.2. <u>Principios Fundamentales para obtener un buen Gobierno Corporativa</u>	20
4.3. <u>Definición de Código de Ética del Auditor</u>	22
<u>CAPÍTULO 2: MARCAS DE AUDITORÍA, PAPELES DE TRABAJO Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA</u>	24
1. <u>MARCAS DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO</u>	26
1.1. <u>Concepto y objetivos de las marcas de auditoría</u>	26
1.2. <u>Objetivos de las marcas de auditoría</u>	26
1.3. <u>Conceptos y objetivos de los papeles de trabajo</u>	27
1.4. <u>Objetivos</u>	27
1.5. <u>Naturaleza y característica de los papeles de trabajo</u>	28
1.6. <u>Diseño y elaboración de los papeles de trabajo</u>	29
1.7. <u>Clasificación de los papeles de trabajo</u>	30
1.8. <u>Clases de papeles de trabajo</u>	32
1.9. <u>Clasificación y uso de las marcas de auditoría</u>	32
1.9.1. <u>Estándar</u>	32
1.9.2. <u>Específicas</u>	32
1.9.3. <u>Clases de marcas de auditoría</u>	33
2. <u>PROGRAMAS DE AUDITORÍA</u>	33

2.1. <u>Definiciones básicas</u>	33
2.2. <u>Enfoque de la prueba</u>	35
2.3. <u>Tipos de errores</u>	35
2.4. <u>Cédulas sumarias, analíticas y anexos</u>	37
2.4.1. <u>Cédulas sumarias</u>	37
2.4.2. <u>Cédulas analíticas</u>	37
3. <u>EVIDENCIA, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</u>	37
3.1. <u>DEFINICIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA</u>	37
3.2. <u>Definición de Técnica de Auditoría</u>	38
3.3. <u>Clasificación de las Técnicas de Auditoría</u>	39
3.4. <u>Definición de Procedimientos de Auditoría</u>	40
4. <u>PRUEBAS DE AUDITORÍA</u>	40
4.1. <u>Definición</u>	40
4.2. <u>Clasificación de las pruebas de Auditoría</u>	40
4.3. <u>Pruebas sustantivas</u>	41
4.3.1. <u>Definición y Objetivo</u>	41
4.4. <u>Pruebas de Cumplimiento</u>	42
4.4.1. <u>Definición y Objetivo</u>	42
5. <u>FASES DE AUDITORÍA</u>	42
5.1. <u>Definiciones Básicas</u>	42
<u>CAPÍTULO 3: CONTROL INTERNO, COMPONENTES Y RIESGOS DE AUDITORÍA</u>	43
1. <u>CONTROL INTERNO</u>	45
1.1. <u>Definición</u>	45
1.2. <u>Objetivo</u>	46
1.3. <u>Clases de Control Interno</u>	46
1.3.1. <u>Según quién lo ejecuta</u>	46
1.3.2. <u>Según el momento que es efectuado</u>	47
1.3.3. <u>Según la función que cumple</u>	47
1.4. <u>Métodos de evaluación del Control Interno</u>	48
1.4.1. <u>Descripciones narrativas</u>	48
1.4.2. <u>Diagramas de flujo</u>	48
1.4.3. <u>Cuestionarios</u>	49
2. <u>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</u>	50
2.1. <u>Componentes y características del COSO I</u>	50
2.1.1. <u>COSO I</u>	51
2.2. <u>Componentes y características del COSO II</u>	52
2.2.1. <u>COSO II</u>	52
2.3. <u>Componentes y características del COSO III</u>	52
2.3.1. <u>COSO III</u>	52
3. <u>RIESGOS DE AUDITORÍA</u>	53
3.1. <u>Definición</u>	53
3.2. <u>Clasificación</u>	53
3.2.1. <u>Riesgo inherente</u>	54
3.2.2. <u>Riesgo de control</u>	54
3.2.3. <u>Riesgo de detección</u>	54
<u>CAPÍTULO 4: INFORMES DE AUDITORÍA</u>	56
1. <u>INFORMES DE AUDITORIA</u>	59
1.1. <u>Conceptualización</u>	59

1.2. <u>Objetivo</u>	59
1.3. <u>Tipos de Opinión</u>	59
1.3.1. <u>Opinión Limpia</u>	60
1.3.2. <u>Opinión con Salvedades</u>	60
1.3.3. <u>Opinión Negativa</u>	60
1.3.4. <u>Abstención de Opinión</u>	60
2. <u>Estructura de los informes de Auditoría</u>	61
2.1. <u>La opinión del auditor</u>	61
2.2. <u>Párrafo intermedio</u>	62
REFERENCIAS	63
RESOLUCIÓN DE ARBITRAJE	65

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Capítulo y denominación	pp.
	Capítulo 1	
1	<u>Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas</u>	10
	Capítulo 2	
2	<u>Marcas de Auditoría de uso frecuente</u>	33
3	<u>Tipos de Errores</u>	36
4	<u>Tipos de Errores 2</u>	36
5	<u>Atributos de las Evidencias</u>	38
6	<u>Clasificación de las Técnicas de Auditoría</u>	39
7	<u>Clasificación de las Técnicas de Auditoría</u>	39
8	<u>Tipos de pruebas</u>	40
9	<u>Pruebas Sustantivas</u>	41
10	<u>Etapas de la auditoría</u>	42
	Capítulo 3	
11	<u>Control interno según quien lo ejecuta</u>	46
12	<u>Control interno según el momento en que es efectuado</u>	47
13	<u>Control interno según la función que cumple</u>	47
14	<u>Diagrama de Flujos</u>	49
15	<u>Cuestionarios</u>	50
16	<u>Riesgos de Auditoría</u>	53
17	<u>Tabla riesgos</u>	55
	Capítulo 4	
18	<u>Tipos de opinión</u>	59

INTRODUCCIÓN

La auditoría desempeña un papel fundamental en la gestión empresarial, proporcionando una visión objetiva e imparcial de la estructura y el funcionamiento interno de la organización.

Su principal utilidad radica en ofrecer a la empresa un análisis crítico sobre su propia composición, lo que le permite obtener una evaluación realista y detallada de sus procesos operativos.

Este análisis, elaborado por un equipo de auditores expertos, proporciona un dictamen fundamentado que otorga a la alta dirección una visión clara sobre el estado actual de la empresa, identificando áreas de mejora y riesgos potenciales.

El valor añadido de este proceso radica en la capacidad que tiene la auditoría para impulsar la eficiencia organizacional. A través de la revisión de procedimientos y controles internos, la empresa podrá optimizar sus operaciones, logrando una mayor supervisión y control sobre sus procesos.

Esto se traduce en mejoras tangibles como el incremento de la productividad y la reducción de costos.

De esta manera, la auditoría, en este sentido, no sólo identifica fallos o debilidades, sino que también ofrece recomendaciones prácticas para su corrección y la mejora continua de la gestión empresarial.

Ahora bien, este libro de texto aborda las distintas áreas que conforman el proceso de auditoría, brindando un marco teórico y práctico para el análisis de las operaciones empresariales. Al respecto, los capítulos se distribuyen de la siguiente manera:

- Capítulo I. Principios fundamentales de la auditoría: En esta sección se presentan los conceptos esenciales de la auditoría, tales como sus principios, tipos y normas aplicables, así como la relevancia de la ética y la independencia del auditor.*
- Capítulo II. Marcas de auditoría, papeles de trabajo y programas de auditoría: Este capítulo profundiza en las herramientas metodológicas necesarias para llevar a cabo una auditoría, como la documentación de los procedimientos, las evidencias y los programas de auditoría que guían el trabajo del auditor.*
- Capítulo III. Control interno, componentes y riesgos de auditoría: Se exploran los conceptos clave del control interno y su relación con la gestión*

del riesgo. Aquí se analizan los componentes del control interno y los tipos de riesgos inherentes al proceso de auditoría.

- *Capítulo IV. Informes de auditoría: La última sección del libro se centra en la presentación de los resultados de la auditoría, ofreciendo una guía sobre la elaboración de informes de auditoría, su estructura, y la emisión de recomendaciones al cliente.*

Esta publicación se ha concebido para facilitar el aprendizaje y comprensión de los estudiantes. Los conceptos y procedimientos se exponen de manera clara y accesible, sin dejar de lado el rigor técnico y académico necesario para la formación en auditoría.

El propósito de este enfoque es que, al finalizar la asignatura, el estudiante esté en condiciones de analizar y utilizar las herramientas necesarias para coadyuvar en la evaluación de la eficacia del control interno de una organización.

Asimismo, para identificar y clasificar los distintos tipos de riesgos a los que se enfrentan las organizaciones en el entorno actual, mejorando así su capacidad para intervenir en la prevención y gestión de dichos riesgos.

MsC. Edith Vanessa Bonín Campos
Instituto Tecnológico Universitario de Formación (UF)

CAPÍTULO 1

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA



En el ámbito empresarial, los estados financieros auditados juegan un papel clave en la generación de confianza entre sus usuarios. Los diversos actores que utilizan esta información, tales como inversionistas, acreedores y accionistas, requieren un grado razonable de certeza respecto a la veracidad y fiabilidad de los datos presentados.

La auditoría, en este sentido, actúa como un mecanismo esencial para garantizar la integridad de la información financiera, ya que proporciona una evaluación objetiva y profesional realizada por auditores independientes.

El valor de los estados financieros auditados reside precisamente en la confianza que generan. Dicha confianza no surge únicamente de la existencia de los estados financieros, sino del proceso sistemático de revisión y verificación llevado a cabo por los auditores.

Estos profesionales, mediante la aplicación de normas y procedimientos establecidos, emiten una opinión independiente sobre la exactitud y la presentación de los estados financieros, validando si reflejan de manera fiel la situación económica y financiera de la entidad.

La independencia de los auditores es uno de los principios fundamentales de la auditoría. Esta independencia asegura que el dictamen emitido se base exclusivamente en la evidencia obtenida y no esté influenciado por intereses internos o externos a la organización.

De esta forma, los usuarios de los estados financieros pueden confiar en que la información auditada está libre de sesgos, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones.

En este contexto, los estados financieros auditados permiten a los interesados evaluar el desempeño financiero y los riesgos asociados a la empresa con mayor seguridad.

De esta manera, el papel de los auditores no se limita a la revisión de cifras, sino que abarca un análisis exhaustivo de los controles internos, políticas contables y riesgos financieros. Gracias a este análisis profundo, los auditores están en condiciones de emitir un juicio informado que da certeza a los usuarios de la información financiera.

El dictamen de un auditor independiente añade valor a los estados financieros, ya que confirma que la información presentada cumple con las normas contables vigentes y que refleja de manera justa la situación financiera de la entidad auditada.

En un entorno empresarial cada vez más complejo y globalizado, la demanda de información financiera fiable y transparente ha incrementado significativamente. La auditoría independiente emerge como una herramienta fundamental para mitigar la incertidumbre y reducir el riesgo en la toma de decisiones financieras.

Tanto los inversionistas como los acreedores confían en los estados financieros auditados para evaluar la solvencia, la liquidez y la rentabilidad de las empresas. Así, la auditoría contribuye a la estabilidad del mercado y a la transparencia en las operaciones económicas.

1. INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA

1.1. Definiciones básicas

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (Arens, Elder & Beasley, 2007).

En forma sencilla y clara, escribe Holmes la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

En términos generales auditoría es el examen objetivo, sistemático, y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas y evaluarlas emitiendo como resultado de ello un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.

1.2. Objetivos

El objetivo principal de una Auditoría de Estados Financieros es el tener una aceptación de la información ante terceras personas, la cual solamente se logra a través de la Confiabilidad y esto se plasma en el documento llamado Dictamen. (Osorio, 2007)

Adicional se detallan otros objetivos que persigue la auditoría:

- Evaluar el nivel de desempeño de los recursos de la institución a auditar.*
- Examinar los métodos y procedimientos utilizados en el control y operaciones en las diversas áreas, observando el grado de confiabilidad y eficacia.*
- Conocer el entorno o medio ambiente.*
- Establecer planes institucionales adecuados a la proyección de gobierno*

1.3. Razones de la Auditoría

En términos generales la auditoría se debe realizar para:

- Evaluar las fortalezas y debilidades del Sistema de gestión*
- Detectar oportunidades para la mejora continua*
- Verificar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados*
- Ejecutar seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas*
- Identificar problemas y corregirlos o prevenirlos*

1.4. Importancia

Una auditoría permitirá identificar errores cometidos en la organización y enmendarlos a tiempo, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa.

Es necesario realizar una auditoría cuando existen evidencias de gastos excesivos, incumplimiento de proyectos, quejas de los clientes, alta rotación de recursos humanos y cuando los resultados distan de los esperados por los dueños.

2. NORMAS DE AUDITORÍA

2.1. Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S)

La auditoría aporta garantías a aquellos que van a invertir su dinero. Cada país puede desarrollar sus propias normas por las que se han de regir los auditores, pero con la globalización se pretende alcanzar una normativa a nivel internacional lo más homogénea posible. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) surgen en el intento de adoptar normas de auditoría de carácter internacional.

Las NIAs son emitidas por el International Federation of Accountants (IFAC), hoy International Auditing and Assurance Standards (IAASB) para desarrollar y emitir normas de auditoría. La emisión de estas normas ayuda a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo.

El IAASB sigue un riguroso procedimiento. Se recibe opiniones de las partes interesadas, incluido el Grupo Consultivo del IAASB, los organismos emisores de normas de auditoría nacionales, los organismos miembros de IFAC y organismos

reguladores y de supervisión, compañías, agencias gubernamentales, inversores. El Consejo de Supervisión del Interés Público (PIOB) supervisa el trabajo del IAASB. Las materias que tratan estas normas son evaluación de riesgos y control interno, planificación, evidencia de auditoría, uso de trabajo de otro auditor, importancia relativa, fraude y error, hechos posteriores, etc.

Se aprueban a nivel internacional, pero cada país es soberano para decidir si las aplica o no. Un país puede emitir un reglamento que desarrolle esa ley y entre en detalles más técnicos. En el caso de Europa, los países desarrollan su propia ley, pero de acuerdo a la directiva europea sobre auditoría. De este modo, las Normas Internacionales de Auditoría siempre figuran como fuente.

La globalización supone cambios para todas las organizaciones. Las Normas Internacionales de Auditoría aportan homogeneidad ante este contexto. (Carrato, 2016)

El sitio web de AuditBrain señala lo siguiente:

2.1.1. NIA: Estructura

Las Normas Internacionales de Auditoría NIA, tienen cinco elementos esenciales en su estructura, los cuales se dividen y se explican a continuación:

a) Introducción

En su introducción las NIA incluyen: propósito, alcance y tema de la NIA, así como las responsabilidades del auditor y el contexto en el que se establecen.

b) Objetivo

Cada NIA consiste en una declaración clara sobre el objetivo del auditor en el área de auditoría.

c) Definiciones

En este punto se delimitan los términos pertinentes de cada NIA.

d) Requisitos

Cada objetivo está respaldado por requisitos claramente establecidos. Los requisitos siempre se expresan con la frase “el auditor deberá”.

e) Solicitud y otro material explicativo

Este elemento detalla exactamente qué se entiende por requisito o se pretende cubrir, o incluye ejemplos de procedimientos que pueden ser apropiados en determinadas circunstancias.

2.1.2. NIA: Lista

En el mismo hilo conductor de comprensión básica de las NIA, a continuación, usted podrá conocer una lista de las NIA'S, para tener un panorama general de su contexto:

-NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y la realización de una auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría

-NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría

-NIA 220: Control de calidad para una auditoría de estados financieros

-NIA 230: Documentación de auditoría

-NIA 240: Responsabilidades del auditor relacionadas con el fraude en una auditoría de estados financieros

-NIA 250 (Revisada): Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros

-NIA 260: Comunicación con los acusados de gobierno

-NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno a los acusados de gobierno y gestión

-NIA 300: Planificación de una auditoría de estados financieros

-NIA 315 (Revisada): Identificación y evaluación de los riesgos de incorrección material a través de la comprensión de la entidad y su entorno.

-NIA 320: Materialidad en la planificación y realización de una auditoría.

-NIA 330: Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados

-NIA 402: Consideraciones de auditoría relacionadas con una entidad que utiliza una organización de servicio

-NIA 450: Evaluación de incorrecciones identificadas durante la auditoría

- NIA 500:** evidencia de auditoría
- NIA 501:** Consideraciones específicas de evidencia de auditoría para elementos seleccionados
- NIA 505:** confirmaciones externas
- NIA 510:** Compromisos iniciales de auditoría: saldos iniciales
- NIA 520:** Procedimientos analíticos
- NIA 530:** Muestreo de auditoría
- NIA 540:** Auditoría de estimaciones contables, incluidas estimaciones contables de valor razonable y divulgaciones relacionadas
- NIA 550:** partes relacionadas
- NIA 560:** Eventos posteriores
- NIA 570 (Revisada):** preocupación actual
- NIA 580:** representaciones escritas
- NIA 600:** Consideraciones especiales: auditorías de los estados financieros del grupo (incluido el trabajo de los auditores de componentes)
- NIA 610 (Revisada):** Uso del trabajo de los auditores internos
- NIA 620:** Uso del trabajo de un experto auditor
- NIA 700 (Revisada):** Formación de opinión e informes sobre estados financieros
- NIA 701:** Cuestiones Claves de Auditoría.
- NIA 705:** Modificaciones a la Opinión en el Informe del Auditor Independiente
- NIA 706:** Párrafos de énfasis y otros párrafos en el informe del auditor independiente.
- NIA 710:** Información comparativa.
- NIA 720 (Revisada):** Responsabilidad del auditor respecto a la información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.

-NIA 800: Consideraciones especiales; auditorías d estados financieros preparados de conformidad común marco de información con fines específicos.

-NIA 805: Consideraciones especiales; auditorías de un solo estado financiero de un elemento cuenta o partida específico de un estado financiero.

-NIA 810: Compromisos para informar sobre los estados financieros resumidos

-Norma Internacional sobre Control de Calidad (ISQC) 1: Control de calidad para empresas que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, y otros compromisos de aseguramiento y servicios relacionados

2.1.3. NIA: Implementación

En la Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de pequeñas y medianas empresas, realizada por la por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para promover la aplicación congruente de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), compuesta por dos volúmenes, se enfatiza en el deber ser del ejercicio del auditor y la calidad del proceso. (AuditBrain, 2019)

2.2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, conocidas por su sigla NAGA, son los principios fundamentales o normas básicas que el contador público debe seguir al momento de realizar una revisión de información (auditoría, revisoría fiscal) y emitir juicio profesional con base en las evidencias encontradas en el ejercicio del examen.

2.2.1. ¿Cuáles son las normas de auditoría generalmente aceptadas – NAGA?

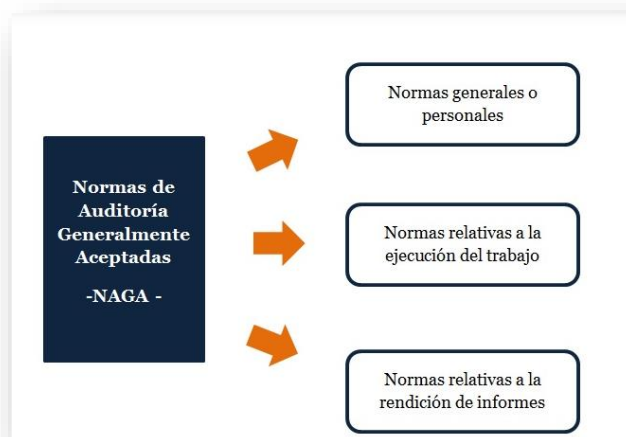


Figura 1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Fuente: Elaboración Propia (2022).

2.2.1.1. Normas Personales

-El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública.

-El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.

-En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

2.2.1.2. Normas relativas a la ejecución del trabajo

-El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.

-Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

-Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

2.2.1.3. Normas relativas a la rendición de informes

-Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practicó un examen de ellos, el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos Estados Financieros.

-El informe debe contener indicación sobre si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

-El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el período anterior.

-Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca. (Actualícese, 2014)

2.3. Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Se clasificará las normas textualmente y posterior a cada norma se hace un comentario o interpretación.

2.3.1. Normas Generales o Personales

-Entrenamiento y capacidad profesional.

“Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación”.

Esta norma se refiere a la persona de contador público como auditor independiente, que, a través de la experiencia, capacitación éste debe ser un experto en la materia, siendo profesional competente en su actuación y observando siempre principios éticos.

-Independencia:

“El auditor debe mantener una actitud mental independiente y una aptitud de imparcialidad de criterio. Los juicios que formula deben basarse en elementos objetivos de la situación que examina. El auditor actúa como juez del trabajo realizado por las personas que preparan los estados financieros. La mayor amenaza que tiene un auditor en la práctica profesional en cuanto a su independencia de criterio es que, frecuentemente, son los directores de las empresas cuyas decisiones e informes el auditor debe juzgar y sobre los cuales debe opinar, los que lo eligen lo retienen o reemplazan a su exclusiva discreción. Es por ello que la selección del auditor debe ser ratificada por la Junta de Accionistas (artículo 114º Junta General de Accionistas, Ley General de Sociedades)”.

Esta norma toma en cuenta la independencia debido al amplio grado de importancia que tienen, ya que el auditor debe ser imparcial en su dictamen sin dejarse llevar por opiniones de terceros. La imparcialidad con el que el auditor actúa va a ayudar a hacer a que la junta haga una buena toma de decisiones. Para la profesión es importante mantener la confianza en la independencia del auditor hacia con el público ya que esta confianza se vería afectada por la comprobación

de que en realidad le faltara la libertad y, también podría perjudicarse porque existieran circunstancias que pudieran influir en la misma. Para lograr esta libertad, el auditor debe ser intelectualmente honesto, ser reconocido como independiente, no tener obligaciones o algún interés para con el cliente, su dirección o sus dueños.

-Cuidado o esmero profesional

“Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado debido requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia.

Para actuar con diligencia o celo profesional, prácticamente, el auditor debe cumplir las restantes nueve normas de auditoría, las dos personales, tres de ejecución del trabajo y cuatro referentes a la información. Esta norma compendia todo el trabajo de auditoría.

El cuidado debido se hace referencia a lo que el auditor hace y qué tan bien lo hace. Un ejemplo de éste se observa en lo relativo a los papeles de trabajo, los cuales requieren que su contenido tenga la suficiencia para justificar la opinión del auditor y la evidencia de haber cumplido con las Normas de Auditoría. Como en cualquier clase de servicios, el profesional asume el deber de ejercitar la capacidad y técnica que posee con cuidado y diligencia adecuadas. El ofrecer un servicio es indicar que se tiene el grado de técnicas poseídas generalmente por otros del mismo ramo, y el no poseer tal grado de técnicas constituirían una especie de fraude a quien utiliza sus servicios. Sin embargo, ningún individuo puede garantizar que la tarea que asume se llevará a cabo sin faltas o errores; él se compromete a tener buena fe e integridad, pero no infalibilidad; y puede ser culpable de negligencia, mala fe o deshonestidad, pero no por las consecuencias de errores de juicio o apreciación.

El auditor debe pues ejercitar adecuado cuidado de manera que, por ejemplo, el contenido de sus papeles de trabajo sea suficiente para respaldar su opinión y su representación en cuanto al cumplimiento de Normas de Auditoría de Aceptación general”.

2.3.2. Normas de Ejecución del Trabajo

Se refiere a Normas que regulan directamente al trabajo del auditor durante el desarrollo de sus diferentes fases. El propósito principal se orienta a que el auditor

obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros.

-Planeamiento y Supervisión

La auditoría debe planificarse adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La auditoría de estados financieros requiere de una operación adecuada para alcanzar totalmente los objetivos de la forma más eficiente.

La designación de auditores externos por parte de la empresa se debe efectuar con la suficiente anticipación al cierre del periodo material del examen, con el fin de permitir el adecuado planeamiento de trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y procedimientos de auditoría.

Por su parte, la supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo. Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

La planeación de trabajo consiste en decidir con anticipación toda y cada uno de los pasos a seguir en una auditoría, para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la empresa a la cual va a investigar para así planear el trabajo a realizar.

Se debe tener en cuenta que la designación del auditor con suficiente tiempo previsto presenta muchas ventajas tanto para éste como también para el cliente. Para el auditor es ventajoso porque el nombramiento con anticipación le permitirá realizar una adecuada planeación de su trabajo para así ejecutarlo de manera rápida y eficaz.

-Estudio y Evaluación del Control Interno

“La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo.

El control interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente.

Este concepto es más amplio que el significado que comúnmente se atribuía a la expresión control interno. En éste se reconoce que el sistema de control interno se

extiende más allá de asuntos relacionados directamente a las funciones de departamentos financieros y de contabilidad.

Las responsabilidades del auditor y sus funciones en relación con su examen ordinario con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros, no están diseñadas primordialmente y específicamente y no se puede, por lo tanto, confiar en ellas para descubrir desfalcos y otras irregularidades similares; sin embargo, por las razones expuestas en la segunda norma indicada arriba, el auditor debe estudiar y evaluar el sistema de control interno lo cual puede ocasionar el descubrimiento de irregularidades o la posibilidad que existan.

Un sistema de control interno bien desarrollado podría incluir control de presupuestos, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal y un departamento de auditoría interna. Podría fácilmente comprender actividades en otros campos tales como estudios de tiempos y movimientos, los cuales están cobijados bajo la ingeniería industrial, y controles de calidad por medio de inspección, los cuales son funciones de producción”.

-Evidencia Suficiente y Competente

“Debe obtenerse suficiente evidencia mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros auditados. Una evidencia será insuficiente, por ejemplo, cuando no se ha participado en una toma de inventarios, no se confirmó las cuentas por cobrar, etc.”

2.3.2.1. Clasificación de la Evidencia

-Evidencia Física:

Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales. Si este es el único tipo de evidencia, al menos dos auditores deberían examinarlas.

-Evidencia Documental:

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño; asimismo, la que establece las normas procesales pertinentes, en caso de determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

-Evidencia Testimonial:

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

-Evidencia Analítica:

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes; cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente, en caso necesario y especialmente en el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

-Confiabilidad de la Evidencia proveniente de Sistemas Computarizados:

Cuando la información procesada por medios electrónicos constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, se deberá tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.

El auditor debe tener la evidencia tanto competente y suficiente que le permita dar una opinión sobre los estados financieros los cuales están siendo auditados. Puede definirse como evidencias al conjunto de hechos o eventos que se encuentren comprobado y que permiten sustentar la conclusión de la auditoría y del cual estas deben de ser capaces de ser probadas.

Las evidencias tienen que ser corroboradas con hallazgos, conclusiones y sugerencias las cuales deben de estar en el informe que emita el auditor, además estas deben de considerarse válidas y confiables para evitar dudar de su validez como por ejemplo cuando los documentos originales son más confiables que las copias, cuando hay un sistema de control interno adecuado y otros.

2.4. Normas de Preparación del Informe

-Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

“La primera norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA.

El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. No existe una lista comprensiva de PCGA pues en la contabilidad son aceptados tanto principios escritos como orales.

Esta segunda norma requiere no de una aseveración del auditor, sino de su opinión sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con tales principios. Cuando se presentan limitaciones en el alcance del trabajo del auditor que lo imposibilita para formarse una opinión sobre la aplicación de los principios, se requiere la correspondiente salvedad en su informe".

-Consistencia

El informe debe identificar algunas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente. El dictamen debe expresar si tales principios han sido observados consistentemente en el periodo cubierto por los estados financieros, pues los cambios de Principio de contabilidad generalmente aceptados afectan la comparabilidad de los estados financieros.

Por ejemplo, es el cambio de usa el método UEPS por el PEPS para costear inventario o un cambio de método de depreciación de línea recta al de saldos decrecientes para todos los activos de determinado tipo, si se verifican en periodos diferentes.

Esta norma requiere que el auditor compare los principios, prácticas y los métodos usados en los estados financieros del periodo cubierto por el informe de auditoría con aquellos utilizados en el periodo anterior, con el objeto de formarse una opinión de si se han aplicado o no en forma consistente dichos principios y procedimientos."

-Revelación Suficiente

La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de los nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el Informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

-Opinión del Auditor

El dictamen debe expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no puede expresar una opinión en conjunto. El objetivo de esta norma, relativa a la información del

dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que se está asumiendo. El auditor no debe olvidar que la justificación para expresar una opinión ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las NAGA.

Un examen de auditoría realizado conscientemente y con resultados satisfactorios, debe capacitar al auditor para establecer con certeza y objetividad, las informaciones básicas con absoluta claridad y precisión. La expresión de la opinión es el trabajo del auditor. Finalmente, a modo de conclusión, cabe señalar que en todos los países en los cuales las empresas y entidades públicas y privadas tengan que llevar la contabilidad de sus operaciones diarias, estas pueden ser objeto de un examen riguroso”.

Se puede apreciar que la opinión de los estados financieros que se están auditando y del cual debe de darse una interpretación debe de estar sustentado con evidencias del cual va dar su dictamen dando así una opinión limpia y sin salvedades, puede ser con salvedades y sugerencias, un dictamen negativo o la abstención de opinión. (Falconí, 2013)

3. Clasificación de Auditoría

La Auditoría se clasifica de acuerdo a quien la ejerce y de acuerdo al área objeto de examen:

3.1. Auditoría de acuerdo a quien la ejerce

De acuerdo a quien ejecute la auditoría puede ser: Externa e Interna

-Auditoría Externa: Es el examen crítico y sistemático de: la dirección interna, Estados, expedientes y operaciones administrativas y contables preparadas anticipadamente por la gerencia, y los demás expedientes y documentos financieros y jurídicos de una organización, para emitir una opinión profesional independiente, dar fe pública sobre la razonabilidad de la información examinada, validar ante terceros la información producida por la empresa y formular recomendaciones y sugerencias.

Dicho en otras palabras, la auditoría externa es el examen de los estados financieros de una empresa realizado por un contador público independiente para emitir su opinión profesional.

-Auditoría interna: Es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento del mismo.

En consecuencia, la auditoría interna son las actividades de control que cumple un auditor que está vinculado a la entidad en condición de empleado.

3.2. Auditoría de acuerdo al área objeto de examen

Existen varias clases de auditoría según su objeto de estudio, entre las que se mencionan:

-Auditoría administrativa: Es la que se encarga de verificar, evaluar, promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

En conclusión, la auditoría administrativa se encarga de realizar el análisis y evaluación de la administración de la empresa con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía, logrados por la administración relativa a su planificación, organización, dirección y control.

-Auditoría operacional: Es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones. (Cuellar, 2009)

-Auditoría financiera: Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Es decir, es el examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del control interno contable a base de los registros, comprobantes y evidencias que sustenten operaciones financieras.

4. GOBIERNO CORPORATIVO Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

4.1. Definición de Gobierno Corporativo

Definimos al Gobierno Corporativo como el conjunto de elementos que rodean e interactúan en la política de la sociedad mercantil, y su pleno funcionamiento con el fin de obtener las mayores utilidades corporativas a corto y largo plazo (beneficios presentes y futuros), donde intervienen, chocan y afectan su actividad de particular manera los socios (propietarios) y los administradores u órgano de administración (gestores), donde a su vez participan los acreedores, los trabajadores, los auditores externos, los reguladores de bolsa, los tribunales de justicia, el Estado, los clientes y el mismo mercado.

El gobierno corporativo afecta, en lo principal, a sociedades bursátiles, pero su aplicación no es exclusiva o excluyente a sociedades anónimas cerradas y a compañías de responsabilidad limitada. (Muñoz, 2011)

Un Buen Gobierno Corporativo debe considerar:

- El trato igualitario y la protección de los intereses de todos los accionistas.*
- El reconocimiento del papel de terceros (stakeholders) interesados en la marcha y permanencia de la sociedad.*
- La emisión, revelación y transparencia de la información.*
- El aseguramiento de que existan guías estratégicas en la sociedad, monitores efectivos de la administración y responsabilidad fiduciaria del Directorio.*
- La identificación y control de los riesgos a que está sujeta la sociedad.*
- La declaración de principios éticos y de responsabilidad social.*
- La prevención de operaciones ilícitas y conflictos de interés.*
- La revelación de hechos indebidos y protección a los informantes.*
- El cumplimiento de las regulaciones a que esté sujeta la sociedad.*
- La certidumbre y confianza para los inversionistas y terceros interesados sobre la conducción honesta y responsable de los negocios de la sociedad.*

4.2. Principios Fundamentales para obtener un buen Gobierno Corporativo

La claridad en el proceso de toma de decisiones y la mayor confiabilidad de la compañía se basan en algunos principios fundamentales.

-Transparencia

El primer principio, y probablemente el más importante, es la transparencia. Esto se debe a que, si no se adopta correctamente, otras actitudes difícilmente lograrán el éxito planificado.

Básicamente, es importante que las empresas que estén interesadas en adoptar el gobierno corporativo creen canales para impartir información sobre sus decisiones, actividades y resultados, ya sea que tengan éxito o no.

-Igualdad

Cuando hablamos de buenas prácticas de gestión, nos referimos a estrategias operativas que benefician, igualmente, a todos los socios e inversores de la

empresa. Por este motivo, uno de los principios fundamentales del gobierno corporativo es la equidad entre los accionistas.

Si no se realiza correctamente, la imagen de la empresa puede verse empañada, lo que pone en peligro su relación con socios, inversores, instituciones financieras e incluso con clientes. Además, las malas prácticas en esta área pueden llevar a juicios, lo que socavaría aún más la reputación de la empresa.

-Responsabilidad social

Hay un número creciente de gerentes que entienden la importancia de su compañía en relación con los problemas sociales y están adoptando políticas alineadas con ellos. Es importante enfatizar que este proceso debe comenzar internamente, creando un ambiente que sea apropiado para que los empleados de la empresa realicen sus tareas.

Al asumir su papel de empresa socialmente responsable, las empresas en cuestión, además de mejorar la sociedad en la que están incluidas, se benefician de su imagen mejorada, lo que se refleja positivamente en su relación con los clientes.

-Rendición de Cuentas

Aunque todos los principios citados hasta ahora son muy importantes, sus efectos serán limitados si la información que los concierne no se divulga adecuadamente. En este contexto, la rendición de cuentas, como último principio a ser mencionado, muestra su importancia.

Directamente relacionada con la transparencia, la rendición de cuentas no es más que el proceso de divulgación de todas las prácticas y resultados, en referencia a los principios mencionados, por los canales de la empresa.

Por último, es importante enfatizar que, para mantener el principio de transparencia; La información divulgada debe ser completamente verdadera, independientemente de si es positiva o negativa.

-Jerarquía

Para que una organización pueda operar de manera organizada, tomar decisiones rápidamente y adaptarse más fácilmente a los cambios del mercado, necesita un liderazgo competente. Si la empresa no cuenta con este liderazgo, difícilmente podrá crecer.

Por lo tanto, el primer paso en la implementación del gobierno corporativo es elegir el equipo de controladores responsables de administrar el negocio. Depende de

este equipo establecer las tareas de los empleados, la dirección de la empresa y las prioridades en su estrategia operativa.

-Junta

La jerarquía establecida en la empresa debe ser respetada, pero no tiene poderes absolutos. Debe estar acompañada por una junta formada por socios de la empresa, inversores y profesionales experimentados y capacitados. Su propósito es monitorear la operación del equipo de administración y asistir en sus decisiones.

-Reuniones

La deliberación entre la gerencia de la compañía y el consejo asesor debe ocurrir en las reuniones. Para que el desempeño de los gerentes y las estrategias adoptadas por ellos sean monitoreados más de cerca, es importante que tales eventos ocurran con frecuencia.

Respetando el principio de equidad, la voz de todos los socios o inversionistas debe escucharse en las reuniones. Finalmente, vale la pena mencionar que todos los asuntos discutidos durante el evento deben ser debidamente registrados en minutas.

Esta es una situación que permite un aumento significativo en el rendimiento, que presenta resultados evidentes en la rentabilidad. (MyABCM, 2019).

4.3. Definición de Código de Ética del Auditor

Un Código de Ética constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor plantean elevadas exigencias éticas a las entidades financieras y al personal que emplean o contratan para la labor de auditoría. El código deontológico de los auditores debe tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios en general como las exigencias específicas de los auditores en particular, incluidas las obligaciones profesionales de éstos. (Comité de Normas de Auditoría, 1998)

Las normas internacionales sobre el control de calidad establecen que el personal de la firma cumplirá con la observancia de los principios de independencia, integridad, confidencialidad y comportamiento profesional, que son los principios fundamentales de la ética profesional del Código de Ética de la IFAC. (Manrique, 2019)

Estos principios son los siguientes:

- a) Integridad.*
- b) Objetividad.*
- c) Competencia y diligencia profesionales.*
- d) Confidencialidad.*
- e) Comportamiento profesional.*

CAPÍTULO 2

MARCAS DE AUDITORÍA, PAPELES DE TRABAJO Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA



Los programas de auditoría son una herramienta esencial en la gestión y ejecución de auditorías, ya que establecen un marco organizado para asegurar que se cumplan los objetivos estipulados por las normas aplicables.

Estos detallan de manera sistemática las actividades, procedimientos y tiempos necesarios para llevar a cabo una auditoría eficiente, garantizando que todos los aspectos relevantes de los procesos sean revisados de acuerdo con los estándares profesionales y los requerimientos regulatorios.

Desde esta premisa, el principal propósito de un programa de auditoría es verificar que los procesos auditados se alineen con los arreglos planificados y las normativas vigentes, proporcionando así una garantía de que la auditoría está cumpliendo sus objetivos.

Sin embargo, su función va más allá del mero cumplimiento normativo. Los programas de auditoría también se convierten en una herramienta dinámica, diseñada para identificar oportunidades de mejora en los procedimientos de auditoría y en los procesos operativos de la organización.

Desde este ámbito, las marcas de auditoría y los papeles de trabajo son elementos clave que complementan la función de los programas de auditoría. Las marcas de auditoría consisten en anotaciones y símbolos utilizados por los auditores para documentar las pruebas y verificaciones realizadas durante el proceso de auditoría.

Estas proporcionan una trazabilidad clara del trabajo realizado y aseguran que se ha cumplido con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.

De esta forma, permiten al auditor demostrar que cada fase del proceso ha sido ejecutada conforme a las normas y procedimientos previamente establecidos.

Por otro lado, los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que evidencian las acciones realizadas, los hallazgos y las conclusiones obtenidas durante la auditoría.

Estos constituyen el soporte documental de la auditoría y son fundamentales tanto para la evaluación interna del trabajo del auditor como para proporcionar evidencia ante posibles revisiones externas. Su correcta elaboración garantiza que el proceso de auditoría sea verificable y replicable, lo cual es indispensable para asegurar la calidad del trabajo realizado.

De la misma manera, un aspecto significativo de los programas de auditoría es su capacidad para fomentar la mejora continua tanto en los procesos auditados como en el propio proceso de auditoría.

A medida que los auditores ejecutan los procedimientos establecidos en el programa, pueden identificar áreas donde los procesos operativos pueden ser optimizados o donde los controles internos pueden ser fortalecidos.

Esta retroalimentación es invaluable, ya que permite a la organización no solo cumplir con las normativas, sino también mejorar su eficiencia, reducir riesgos y promover una cultura de mejora continua.

Asimismo, los programas de auditoría son flexibles y pueden ajustarse en función de las necesidades y particularidades de cada organización o sector. Este enfoque adaptativo permite que los auditores evalúen de manera eficaz los riesgos específicos y se enfoquen en las áreas críticas, maximizando así el impacto de la auditoría y asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente.

1. MARCAS DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO

1.1. Concepto y objetivos de las marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos signos o símbolos convencionales que el auditor utiliza para identificar y explicar los procedimientos de auditoría realizados en el examen de los componentes de los estados financieros. Las marcas de auditoría se consignan principalmente en los papeles de trabajo del auditor, así como en los registros y documentos revisados.

Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del archivo de la auditoría debe ser la cédula de las marcas de auditoría.

1.2. Objetivos de las marcas de auditoría

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

-Dejar constancia del trabajo realizado.

-Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

-Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

-Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

1.3. Conceptos y objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su examen. Por tanto, los papeles de trabajo pueden incluir programas de trabajo, análisis, cartas de confirmación y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Deben ser firmados por los encargados de su elaboración, revisión y supervisión. Los papeles de trabajo deben permanecer bajo el control del auditor. (Manrique, 2019)

Los papeles de trabajo sirven para:

a) Ayudar al auditor en la realización de su trabajo.

b) Proveer un fundamento importante para la opinión del auditor incluyendo su aseveración acerca del cumplimiento con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre:

-Que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

-Que el sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

-Que la certidumbre obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonable, indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

1.4. Objetivos

Los papeles de trabajo cumplen los siguientes objetivos:

-Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.

-Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.

-Proporcionar la base para la rendición de informes.

-Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

-Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

-Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría del órgano de control y demás normatividad aplicable.

-Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

1.5. Naturaleza y característica de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deberán:

-Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

-Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.

-Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.

-Ser supervisados e incluir constancia de ello.

-Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

-Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.

-Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

-Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado)

En cuanto a la evidencia contenida en los papeles de trabajo, estos deberán cumplir los siguientes requisitos:

a)Suficiencia. Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

b) Competencia. Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.

c) Importancia. La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.

d) Pertinencia. La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

1.6. Diseño y elaboración de los papeles de trabajo

Mientras se desarrolla la auditoría se debe preparar una relación de los puntos que estén pendientes de resolver, a fin de que la mayoría de los problemas puedan ser aclarados en una conferencia con el socio o gerente a cargo del compromiso. (Manrique, 2019)

Algunas recomendaciones para la preparación de los papeles de trabajo son las siguientes:

-Sea exacto: Asegúrese de que las cantidades usadas y los totales estén correctos.

-Ponga título a cada papel de trabajo: Nombre del cliente, nombre del asunto; breve descripción del contenido, análisis, resumen, reconciliación, etc.; período de tiempo cubierto.

-Firmar y fechar hoja: esto lo debe efectuar cada auditor que realiza el trabajo en la hoja, debiendo indicar qué parte del trabajo realizó. Si la cédula fue preparada por la organización del cliente: coloque un sello «preparado por el cliente».

-Indique claramente la fuente de los datos: Cuentas del mayor; referencia de los libros, el asiento original, número de comprobantes, etc.; opiniones o información suministrada por el cliente.

-Explique la simbología utilizada: La leyenda o clave de otros símbolos usados deberá aparecer en algún lugar de la cédula de ser necesario la explicación deberá consignarse en una sola hoja.

Otras recomendaciones:

-Cuando sea necesario debe hacer referencia cruzada a otros papeles de trabajo.

-Verificar que la cifra final concuerde con la cifra en la cédula y/o el balance de comprobación y hacer referencia cruzada al respecto.

-Indicar el alcance de las pruebas efectuadas. Cuando el alcance del trabajo haya sido descrito en el programa de auditoría, no se debe repetir dicho alcance en las cédulas de trabajo.

-Coordinar con el auditor encargado del compromiso en cuanto a la forma de la cédula a ser preparada; el alcance del trabajo, etc.

-Utilice el anverso, nunca debe escribir en el reverso de una hoja de trabajo.

-No deje puntos o preguntas pendientes en sus papeles de trabajo, a menos que éstos representen partidas que se hayan preparado para discusión con el auditor encargado.

-Los puntos a las preguntas contenidas en los papeles de trabajo no deben ser tarjados por el simple hecho de hacerlo, sino que deben explicarse las razones.

-No se deben dejar símbolos sin identificar

1.7. Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son archivados en tres files:

- File permanente

En este file debe incluirse toda la información relativa a la organización legal y contable de la empresa, así como las evaluaciones practicadas por el auditor respecto al control interno existente. Los documentos que deben insertarse en este archivo son:

- Descripción y breve historia de la empresa (primera auditoría).*
- Última modificación de estatutos y aumento de capital, fecha.*
- Lista de funcionarios y empleados autorizados a firmar cheques, aprobar órdenes de compra, pagarés, dar de baja cuentas por cobrar, etc.*
- Descripción de todas las prácticas contables no usuales.*
- Listas detalladas del activo fijo.*
- Extracto de actas.*
- Organigrama general de la empresa.*
- Organigrama del departamento de contabilidad y plan de cuentas.*
- Cuestionario de control interno. · (Diversas áreas).*

- *Copia de la última carta de recomendaciones sobre control interno.*
- *Contratos (arrendamientos de trabajos colectivos o individuales, con clientes, distribuidores, proveedores, préstamos recibidos u otorgados, compra de propiedades, gravámenes, etc.).*

-File corriente

En este file se deben insertar los papeles de trabajo relativos al período en revisión. Estos se subdividen, en los siguientes archivos:

a. Borrador de informes

- *Estados financieros y notas, información complementaria y carta de representación del cliente.*
- *Observaciones y notas de interés.*
- *Asientos de ajuste y/o reclasificación.*
- *Borradores de informe corto.*
- *Borradores de informe largo y cartas de recomendaciones.*

b. Asuntos generales

- *Planeamiento e instrucciones.*
- *Control de tiempo.*
- *Balance de comprobación.*
- *Puntos para futuros exámenes, incluyendo modelos de solicitudes de confirmaciones especiales o importantes.*
- *Lista de los funcionarios responsables durante el año examinado, con indicación de nombre, cargo y domicilio (para empresas estatales y otros).*
- *Observaciones generales del supervisor.*

c. Activos

Aquí se incluye las diversas cédulas matrices (sumarias), sub matrices, analíticas, memorándums, etc., que se refieren al examen de las cuentas del activo.

- *Pasivos, capital contable y cuentas de resultados.*

Incluye las diversas cédulas matrices, sub matrices analíticas, memorándums, etc. del pasivo, capital y cuentas de resultados.

- *Pruebas de transacciones o procedimientos.*

En ésta se deben archivar todos los papeles de trabajo relacionados con las pruebas de transacciones o de procedimientos realizados en el proceso del trabajo de campo (pruebas de ventas, compras, planillas, etc.).

-File de posición tributaria.

- *El auditor dentro del alcance de su trabajo debe obtener información de la situación tributaria de la empresa frente al Estado y a otras instituciones. Está particularmente interesado en obtener información en cuanto a los aspectos societarios, laborales y tributarios. (Manrique, 2019)*

1.8. Clases de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se pueden clasificar en:

-*Papeles generales. - Son los que tienen relación con la auditoría en general, pero no se encuentran vinculados directamente con una cuenta o rubro de los estados financieros. Ejemplo: Informe de auditoría, escritura de constitución, estatutos, manuales, balance de comprobación, etc.*

-*Papeles específicos o cédulas. - Son conformados principalmente por cédulas elaboradas por el auditor y son aquellas que se relacionan directamente con la auditoría de los estados financieros. A su vez, estos pueden dividirse en cédulas sumarias y cédulas analíticas.*

1.9. Clasificación y uso de las marcas de auditoría

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

1.9.1. Estándar

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

1.9.2. Específicas

Las marcas específicas no de uso común, en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

1.9.3. Clases de marcas de auditoría

Las marcas básicas de auditoría son de dos clases:

- **Con significado uniforme:** Son aquellas cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier auditoría.
- **Con significado particular o con leyenda:** Son las que se elaboran a criterio del auditor, es decir sin un significado convencional. Se utilizan describiendo obligatoriamente su significado en las cédulas respectivas.

A continuación, se exponen algunas marcas de auditoría de uso frecuente:

Marca o símbolo	Significado
Σ	Suma conforme
Σ	Suma inconforme
C	Circularizado
é	Confirmado
✓	Chequeado
Я	Revisado
✘	Con deficiencia
ψ	No se pudo verificar
∩	Arqueado
Δ	Cálculo
∂	Autorizado
∅	Inspección física
⊕	Conciliación conforme
~	Cruzado con libros
Λ	Rastreado el pase del diario
∫	Documentación sustentatoria

Figura 2. Marcas de Auditoría de uso frecuente. Fuente: Elaboración Propia (2022)

2. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

2.1. Definiciones básicas

El programa de auditoría es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación.

Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.

b) Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.

c) Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.

d) Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.

e) Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

La elaboración del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo y eventualmente por los miembros del equipo con experiencia, en este último caso será revisado por el jefe de equipo.

El programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente*
- Planificación preliminar*
- Planificación específica*
- Demás datos disponibles.*

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará conjuntamente con el supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias.

Para la preparación de los programas de auditoría, el supervisor y jefe de equipo, deben revisar la documentación de la planificación preliminar y específica, a fin de tener una guía que precise la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse.

El programa de auditoría, no debe ser considerado fijo es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- a) Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.*
- b) Mejoras en los sistemas financieros o administrativos o control interno; y,*
- c) Pocos errores e irregularidades.*

Los programas serán elaborados de tal manera que exista seguridad de que no se omiten procedimientos básicos e importantes, se evite la duplicación en la aplicación de estos, no se desarrollen prácticas que desvíen la naturaleza de su examen y se obtengan los resultados planeados.

El Proceso de preparación de los programas de auditoría a partir de un listado seleccionado durante la planificación específica, implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente, indicando al personal qué es lo que debe hacer y determinar el alcance específico del trabajo.

El alcance de aplicación de cada procedimiento y el plan de muestreo seleccionado deberá también ser parte del programa de auditoría.

2.2. Enfoque de la prueba

El enfoque de la prueba está dado según lo que se desea analizar, es decir, si se analizan las cuentas de Activos, por lo general estas cuentas presentan aumentos indebidos, ya que a las empresas en general les conviene que sus inversionistas vean que tienen solvencia económica para poder cubrir todas sus obligaciones, el aumento indebido siempre está registrado, es por eso que, para poder determinar este aumento indebido lo primero que se realiza es la revisión del libro mayor, donde constan todos los movimientos detallados hasta llegar a la documentación soporte.

Por otro lado, si se analizan los pasivos tiene un efecto contrario ya que estos presentan disminuciones indebidas, ya que no es conveniente presentar pasivos muy elevados ante los inversionistas, esto da la impresión de no poder solventar las deudas contraídas. Esta disminución por lo general no deja ningún tipo de evidencia, puesto que no se encuentra registrada, para llegar a determinar esta situación lo primero que se debe revisar es la documentación soporte, y finalmente el libro mayor.

2.3. Tipos de errores

Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleva la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.



Figura 3. Tipos de Errores. Fuente: Elaboración Propia (2022)



Figura 4. Tipos de Errores 2. Fuente: Elaboración Propia (2022)

2.4. Cédulas sumarias, analíticas y anexos

2.4.1. Cédulas sumarias

Son las que además de relacionarse directamente con una cuenta o rubro de los estados financieros, detallan las partidas o sub cuentas que las conforman (analíticas). Ejemplo. Sumarias de caja y bancos, de cuentas por cobrar, etc.

2.4.2. Cédulas analíticas

Se derivan de las cédulas sumarias y contienen fundamentalmente los análisis de cada una de las subcuentas o partidas que conforman la sumaria.

En estos papeles el auditor hace constar las pruebas de auditoría que ha aplicado en cuanto a extensión y períodos examinados.

Ejemplo de Cédulas analíticas (cédulas su matrices, auxiliares).

A – 1 = Caja

A – 2 = Fondo fijo

A – 2 = Dinero en efectivo 1

3. EVIDENCIA, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

3.1. DEFINICIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Las evidencias son un elemento clave en una auditoría, razón por la cual el auditor le debe prestar especial atención en su consecución y tratamiento. (Manrique, 2019)

La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo, hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes.

Cuando se emite un informe de auditoría, se describen los aspectos positivos y negativos detectados en la auditoría y, cualquiera sea el caso, los hechos y situaciones planteados en el informe deben estar sustentados.

Las evidencias tienen mayor y especial importancia cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares detectados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por evidencias, documentos y pruebas que garanticen la autenticidad de lo informado.

Para que la evidencia de auditoría sea aceptable debe ser confiable y estar influenciada por la fuente interna o externa, y por su naturaleza: visual, documental u oral.

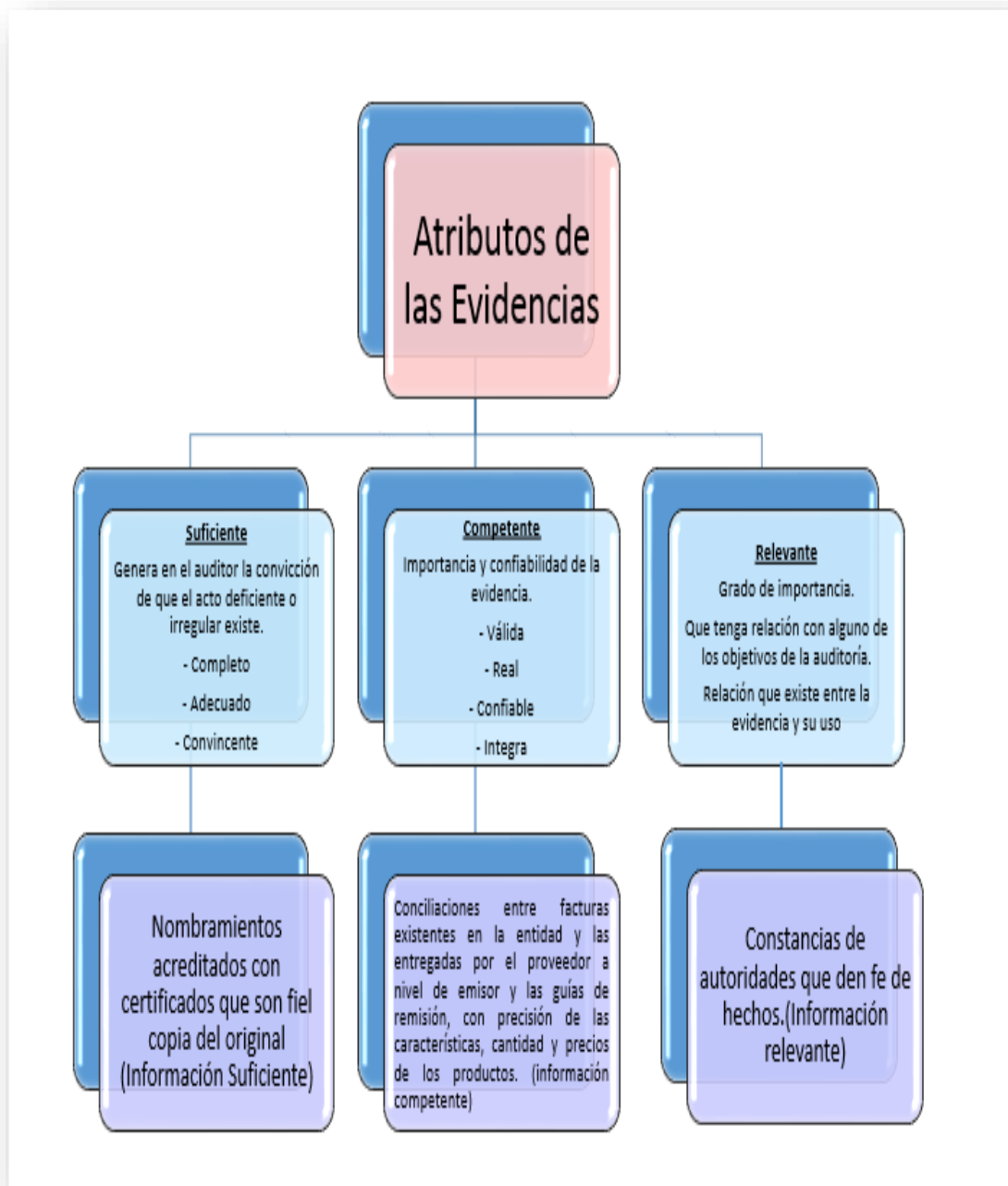


Figura 5. Atributos de las Evidencias. Fuente: Elaboración Propia (2022)

3.2. Definición de Técnica de Auditoría

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para obtener información y comprobar sus afirmaciones de modo que esté en condiciones de emitir su juicio profesional.

Las técnicas son las herramientas de trabajo del contador o profesional preparado

3.3. Clasificación de las Técnicas de Auditoría



Figura 6. Clasificación de las Técnicas de Auditoría. Fuente: Elaboración Propia (2022)



Figura 7. Clasificación de las Técnicas de Auditoría 2. Fuente: Elaboración Propia (2022)

3.4. Definición de Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

4. PRUEBAS DE AUDITORÍA

4.1. Definición

Son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, a un hecho o circunstancia relacionada con los estados financieros de una empresa, que son utilizados por un CPA para obtener evidencia que fundamente su opinión.

4.2. Clasificación de las pruebas de Auditoría

Las pruebas de auditoría se clasifican en:

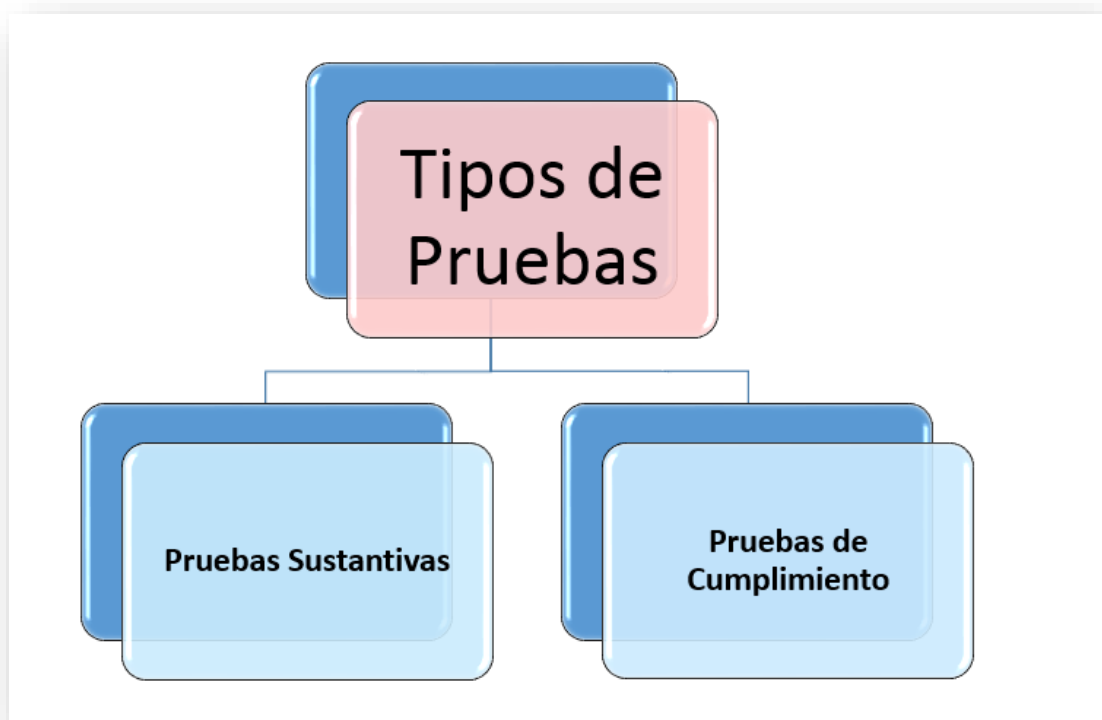


Figura 8. Tipos de pruebas. Fuente: Elaboración Propia (2022)

4.3. Pruebas sustantivas

4.3.1. Definición y Objetivo

Sirven para medir la razonabilidad de los estados financieros, es decir, son pruebas de los saldos de cuentas y transacciones diseñadas para detectar cualquier error en los estados financieros. En las pruebas sustantivas lo más importante es que sea independiente.

El objetivo de las pruebas sustantivas es obtener evidencia suficiente que permita al auditor emitir su juicio en las conclusiones acerca de cuándo pueden ocurrir pérdidas materiales durante el proceso de la información.

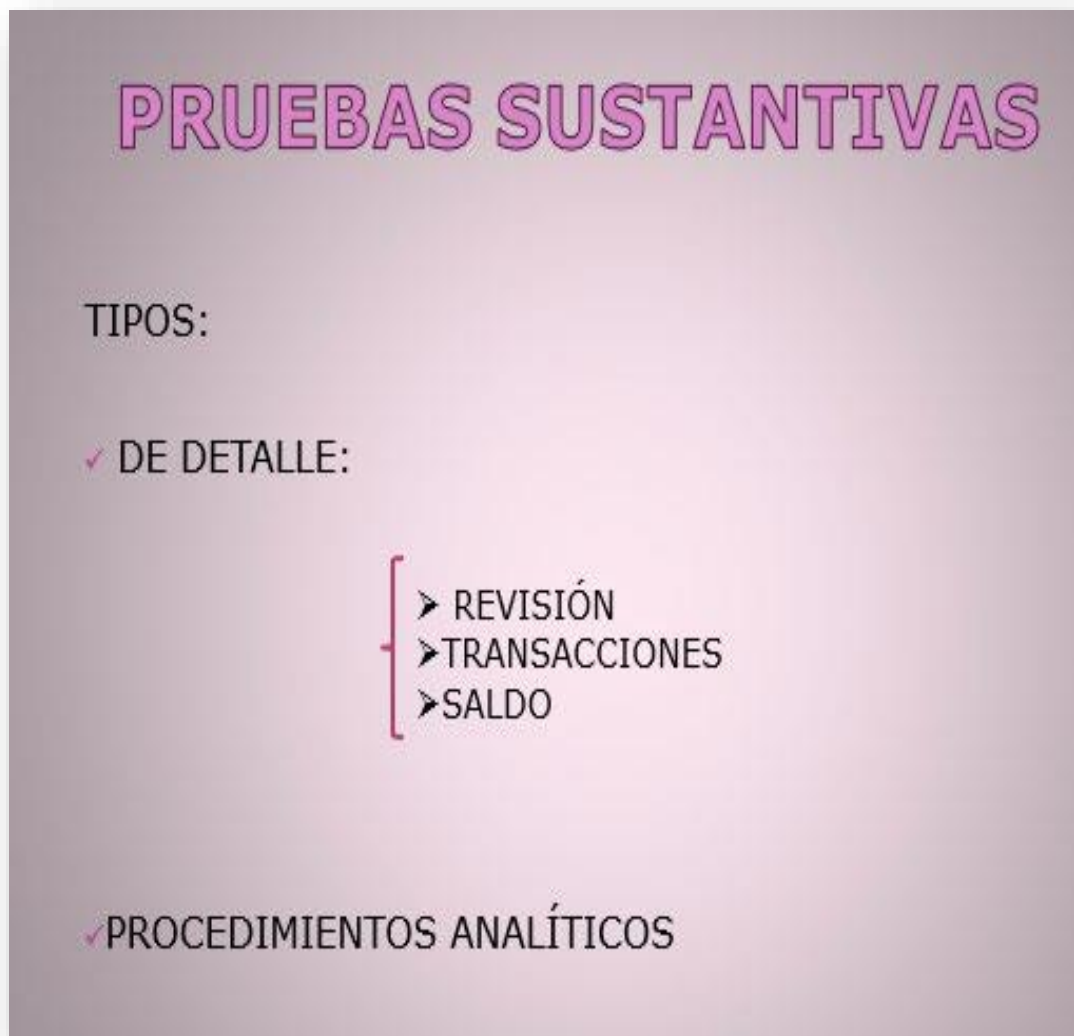


Figura 9. Pruebas Sustantivas. Fuente: Elaboración Propia (2022)

4.4. Pruebas de Cumplimiento

4.4.1. Definición y Objetivo

Son pruebas que diseña el auditor tendiente a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo de auditoría. Periodo en el que se desarrollan las pruebas y su extensión. Los auditores independientes podrán realizar cumplimiento durante el periodo preliminar

5. FASES DE AUDITORÍA

5.1. Definiciones Básicas

Para ejecutar el examen de auditoria se deben desarrollar las siguientes etapas o fases, mismas que aseguran el buen desarrollo de la misma.

Las etapas de la auditoría son 3:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de resultados

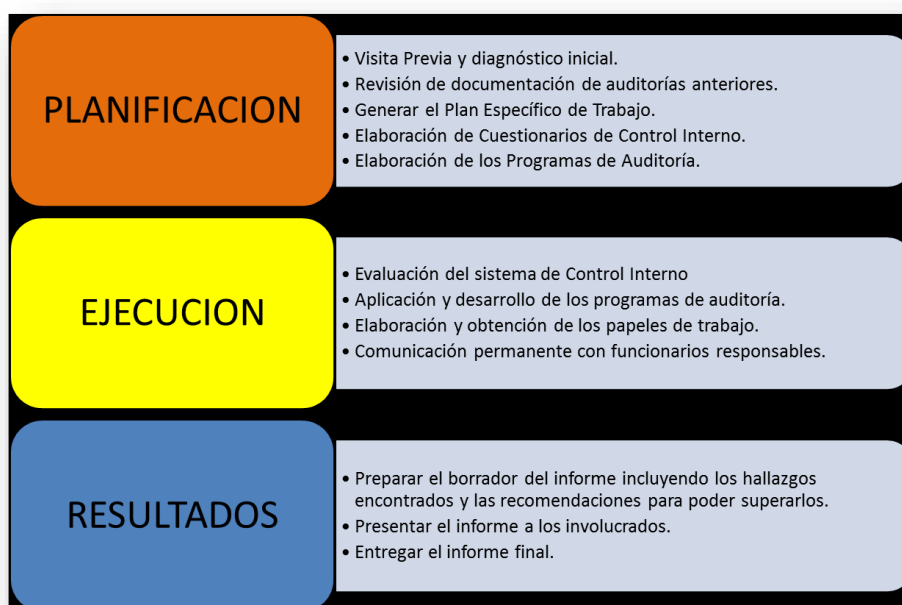


Figura 10. Etapas de la auditoria. Fuente: Elaboración propia (2022)

CAPÍTULO 3

CONTROL INTERNO, COMPONENTES Y RIESGOS DE AUDITORÍA



El control interno constituye un elemento fundamental para la administración eficiente de las organizaciones, ya que proporciona un marco de referencia para salvaguardar los activos, garantizar la integridad de la información financiera y promover el cumplimiento normativo.

En un contexto de auditoría, el control interno adquiere especial relevancia porque permite la identificación, mitigación y gestión de riesgos, contribuyendo así a la estabilidad y sostenibilidad operativa de la entidad.

Un sistema robusto de control interno tiene como objetivo principal optimizar el uso de los recursos organizacionales, tanto financieros como operativos.

Al establecer políticas, procedimientos y controles adecuados, se promueve una gestión más eficiente, lo que no solo mejora la productividad, sino que también asegura una mayor precisión en la información financiera y operativa.

Esto resulta significativo para la toma de decisiones estratégicas por parte de la dirección, los inversionistas y otros interesados.

En este sentido, un sistema de control interno efectivo no es simplemente una herramienta para el cumplimiento de normativas, sino un mecanismo esencial para el buen gobierno corporativo.

De esta manera, el control interno está compuesto por varios elementos interrelacionados que, en conjunto, permiten a la organización alcanzar sus objetivos de manera eficiente y segura.

Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés), un sistema efectivo de control interno incluye cinco componentes fundamentales:

- Ambiente de control: Este componente abarca la cultura organizacional y los valores éticos que prevalecen en la entidad, estableciendo la base para la eficacia de los controles internos. Un ambiente de control sólido es clave para que el resto de los componentes funcione adecuadamente.*
- Evaluación de riesgos: El proceso de identificar y analizar los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos organizacionales es crucial para establecer controles adecuados. Esta evaluación permite priorizar los riesgos más significativos y aplicar medidas correctivas.*
- Actividades de control: Se refiere a las políticas y procedimientos implementados para mitigar los riesgos identificados. Estas actividades pueden incluir la segregación de funciones, autorizaciones, verificaciones y revisiones periódicas de los procesos clave.*

- *Información y comunicación: Un control interno eficaz depende de la disponibilidad de información oportuna y relevante. Es vital que la información fluya adecuadamente tanto hacia el interior de la organización como hacia los entes externos, garantizando una comunicación clara y precisa en todos los niveles.*
- *Monitoreo: Los sistemas de control interno deben ser monitoreados de manera continua para asegurar su efectividad. El monitoreo incluye tanto evaluaciones internas regulares como revisiones externas, lo que permite la detección oportuna de fallas y la implementación de mejoras.*

Así pues, el riesgo de auditoría se refiere a la posibilidad de que los estados financieros contengan errores significativos que no sean detectados durante el proceso de auditoría.

La presencia de un sistema de control interno efectivo puede reducir significativamente este riesgo, al garantizar que las irregularidades o errores potenciales se identifiquen y corrijan a tiempo.

Sin embargo, la existencia de un sistema de control interno, por sí sola, no elimina completamente el riesgo de auditoría. Los auditores deben evaluar la efectividad de los controles internos y determinar si existen debilidades que puedan afectar la confiabilidad de los informes financieros.

Desde este ámbito, los auditores emplean diversas técnicas para evaluar la adecuación y el funcionamiento del control interno, tales como pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Estas evaluaciones permiten a los auditores determinar el nivel de riesgo inherente y, en consecuencia, adaptar sus procedimientos de auditoría para minimizar el riesgo de emitir una opinión inexacta sobre los estados financieros.

1. CONTROL INTERNO

1.1. Definición

Conjunto de métodos y medidas adoptadas por una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.2. Objetivos

El control interno es un proceso realizado por una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos.

A continuación, se mencionan los más destacados:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la alta dirección.
- Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficiencia.
- Garantizar la emisión de información útil, confiable y oportuna.
- Salvaguardar los activos y prevenir el cometimiento de errores e irregularidades.
- Contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

1.3. Clases de Control Interno

1.3.1. Según quién lo ejecuta

Al igual que las auditorías, el control interno según quién lo ejecuta puede ser Interno y Externo.

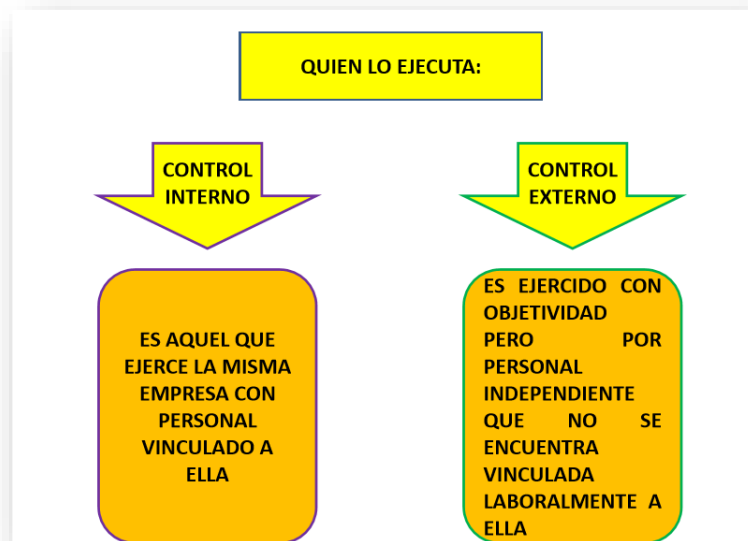


Figura 11. Control interno según quien lo ejecuta. Fuente: Elaboración propia (2022)

1.3.2. Según el momento que es efectuado

Dependiendo el momento en el que se ejecute el control, este puede ser:



Figura 12. Control interno según el momento en que es efectuado. Fuente: Elaboración propia (2022)

1.3.3. Según la función que cumple

Según el área que se vaya a estudiar y la función que cumpla este control puede ser:

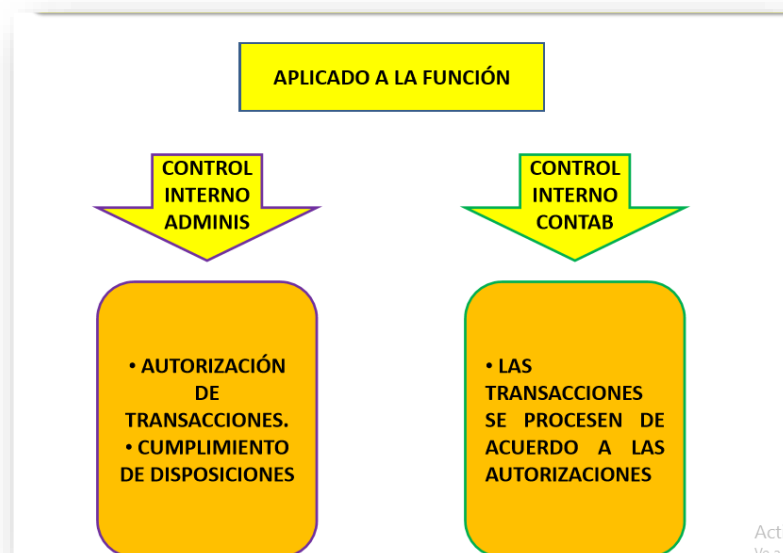


Figura 13. Control interno según la función que cumple. Fuente: Elaboración propia (2022)

1.4. Métodos de evaluación del Control Interno

Según (Manrique, 2019) afirma que: este informe trata de las necesidades y expectativas de gerentes y otros directivos. Define y describe el control interno para:

-Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes sectores.

-Proveer patrones contra los cuales negocios o empresas, grandes o pequeñas del sector público o privado, con o sin fines de lucro, puedan evaluar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno, como base para establecer el grado de confianza que merece y consecuentemente para determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Significa que para cada examen de estados financieros el auditor realizará un estudio y evaluación del control interno.

El proceso de documentar la evaluación preliminar del control interno se suele realizar de diversas formas. En nuestro país se utilizan tres métodos:

1.4.1. Descripciones narrativas

Consiste en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados y los registros que intervienen en el sistema de control, quiere decir que es hacer anotaciones en los papeles de trabajo sobre procedimientos contables. Cuando se usa este método, los documentos que se reciben u originan con relación al proceso en cuestión deben ser enumerados en el mismo orden en que son procesados por el cliente. Se deberán obtener, en lo posible, copia de los mismos.

Se deberán preparar resúmenes de los procedimientos seguidos, adjuntando referencias al personal responsable. Cuando se haga referencia a individuos concretos o cuando se especifique el nombre de firmantes autorizados, se incluirán cargos o describirán sus funciones.

1.4.2. Diagramas de flujo

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Cuando los sistemas son complejos, es preferible la utilización de diagramas de flujo, apoyados por descripciones narrativas porque implica que el auditor comprenda correctamente el sistema.

El diagrama de flujo pone en manifiesto cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema y permite al auditor identificar las características de control más importantes, esto es, a su vez, le permite identificar de modo directo los aspectos más destacados del trabajo que realiza.

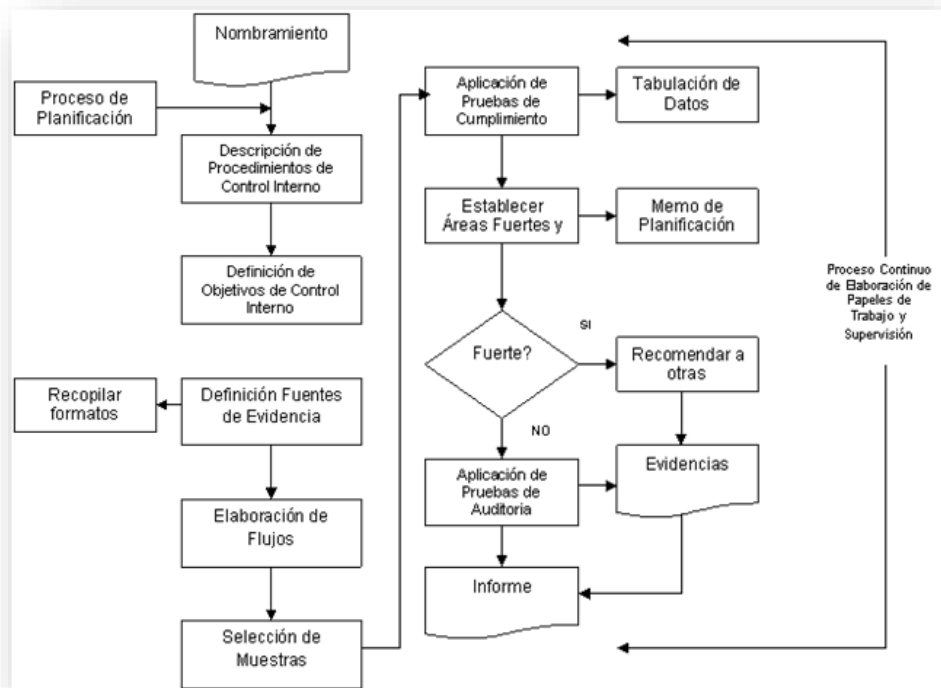


Figura 14. Diagrama de Flujos. Fuente: Elaboración Propia (2022)

1.4.3. Cuestionarios

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo. Este método adopta normalmente una forma estándar, con preguntas relativas a distintos aspectos que son comunes a muchos tipos de empresas.

El cuestionario es una herramienta importante para documentar el control interno. La mayoría de los cuestionarios de control interno están formulados de manera que la respuesta a cada pregunta sea un "SI" o un "NO". La respuesta afirmativa indica que existe un nivel de control satisfactorio y la negativa que hay debilidad en el control y debe investigarse a profundidad el problema.

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO: REVISIÓN GENERAL DE CAJA Y BANCOS				
PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIOS
1. ¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?	+			
2. ¿La empresa tiene fondo de caja chica?	+			
3. ¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de cobros?	+			
4. ¿Es una persona ajena al manejo de los fondos de la compañía quien guarda los fondos que no son de la empresa (si los hay)?		*		
5. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?	+			
6. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de la custodia?	+			
7. ¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?	+			
8. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	+			
9. ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, ¿a cuánto asciende?		*		

Figura 15. Cuestionarios. Fuente: Elaboración Propia (2022)

2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

2.1. Componentes y características del COSO I

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. (AEC, 2019)

2.1.1. COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por 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 dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones*
- Confiabilidad de la información financiera*
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables*

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

-Ambiente de Control. - Predisposición de la alta dirección para acatar las disposiciones implantadas. El ambiente de control es el cimiento sobre el que descansan los demás componentes del control interno.

-Evaluación de Riesgos. - Procedimientos de control que se establezcan en la empresa y debe tomarse en cuenta factores internos y externos que pueden ocurrir y afectar la capacidad de la empresa para registrar, procesar, resumir y revelar cifras que guarden uniformidad con las afirmaciones de la gerencia incluidas en los estados financieros.

-Actividades de Control. - La creación de un ambiente apropiado de control y evaluación del riesgo no es suficiente si no se establecen políticas y procedimientos de control específicas.

-Información y Comunicación. - Es necesario procesar la información y reportar de manera oportuna los resultados alcanzados para fines de toma de decisiones por parte de los funcionarios competentes. Es necesario implantar métodos y registros para registrar, procesar, resumir, reportar las transacciones y para mantener la contabilidad de sus activos, pasivos y patrimonio, de acuerdo a las NIIF y a los PCGA.

-Supervisión. - Establecer los controles internos de la empresa no garantiza una adecuada salvaguarda de sus activos si esta actividad no es complementada con una evaluación permanente que garantice lo apropiado de su funcionamiento e identifique de una manera oportuna las reformas y actualizaciones necesarias que

deben efectuarse para mejorarlos. La vigilancia rutinaria del funcionamiento de los controles, es complementada por una función de auditoría cuya responsabilidad es informar a la gerencia sobre las bondades y debilidades de los controles establecidos

2.2. Componentes y características del COSO II

2.2.1. COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

-Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.

-Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.

-Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.

-Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.

-Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.

-Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.

-Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

-Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades

2.3. Componentes y características del COSO III

2.3.1. COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

-Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos

-Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos

-Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

3. RIESGOS DE AUDITORÍA

3.1. Definición

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto, se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. (Gerencia, 2020).

En otras palabras, el riesgo es la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, pueden no representar un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre.

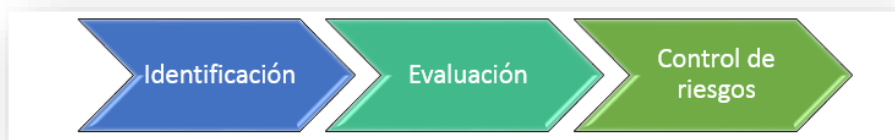


Figura 16. Riesgos de Auditoría. Fuente: Elaboración propia (2022)

3.2. Clasificación

Existen tres tipos de riesgos los cuales son:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección.

3.2.1. Riesgo inherente

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa. Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

3.2.2. Riesgo de control

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

3.2.3. Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien

trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

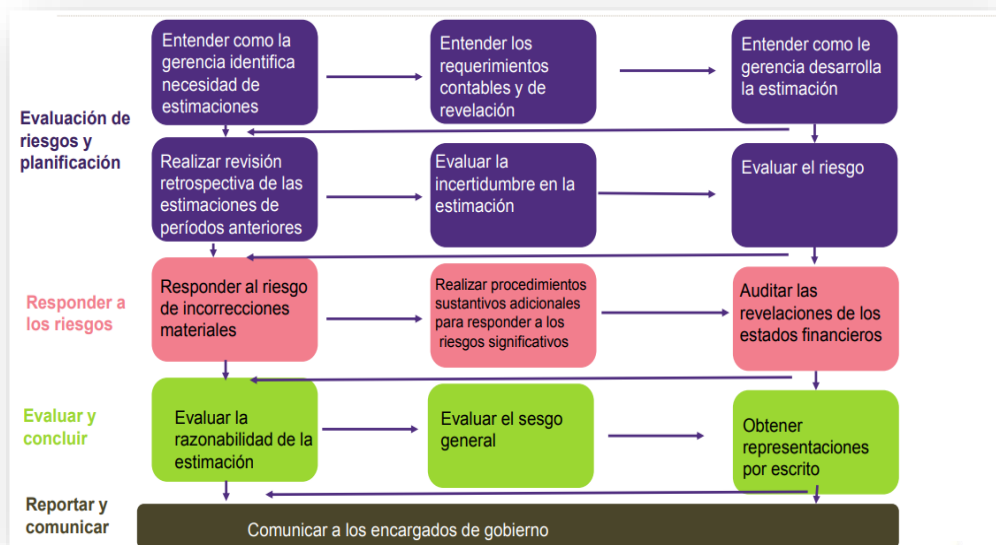


Figura 17. Tabla riesgos. Fuente: Elaboración propia (2022)

CAPÍTULO 4
INFORMES DE AUDITORÍA



El informe de auditoría constituye el producto final del proceso de auditoría y es, sin duda, uno de los elementos más cruciales dentro de la gestión y evaluación organizacional.

A través de este documento, el auditor comunica formalmente los resultados de su examen, proporcionando a los usuarios de los estados financieros y otros interesados una visión clara y objetiva sobre el cumplimiento de las normativas, la eficacia de los controles internos, y el grado de razonabilidad de las cifras presentadas por la entidad auditada.

En el no sólo se exponen las observaciones y hallazgos relevantes, sino que también ofrece una evaluación crítica que puede impactar en la toma de decisiones estratégicas de la alta dirección y otros actores clave.

De esta manera, su principal objetivo es brindar una descripción detallada de los hechos o situaciones detectadas durante el proceso de auditoría, los cuales son presentados en forma de observaciones y hallazgos, siguiendo siempre los objetivos previamente establecidos al inicio de la auditoría.

Estas observaciones deben estar claramente fundamentadas y documentadas, de manera que cualquier lector del informe pueda comprender con exactitud los aspectos evaluados, las deficiencias identificadas, y las recomendaciones emitidas.

La precisión en la redacción y la claridad en la exposición de los hechos es fundamental para que el informe cumpla su propósito de informar de manera objetiva y confiable.

Un informe de auditoría generalmente contiene los siguientes elementos clave:

- Introducción y alcance: Se describe el propósito de la auditoría, los objetivos planteados, el período auditado, y el alcance del examen, especificando las áreas y procesos revisados.*
- Metodología: Se detalla el enfoque adoptado, incluyendo los procedimientos de auditoría aplicados, tales como pruebas de control, revisión de documentos y entrevistas a personal clave de la organización.*
- Observaciones y hallazgos: Esta sección constituye el núcleo del informe. Aquí se exponen las situaciones relevantes encontradas durante el proceso de auditoría, con énfasis en aquellas que representan un incumplimiento de normativas, debilidades en el control interno o cualquier irregularidad que pueda comprometer la integridad financiera o operativa de la organización. Es esencial que cada hallazgo esté acompañado de evidencia suficiente que respalde las conclusiones del auditor.*

- *Evaluación de riesgos: Se presenta una valoración de los riesgos asociados a los hallazgos identificados. Los auditores deben clasificar los riesgos según su impacto y probabilidad de ocurrencia, lo que permite a la organización priorizar las acciones correctivas.*
- *Recomendaciones: En esta sección, el auditor ofrece sugerencias específicas para corregir las deficiencias detectadas y mejorar los procesos organizacionales. Las recomendaciones deben ser viables y alinearse con los objetivos estratégicos de la entidad.*
- *Opinión del auditor: Dependiendo del tipo de auditoría, el informe culmina con la emisión de una opinión, que puede ser favorable, con salvedades, desfavorable o una abstención de opinión, según la magnitud de las desviaciones o errores encontrados. La opinión emitida por el auditor independiente es fundamental para generar confianza en los usuarios de los estados financieros.*

En este orden de ideas, uno de los aspectos más críticos del informe de auditoría es la necesidad de utilizar un lenguaje claro, preciso y objetivo.

Dado que este documento será leído por diversos grupos de interés, tales como la alta dirección, inversionistas, entidades regulatorias y otros usuarios de la información financiera, es imprescindible que las observaciones y conclusiones estén expuestas de manera que puedan ser comprendidas sin ambigüedades.

Además, la transparencia en la presentación de los hechos contribuye a fortalecer la credibilidad del proceso de auditoría y a garantizar que las recomendaciones emitidas sean implementadas de manera efectiva por la organización auditada.

En este sentido, el auditor debe mantener un equilibrio entre la rigurosidad técnica y la accesibilidad del contenido. Mientras que algunos términos técnicos son inevitables debido a la naturaleza especializada de la auditoría, es significativo que el informe no sea excesivamente complejo ni difícil de interpretar para aquellos que no poseen un conocimiento profundo de los procedimientos de auditoría.

Sin duda, tiene un impacto directo en la toma de decisiones dentro de la organización. Las observaciones y recomendaciones emitidas pueden llevar a la reestructuración de procesos, la implementación de controles adicionales o incluso cambios estratégicos en la gestión de riesgos.

Además, los hallazgos del auditor pueden revelar áreas críticas que requieren atención inmediata, como fraudes, ineficiencias operativas o incumplimientos normativos. En consecuencia, los directivos deben tratar el informe de auditoría como una herramienta esencial para mejorar la gobernanza corporativa y garantizar la sostenibilidad a largo plazo de la entidad.

1. INFORMES DE AUDITORIA

1.1. Conceptualización

El informe de auditoría, también llamado dictamen de auditoría de cuentas anuales, es el documento final que redactan los auditores externos después de la realización completa de la auditoría, donde señalan la situación económica y donde muestran su opinión sobre la realidad económica de la empresa.

Este documento es muy importante para todo el público, ya sean los accionistas, entidades financieras o empleados para conocer el estado real de la empresa y ver la salud económica y su viabilidad.

1.2. Objetivo

El informe de auditoría financiera tiene como objetivo expresar una opinión técnica de las cuentas anuales en los aspectos significativos o importantes, sobre si éstas muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio.

1.3. Tipos de Opinión

Según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S) existen 4 tipos de Opiniones:

- Opinión Limpia o sin Salvedades.*
- Opinión con Salvedades.*
- Opinión Negativa, Adversa o desfavorable.*
- Abstención de opinión o Denegación de opinión.*

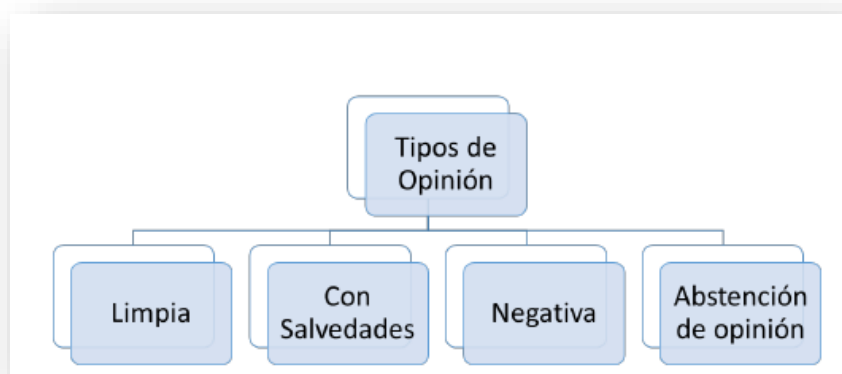


Figura 18. Tipos de opinión. Fuente: Elaboración Propia (2022)

1.3.1. Opinión Limpia

Es aquel que emite el Contador Público cuando durante el desarrollo de su examen:

- No encontró desviación en la aplicación de NIIFs,*
- Ni se le presentaron limitaciones a su trabajo, ya sea: Impuestos por la entidad auditada o por las circunstancias.*

Dicho en otras palabras, este dictamen se emite cuando el auditor encontró todo razonablemente bien y pudo llevar a cabo su trabajo sin contratiempos.

1.3.2. Opinión con Salvedades

Es aquel que emite el Contador Público, cuando:

- Detectó desviaciones en la aplicación de NIIFs,*
- Cuando se le presentaron limitaciones en el alcance del examen practicado.*
- Cuando existan desviaciones en la aplicación de NIIFs:*

El auditor deberá describir en forma precisa en qué consisten, cuantificando su efecto en los estados financieros, y su efecto neto en el Impuesto a la Renta (IR), y en la Participación de los Trabajadores (PT); y señalar esos EFECTOS en su Opinión.

1.3.3. Opinión Negativa

-Se emite una opinión negativa cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y penetrante en los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad del tipo "excepto por" o "sujeto a" en su dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

-La opinión negativa o adversa que implica que los estados financieros no representan en forma razonable la realidad económica de la empresa.

1.3.4. Abstención de Opinión

-Se emite una abstención o denegación de opinión cuando el posible efecto de una limitación al alcance o de una incertidumbre es tan significativo que el auditor no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

-La abstención de opinión se origina cuando el auditor no ha podido obtener la evidencia suficiente y competente que le permita afirmar o negar que los estados financieros examinados representan razonablemente la situación financiera de la empresa.

El auditor en otras palabras concluye que no puede opinar sobre la realidad económica de la empresa por carencia de elementos de juicio.

2. Estructura de los informes de Auditoría

El informe de auditoría en este caso como mínimo ha de tener cuatro párrafos.

El primero que se denomina "párrafo de alcance" es un párrafo estándar que incluye la identificación de los documentos que comprenden las cuentas anuales, una referencia a las normas de auditoría y en su caso, una referencia a la existencia de limitaciones al alcance en el trabajo del auditor (procedimientos de auditoría que no hayan podido aplicarse).

Si el auditor no incluye esta mención significa que ha podido realizar todos los procedimientos requeridos por las normas técnicas a las que está sujeto.

El segundo párrafo detalla los estados que formulan los administradores y su comparabilidad con los del ejercicio anterior. La última frase de este párrafo debe mostrar el tipo de opinión que se emitió el año anterior.

2.1. La opinión del auditor

El tercer párrafo es el llamado de "opinión" y en él se detalla de forma clara el tipo de opinión emitida, así, si leemos que las cuentas anuales expresan la imagen fiel nos encontramos con una opinión favorable. ¿Si indica "¿En nuestra opinión, excepto por?" nos situamos en una opinión con salvedad y en este caso se hará referencia a él(los) párrafo(s) intermedio(s) donde se explica el hecho que genera la salvedad.

Además, podemos identificar el tipo de salvedad ya que el auditor mencionará si es por incertidumbre, si es por limitación al alcance o si únicamente dice por la salvedad anterior nos encontramos ante un error o incumplimiento de principios.

Si el auditor indica en este párrafo que las cuentas anuales no expresan la imagen fiel nos encontramos ante una opinión desfavorable (ésta puede ser debida únicamente a errores o incumplimientos de principios contables muy significativos y que afecten de una forma fundamental a las cuentas anuales) y como en el caso anterior también se hará referencia al (los) párrafo(s) intermedio(s) donde se explican las circunstancias que dan lugar a este tipo de opinión.

Por último, si el auditor indica que no puede expresar opinión (ya sea por limitaciones al alcance o incertidumbres muy significativas) nos encontramos ante una opinión denegada y al igual que en los dos casos anteriores se hará referencia a los párrafos intermedios correspondientes.

2.2. Párrafo intermedio

El cuarto es el llamado "párrafo sobre el informe de gestión" en el que el auditor manifiesta si la información que contiene el citado informe coincide con la que se incorpora en las cuentas anuales. Los párrafos intermedios que como hemos dicho son los que describen las razones justificativas de las salvedades, se incorporan al informe entre el segundo y tercer párrafo (siendo este último el de opinión). Lo normal es que se utilice un párrafo intermedio para cada tipo de incidencia detectada (en ocasiones y ante informes con un número elevado de incidencias o informes complejos podrían agruparse por conceptos para favorecer su comprensión).

También nos podemos encontrar con otra clase de párrafo intermedio que no es de salvedad (lo distinguiremos por su redacción y porque no se hace referencia a él en el párrafo de opinión) y que se utiliza para poner énfasis sobre algún asunto relacionado con las cuentas anuales, aunque ya figure en ellas.

Este párrafo se denomina de "énfasis" y lo que pretende es llamar la atención al usuario del informe sobre un determinado hecho que se considera de importancia. Una vez explicado el contenido principal de un informe de auditoría, vamos a dar a continuación una serie de consejos que nos permitan interpretar adecuadamente el tipo de opinión emitida por el auditor y evaluar la importancia de las informaciones que se incluyen en los diferentes párrafos.

REFERENCIAS

- AEC. (2019). *Asociación Española para la Calidad*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria un enfoque integral*. Décimoprimer edición. México: Pearson Educación.
- AuditBrain Software Gestor de Auditorías. (2019). Obtenido de <https://auditbrain.com/normas-internacionales-de-auditoria-nia/>
- Calderón, J. (2020). *Antología de la Auditoría de Estados Financieros*. Universidad Metropolitana.
- Carrato, M. (5 de Julio de 2016). EALDE Business School. Obtenido de <https://www.ealde.es/las-normas-internacionales-de-auditoria-nias/>
- Comité de Normas de Auditoría. (1998). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_cod_eti_y_aud.pdf
- Falconí, O. (2013). *Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Lima.
- Gerencie. (Octubre de 2020). Obtenido de <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>
- Manrique, J. (2019). *Introducción a la Auditoría*. Primera Edición. Perú: Ediciones Carolina (Trujillo).
- Mendivil, V. (2005). *Elementos de Auditoría*. Mexico: Thomson Learning.
- Mirá, J. (2006). *Apuntes de Auditoría del ciclo formativo superior de Administración y Finanzas*. España: Creative Commons.
- Muñoz, C. (2011). *Espae*. Obtenido de <http://www.espae.espol.edu.ec/wp-content/uploads/2011/12/buengobiernocorporativo.pdf>
- Osorio, I. (2007). *Auditoría I. Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*. Cuarta Edición. México: Cengage Learning.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros, práctica moderna integral*. Segunda Edición. México: Pearson.

RESOLUCIÓN DE ARBITRAJE



**RED INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN GALILEO ECUADOR
RESOLUCIÓN N° REDDIGEC 2024-0005
ASAMBLEA ORDINARIA N° 005**

La Red Internacional de Investigación Galileo Ecuador, registrada bajo el Nro. SENESCYT- REG-RED-22-0167; en uso de las atribuciones que les confiere los artículos 3 y 5 de su estatuto:

CONSIDERANDO

Que en plan anual de funcionamiento de REDIIGEC, se contempla las funciones propias de las actividades de investigación como estrategia para el cumplimiento de su objeto social.

CONSIDERANDO

Que se ha solicitado el proceso de arbitraje por pares de expertos, mediante la técnica doble ciego; de acuerdos a los estándares internacionales que rige la materia al siguiente: proyecto de investigación / Producto(s) educativo(s)-investigativo(s) / Prototipo(s) / Proyectos de investigación o de naturaleza editorial; titulado: **GESTIÓN DE AUDITORÍA**

CONSIDERANDO

Que el Grupo de Investigación "PDAL" Y "Cs. Administrativas", "Educación"; con competencias en el caso, presentaron ante la instancia de la Coordinación Académica el informe técnico pertinente y el mismo recomendó la aprobación para publicación con aval de arbitraje, fomentando así la producción, promoción y difusión investigativa, desde la rigurosidad científica.

CONSIDERANDO

Que es atribución de esta instancia avalar las recomendaciones de las unidades operativas que conforman REDIIGEC y en todos sus capítulos internacionales, en relación a los procesos de arbitraje por pares de expertos, mediante la técnica doble ciego; en correspondencia a los estándares internacionales que rigen la materia a: proyectos de investigación / Producto(s) educativo(s)-investigativo(s) / Prototipo(s) / Proyectos de investigación o de naturaleza editorial; de instancias académicas o científicas que así lo solicitan y de acuerdo a la disponibilidad de grupos de investigación asociados a esta red que posean las credenciales académicas pertinentes entre sus miembros asociados.

CONSIDERANDO

Que la Red Internacional de Investigación Galileo Ecuador, ha sido creada para la cooperación científica y tecnológica en el cumplimiento de su objeto social.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Auspiciar y acompañar la aprobación académica por pares de los Grupos de Investigación con competencia; en favor del desarrollo, investigación y publicación del prototipo: **GESTIÓN DE AUDITORÍA**

ARTÍCULO 2. Comuníquese a la Institución solicitante. De su conocimiento y fines pertinentes.

Dado y firmado en Guayaquil, Ecuador; a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veinticuatro;



Código de verificación Institucional




Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN GERARDO DE
GREGORIO SALAS AULAR**


Coordinador General



ISBN: 978-9942-673-20-6



9 789942 673206



CC BY NC SA

