

CAPITULO 4
ASPECTOS TEÓRICOS

CAPITULO 4

ASPECTOS TEÓRICOS

4. Aspectos Teóricos

4.1 Auditoría Financiera

4.1.2 Introducción

La necesidad de disponer de estados financieros veraces dio lugar al nacimiento de la auditoría de estados financieros.

Es en términos generales un proceso, llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos calificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría.

La definición internacional más aceptada, dice que el objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), y con la legislación vigente.

Los estados financieros auditados interesan y son útiles a una variedad de personas y organismos por las razones siguientes:

- A los directivos y administradores.-

Porque es una forma de asegurarse que la dirección se ha llevado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, es también una forma de garantizar la honestidad de la gestión.
- A los accionistas y propietarios.-

Porque les muestra el rendimiento obtenido y la forma como se maneja y conserva su patrimonio.
- A los inversionistas.-

Porque para invertir en acciones u obligaciones de la compañía deben obtener información digna de confianza que les permita conocer los rendimientos y situación financiera.
- A las entidades de crédito.-

Porque cuando reciben solicitudes de crédito de importancia necesitan conocer datos fiables con respecto a la solvencia de la empresa, resultado de sus operaciones, capacidad de pago, etc.
- A las autoridades fiscales.-

Porque el dictamen involucra la expresión de la buena fe del contribuyente, en cuanto a que los estados financieros auditados reflejan en forma razonable el cumplimiento que ha dado a sus deberes fiscales y, en consecuencia, evita inspecciones de Hacienda que pueden canalizarse a contribuyentes que no presentan estados contables auditados.
- A los analistas financieros.-

Porque todo su trabajo de organización, estudio y análisis está basado en cifras homogéneas y comparables.

➤ A los acreedores.-

Proveedores y terceros en general, porque en caso de tener que vender mercancías, ofrecer servicios, sobrevengan quiebras, suspensiones de pago, etc. contarán con información veraz que les permitirá conocer el riesgo que tienen implícito en la sociedad.

➤ A los trabajadores.-

Porque la situación de la empresa les afecta de cara a las negociaciones, participación en rendimientos, etc.

➤ A los gobiernos.-

Porque cualquier programa de política económica y social debe fundamentarse en datos reales y veraces que permitan obtener variables macroeconómicas precisas.

➤ Al público en general.-

Porque al enterarse la gran masa anónima de lectores de los estados financieros auditados pueden juzgarlos en la forma debida y tomar las decisiones pertinentes.

Los estados financieros cuando no han sido auditados son de difícil aceptación por dos razones fundamentales:

- Han podido ser preparados con honestidad pero de una manera descuidada: así por ejemplo se han podido omitir o inflar pasivos, sobrevalorar activos por errores aritméticos, etc.
- Han podido ser deliberadamente falsificados con objeto de encubrir fraudes, evitar el pago de impuestos, obtener un préstamo bancario, etc.

4.1.2 Normatividad de Auditoría Financiera en el Ecuador

Según las NAGAS

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la Auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor, no solo basta ser contador Público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.

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.

Según las NEA

El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que amparan una auditoría de estados financieros.

Existen otras normas a las que se rige la Auditoría Financiera en el Ecuador como son; Normas del Sector Financiero, Sector Societario, Sector Gubernamental y Sector Tributario.

4.1.3 Tipos de Auditoría



Gráfico No.19 Tipo de Auditoría

Tenemos varios tipos de Auditorías que pueden ser realizados por un Auditor, y las nombramos a continuación:

a) Auditoría Financiera:

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

b) Auditoría de cumplimiento:

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

c) Auditoría de Gestión y resultados:

Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

d) Auditoría Administrativa:

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.

e) Auditoría Operativa:

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

f) Auditoría informática de sistemas:

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas.

Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía.

4.1.4 Objetivos de la Auditoría Financiera

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos en los estados financieros que están preparados en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros. La frase utilizada para expresar la opinión del auditor es “presentar razonablemente, en todos los aspectos importantes”.

Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha llevado a cabo los asuntos de la entidad.

4.1.5 Principios generales de la auditoría

PRINCIPIOS DE UN AUDITOR

- INDEPENDENCIA
- INTEGRIDAD
- OBJETIVIDAD
- COMPETENCIA
- CONDUCTA PROFESIONAL
- NORMAS TECNICAS

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

- Independencia
- Integridad;
- Objetividad;
- Competencia profesional y debido cuidado;
- Confidencialidad;
- Conducta profesional
- Normas técnicas.

El auditor deberá realizar una auditoría de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con una exactitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea.

4.1.6 Alcance de la Auditoría Financiera

El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NEA, los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.

Una auditoría de acuerdo a las NEA tiene el propósito de proveer una certeza razonable de que los estados financieros tomados en conjunto no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo.

Certeza razonable es un concepto que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no existen exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros tomados en conjunto. La certeza razonable tiene relación con el proceso de auditoría total.



4.2. Fases de la Auditoría Financiera

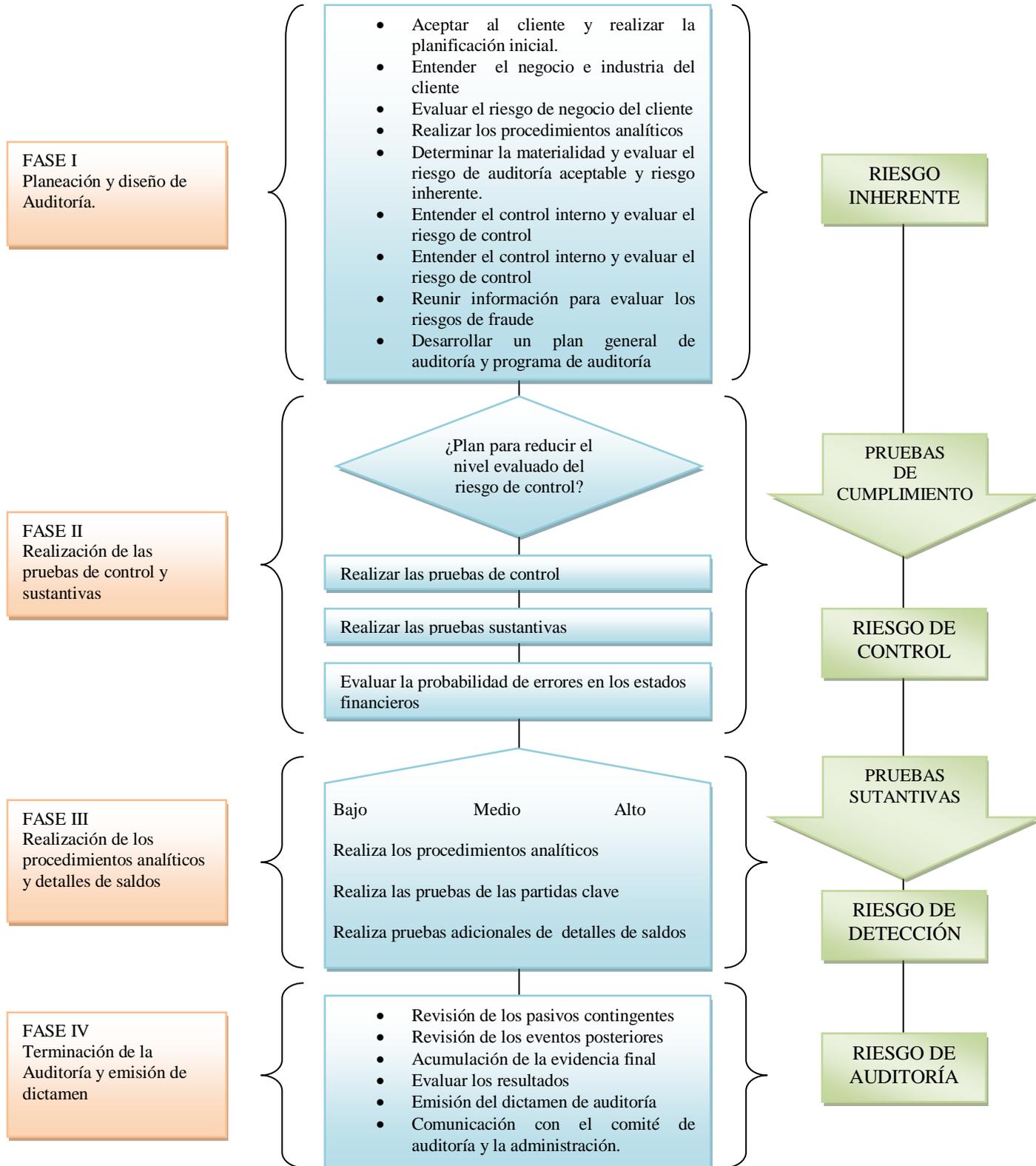


Gráfico No.20 Fases de la Auditoría Financiera

4.2.1 Fase I: Planificación

Esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones de la entidad a ser examinada, así como también implica la ejecución de procedimientos de revisión analítica.

Estas actividades permiten reunir información que nos permita llevar a cabo una evaluación apropiada del riesgo de auditoría.

Mediante la comprensión del ambiente de control, sistema de contabilidad, procedimientos de control, ambiente SIC (sistemas de información computarizada) y auditoría interna, podemos evaluar el riesgo inherente y el riesgo de control a nivel de cuentas; después de lo cual es elaborado el Plan Específico de Auditoría, que resume la información reunida y contiene los programas de auditoría específicos.

4.2.1.1 Planificación Preliminar

La planificación preliminar, como primera etapa del proceso de planificación, reúne el conocimiento acumulado del ente, la información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento a las actividades ocurridas en el período a auditar y resume este conocimiento en la definición de decisiones preliminares para la ejecución de la auditoría.

La planificación preliminar está dirigida a la definición de una estrategia para ejecutar la auditoría y diseñar el enfoque del examen, con base en los estándares definidos en el contrato de servicios de auditoría.

4.2.2.2 Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar los controles que posee la entidad, además se obtiene información adicional para evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

4.2.2 Fase II: Ejecución del Trabajo

La ejecución del trabajo de auditoría, es en sí, la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de auditoría definidos en la fase anterior.

Durante la ejecución de la auditoría es donde el auditor va detectando las deficiencias y los errores de la información financiera, con lo cual logra identificar los hallazgos de auditoría que serán incluidos en el informe de auditoría.

La ejecución del trabajo se denomina también trabajo de campo, pues consiste en la aplicación de los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, los que necesariamente en su mayor porcentaje se realizan en las instalaciones del ente auditado, con base en los programas de auditoría que se elaboró para cada uno de los componentes (cuentas o rubros) de los estados financieros; incluye procedimientos y pruebas de auditoría, que deben ejecutar los auditores con el propósito de obtener las evidencias

suficientes y competentes, que les permitan emitir una opinión profesional sobre los estados financieros. Una vez que se obtienen los resultados de la evaluación de control interno y de la ejecución de las pruebas de auditoría, siempre y cuando sea necesario, se procede a la realización de ajustes a los programas de trabajo.

Para cada uno de los componentes de los estados financieros, se aplican los programas de auditoría, los cuales describen las pruebas que deben realizarse, considerando el alcance, extensión y oportunidad de las mismas; es necesario que en los programas de trabajo se deje evidencia de las tareas realizadas, se anotará en las columnas respectivas las iniciales del auditor, referencias a los papeles de trabajo y fechas de aplicación de las pruebas. El programa de trabajo sirve de guía para la ejecución de la auditoría, de evidencia del trabajo realizado y para control y supervisión del equipo de auditores.

4.2.2.1 Elaboración del Programa de Auditoría

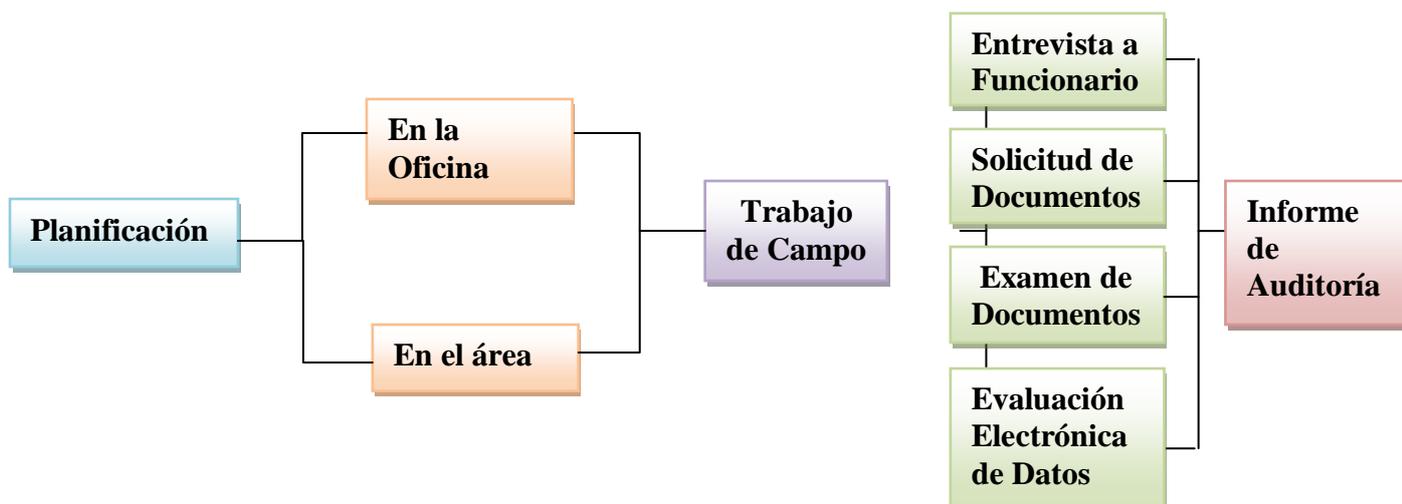


Gráfico No.21 Elaboración del Cuadro de Auditoría

Para el desarrollo del Programa de Auditoría es necesario realizar el Memorándum de Planificación, el cual consiste en lo siguiente:

- Se determinan las fechas de auditoría preliminar y final.
- Se aplica el enfoque y el plan de auditoría.

Dentro del plan se determina el objetivo general y específico del examen a realizarse, donde se explica el período de la auditoría y la normativa pertinente.

Dentro del enfoque se detalla el conocimiento del negocio, el alcance del examen, el personal que va a conformar el equipo de trabajo, el proceso cronológico y distribución del tiempo y la evaluación del control interno, para este último determinamos el riesgo de auditoría.

4.2.3 Fase III: Procedimientos Analíticos

4.2.3.1 Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos

4.2.3.1.1 Técnicas de Auditoría

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten al elegir uno u otro método de documentación y, especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

A continuación se enuncian los métodos generales:

A) Método de cuestionarios



Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

B) Método de descripciones narrativas

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

C) Método de diagramas de flujo

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

4.2.3.1.2 Técnicas Analíticas Recomendadas

A) Indagación

Muchas técnicas analíticas sustantivas en Horizon involucran la indagación. Como se discute en el Capítulo 2, la indagación es una búsqueda de hechos o transacciones importantes que pueden requerir una revisión posterior, según nuestra decisión. Las partidas importantes pueden ser de tamaño inusual, de frecuencia inesperadamente mayor o menor, de naturaleza cuestionable, o inconsistentes con otra información conocida acerca del negocio.

El objetivo de la indagación es identificar hechos, transacciones o saldos que son inusuales, o que si se conocen, pueden afectar nuestras conclusiones sobre cualquier otro objetivo sustantivo o de las pruebas de controles o la exactitud de los estados financieros.

B) Comparación de Saldos de Cuentas

Quizá el procedimiento analítico más fundamental sea la comparación de saldos de cuentas con aquellos de un período comparable (por ejemplo, con meses o trimestres anteriores, o con el año anterior). Al hacer estas comparaciones, el grupo de auditoría no debe preocuparse con las partidas que no son consideradas importantes para los estados financieros. En algunos casos, pueden ser útiles las comparaciones de saldos provisorios (trimestrales o mensuales) del año anterior. En general, cuanto más detallada sea la base de comparación, mayor será la posibilidad de identificar fluctuaciones importantes o partidas inusuales.

C) Indicadores con Ventas

Debido a que muchas cuentas de ventas y gastos tienden a tener una relación directa con las ventas, puede resultar útil la comparación de indicadores con ventas entre períodos. Dichas comparaciones afectan

varias aseveraciones. Por ejemplo, las variaciones en el indicador de devoluciones y provisiones, pueden indicar problemas con la existencia de ventas registradas. No todas las partidas de ventas y gastos deberían tener una relación estable con las ventas (por ejemplo gastos administrativos), por ello las comparaciones deben hacerse con prudencia.

D) Prueba de Saldos

Ciertos procedimientos analíticos nos dan un nivel tan alto de seguridad que pueden usarse para proveer toda la evidencia necesaria para una aseveración particular. El ejemplo más común de este tipo de prueba es la prueba por el total. Es un procedimiento particularmente eficiente, ya que no requiere evidencia adicional.

La prueba de saldos es una prueba de razonabilidad por la cual se puede estimar el total de un saldo de cuenta o clase de transacción, ya sea determinando totalmente desde una confirmación independiente como computando desde una información independiente. Para que la prueba por el total sea efectiva, necesita ser una relación estable entre factores y los datos usados tienen que ser confiables. El alcance de un análisis en cuanto a que provee una prueba por el total depende de su precisión.

E) Comparaciones con Otras Cuentas Relacionadas

Algunas cuentas de ventas y gastos están muy relacionadas con cuentas de activos en particular, o con otras cuentas de gastos, de manera que la relación entre dichas cuentas es muy importante y puede compararse a través del tiempo. Es una forma de análisis de indicadores.

Puede ser necesario aplicar alguna de estas pruebas con bases más detalladas y desagregar el gasto y el activo relacionado (por ejemplo, cuando ciertas inversiones tienen devoluciones sustancialmente diferentes que otras o cuando la unión de categorías de depreciación de activos ha cambiado significativamente).

F) Confirmaciones

El auditor deberá determinar si el uso de confirmaciones externas es necesario para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar ciertas aseveraciones de los estados financieros.

La confirmación externa es el proceso de obtener y evaluar evidencia de auditoría a través de una comunicación directa de un tercero, en respuesta a una solicitud de información sobre una partida particular que afecta las aseveraciones hechas por la administración en los estados financieros.

Al decidir a qué grado usar las confirmaciones externas, el auditor considera las características del entorno en que opera la entidad que esta siendo auditada y la práctica de los potenciales participantes en el manejo de solicitudes de confirmación directa.

4.2.3.1.3 Elaboración de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor, durante el curso de la auditoría y sirven para:

- Evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado
- Respalda el dictamen, y las conclusiones y recomendaciones del informe.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.

En un concepto más amplio se puede definir a los papeles de trabajo como todos aquellos documentos que respaldan el informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la empresa, de la propia empresa y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

En forma general los P/T sirven para evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado y respaldar el dictamen, y las conclusiones y recomendaciones del informe; sin embargo, ampliando estos dos propósitos generales podemos señalar que los papeles de trabajo servirán, entre otros aspectos, para:

- Redactar y sustentar el informe de auditoría
- Ayudar a la planificación
- Facilitar el examen de auditoría
- Sentar las bases para el control de calidad de la auditoría
- Defender las demandas, los juicios y otros procesos jurídicos

Clases de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores, y por esto existe una gran variedad de P/T; sin embargo, la mayoría de P/T pueden agruparse en las siguientes clases:

A) Archivo Permanente

El archivo permanente de papeles de trabajo es la base para la planificación y programación de la auditoría, permite optimizar el tiempo de los auditores, es necesario que la firma auditora cuente con un archivo permanente estructurado de tal manera que facilite la utilización de la amplia información acumulada; se debe mantener un archivo permanente por cada empresa auditada.

El archivo permanente se estructura la primera vez que se audita una organización (cliente) y en las posteriores auditorías (auditorías recurrentes) se lo actualiza, por lo tanto solo existirá un único archivo permanente. El archivo permanente es considerado como una de las principales fuentes de información para ejecutar una auditoría.

B) Archivo de Planificación

El archivo de planificación reúne la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación de cada auditoría realizada. Este archivo contendrá los papeles de trabajo de la planificación preliminar y de la planificación específica (evaluación de control interno).

C) Archivo Corriente

El archivo corriente es el que mantiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo, es decir los papeles de trabajo que sustentarán el dictamen y los comentarios conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe. Se mantendrá un archivo corriente por cada auditoría realizada y al igual que los anteriores archivos debe mantener sus papeles de trabajo debidamente identificados con índices, referencias y marcas. La estructura modelo del archivo corriente es la siguiente y deberá adaptarse a la empresa sujeta a examen en lo que sea aplicable.

D) Marcas de Auditoría.

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, el equipo debe mantener uniformidad en las marcas. Al inicio de cada examen el Jefe de Equipo entregará a los auditores operativos el listado de marcas a utilizarse y dará las disposiciones con respecto a su significado y uso, en caso de que un auditor requiera trabajar con marcas adicionales deberá comunicárselo al Jefe de Equipo para que las incluya entre las utilizadas en el respectivo examen, (las marcas deben ir en color rojo).

A nivel internacional no se ha definido símbolos uniformes de marcas y su respectivo significado; sin embargo el mínimo nivel de coherencia que debe existir es que en una auditoría específica todos los auditores que la están realizando utilicen las mismas marcas con los mismos significados. Algunas firmas auditoras tienen definidas marcas de auditoría para todos sus trabajos.

E) Índices de las hojas de trabajo.

En auditoría se denominan índices a aquellos símbolos utilizados en la preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de que queden ordenados de una manera lógica y faciliten, de esta forma, su manejo y archivo.

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación. Las hojas base son el sumario de todas las cuentas de activo, pasivo y pérdidas y ganancias de una determinada área o sección. Contienen la información que es enviada desde las hojas guía o sumarias y las hojas de pormenores o detalle.

Las columnas que conforman una hoja base son:

- a) Número del Plan General de Contabilidad de la cuenta o cuentas
- b) se examinan
- c) Descripción de la cuenta
- d) índice o referencia
- e) Saldo de la auditoría anterior o ejercicio anterior no auditado
- f) Saldo a la fecha de la auditoría
- g) Reclasificaciones y ajustes deudores y acreedores
- h) Saldo ajustado.

4.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

4.2.4.1 Comunicación de los resultados a la Administración

Antes de concluir la auditoría, se efectúa la revisión de eventos subsecuentes. Finalmente, es elaborado el dictamen sobre los estados financieros, el informe sobre la estructura de control interno y las observaciones, conclusiones y recomendaciones de control interno financiero, resultantes de la auditoría; elementos que en su conjunto integran el informe de auditoría financiera.

El auditor se sirve del dictamen para comunicar los resultados de su examen, mediante la opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, en la cual señala si estos documentos fueron preparados de acuerdo con los PCGA, utilizados sobre una base uniforme y si es razonable la información que se expone.

4.2.4.2. Elaboración del Informe de Auditoría

El Informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, en él constarán los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realiza auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que se juzgue relevante, para la comprensión del mismo.

El informe es presentado mediante la redacción de comentarios de los hallazgos de auditoría, conclusiones y recomendaciones,

Comentarios

Es la descripción, que el auditor redacta en forma narrativa, de los hallazgos o aspectos trascendentes encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia, pues constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Hallazgos

Las características o atributos de un hallazgo son:

Condición.- Lo que es, es la situación actual encontrada por el auditor, con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando.

Criterio.- Lo que debe ser, son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada, permiten la evaluación de la condición actual. El criterio es la disposición legal o normativa de cómo se deben realizar las actividades o transacciones examinadas.

Causa.- Es la razón o razones fundamentales por las cuales se originó la desviación, el motivo por el cual no se cumplió el criterio.

Efecto.- Diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio. Debe exponerse en lo posible en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, unidades de tiempo, número de transacciones etc.

4.2.4.3 Dictamen de Auditoría

Es el resultado fundamental de la auditoría financiera (se entrega al final de la auditoría).

El desarrollo del dictamen se encuentra en el tema siguiente (4.5.).

4.2.4.3.1 Tipos de Dictamen.

El auditor se sirve del dictamen para comunicar los resultados de su examen, mediante la opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, en la cual señala si estos documentos fueron preparados de acuerdo con los PCGA, utilizados sobre una base uniforme y si es razonable la información que se expone.

Debido a que el dictamen del auditor es a la vez el objetivo y conclusión de su examen a los estados financieros, es ineludible la expresión de la opinión y cuando no puede expresarlo, es necesario precise las razones que le impiden hacerlo.

Actualmente se ha establecido un modelo de información estándar para emitir la opinión sobre los estados financieros, contiene siete párrafos:

A) título o identificación

Deberá identificarse el informe bajo el título de "Informe de Auditoría Independiente de Cuentas Anuales", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el auditor resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas de los auditores, como pueden ser los informes de la Dirección o de otros órganos internos de la entidad. Por tanto, dicho título sólo se aplicará por el auditor a informes basados en exámenes cuya finalidad sea la de expresar una opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

Curiosamente, en los modelos normalizados de informe que se acompañan a las NTA españolas, el título de los distintos modelos de informe es Informe de Auditoría de Cuentas Anuales no apareciendo en ningún caso el término Independiente.

B) A quién se dirige y quiénes lo encargaron

El auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la auditoría. Normalmente, el informe del auditor se dirigirá a los accionistas o socios. En este caso, cuando el encargo del trabajo ha sido realizado por la Junta General de Accionistas y el informe va dirigido a ésta (a los accionistas), puede omitirse la especificación referente a que el encargo lo realizó dicha Junta General. En algunas ocasiones el informe se dirige a los administradores o al comité de auditoría, aunque esto sucederá, normalmente, si se trata de una auditoría voluntaria.

C) El párrafo de alcance

Este párrafo, cuyo objeto es describir la amplitud del trabajo de auditoría realizado, debe claramente:

a) Identificar los estados financieros auditados. Por tanto, deberá incluir el nombre de la entidad, los estados financieros objeto de examen, la fecha del balance y el período que cubren los demás estados.

b) Hacer referencia al cumplimiento en el examen de las normas de auditoría generalmente aceptadas (N.A.G.A.), que en este contexto se sobrentiende que son las generalmente aceptadas en España. Si, por encargo especial, el trabajo se ha realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en otro país, el auditor podrá emitir un informe según las normas vigentes y con el lenguaje usual en dicho país, indicando siempre en su informe el origen de las mismas y, si tales normas utilizadas

no cumplen los requisitos mínimos de las N.A.G.A, haciendo mención en los párrafos de alcance y opinión de los requisitos no cumplidos.

Si el auditor no mencionara en el párrafo de alcance ninguna limitación o salvedad, se entenderá que ha llevado a cabo todos los procedimientos y pruebas de auditoría necesarios para expresar su opinión sobre los estados financieros de la entidad. En caso contrario, deberá hacer constar que han existido limitaciones al alcance en su examen, lo que se dirá de la siguiente forma: "excepto por la salvedad mencionada en el párrafo x siguiente, el trabajo se ha realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas (...)". Debemos adelantar que las salvedades en general van referenciadas en el informe por las palabras EXCEPTO POR.

Hacemos notar que en este párrafo de alcance únicamente se expresa si no han existido limitaciones al alcance (en cuyo caso no se dice nada, es decir, se utiliza el párrafo normalizado anterior) o si, por el contrario, han existido limitaciones, en cuyo caso se menciona únicamente que han existido, pero no se dice nada de qué tipo de limitaciones ni tampoco qué procedimientos de auditoría se han dejado de aplicar con motivo de la limitación o las limitaciones; tal información se redactará en uno o varios párrafos de salvedades.

D) El párrafo de opinión

El párrafo de opinión del Informe de Auditoría Independiente debe mostrar claramente el juicio final del auditor sobre si las cuentas anuales, consideradas en todos los aspectos significativos, expresan adecuadamente o no la imagen fiel de los siguientes aspectos de la entidad auditada:

- De la situación financiera (referencia al pasivo del balance).
Del patrimonio (referencia al activo del balance).

- De los resultados de las operaciones (referencia a la cuenta de pérdidas y ganancias).
- De los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio (referencia al cuadro de financiación anual).

Todo ello dentro de un marco de principios y normas contables generalmente aceptadas (PCGA). Es decir la opinión se refiere al grado de adecuación a unos estándares preestablecidos. Asimismo, deberá expresar si los PCGA, han sido aplicados uniformemente.

En este párrafo también se dirá si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada. La citada información debe identificarse con la información mínima obligatoria que ordena publicar la normativa específicamente aplicable.

También en el párrafo de opinión, el auditor hará constar, en su caso, la naturaleza de cualquier salvedad significativa sobre las cuentas anuales. Cuando se diera esta circunstancia, es preciso que se incluya la expresión "excepto por". Cuando la salvedad o salvedades fueran muy significativas, el auditor deberá denegar su opinión o expresar una opinión desfavorable.

Hemos de recordar que la opinión expresada en el párrafo de opinión, lo es sobre las cuentas anuales únicamente, que recordamos son el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria; este último documento incluirá obligatoriamente -en su formato no abreviado- el cuadro de financiación, y potestativamente la cuenta de pérdidas y ganancias analítica y el estado de variaciones de tesorería.

Sin embargo, en ocasiones, el informe de gestión también debe acompañar al informe de auditoría y el auditor también debe expresar una opinión sobre el mismo, pero tal opinión se expresa sólo sobre determinados aspectos del

mismo (la información contable que contiene), y se menciona en un párrafo distinto (el párrafo sobre el informe de gestión), que será analizado más adelante.

El texto normalizado del párrafo de opinión sin salvedades se redactará, de acuerdo con el Boletín 14 del ICAC, en los siguientes términos.

En nuestra opinión, las cuentas anuales del ejercicio 20XX adjuntas expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Sociedad La Casería, S.A., al 31 de diciembre de 20XX, del resultado de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio anual terminado en dicha fecha y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.

E) El párrafo de énfasis

Mediante los párrafos de énfasis, el auditor pone de manifiesto aquellos hechos que considera relevantes o de especial importancia, aunque tales hechos no llegan a afectar a la opinión.

Por tanto, cuando en un informe de auditoría aparece un párrafo de énfasis, el auditor pretende con ello destacar al lector ese hecho en concreto, el cual considera de especial trascendencia para la Sociedad, si bien ello no significa que la opinión de auditoría deba recoger salvedad alguna. Nunca debe confundirse, por tanto, un párrafo de énfasis con uno de salvedad.

Algunas razones usuales por las que el auditor suele incluir en su informe de auditoría párrafos de énfasis son:

Por la necesidad de poner de manifiesto que un porcentaje importante de las operaciones (compras o ventas) se están realizando con una entidad en concreto.

ü Salvedades puestas de manifiesto en anteriores informes y corregidas en este ejercicio; dado que al haber sido corregidas en este ejercicio no tiene aplicación su inclusión como salvedad en este ejercicio, sin embargo, y dada la importancia que esta circunstancia tuvo en anteriores informes (por ello se incluyó como salvedad), se incluyen en el presente como párrafo de énfasis. Normalmente tales correcciones se habrán realizado utilizando las cuentas 779 ingresos y beneficios de ejercicios anteriores o 679 gastos y pérdidas de ejercicios anteriores, lo que asimismo es motivo de mención especial en el informe a través del párrafo de énfasis.

Defecto de cobertura de seguros sobre el inmovilizado de la Sociedad. Si bien este hecho no tiene efecto sobre los estados financieros de la Sociedad, el auditor puede considerar esta circunstancia importante como para ponerla de manifiesto.

No aplicación excepcional de algún P.Y.N.C.G.A. (con lo que el auditor está conforme), debido a que su aplicación impediría mostrar la imagen fiel. Si el auditor no está conforme con la no aplicación, dará lugar a salvedad o a una opinión negativa.

En los resultados extraordinarios se recogen gastos o ingresos correspondientes a ejercicios anteriores, y son significativos.

Un párrafo de énfasis nunca estará referenciado en el informe de auditoría por la expresión "excepto por" ya que expresa un hecho o circunstancia que no afecta a la opinión de auditoría en modo alguno.

F) El párrafo de salvedades

Cuando el auditor ha de poner de manifiesto en su informe que existen algunos reparos en relación con los estados financieros formulados por la Sociedad, utiliza el párrafo (o párrafos) de salvedades, en el cual se deben justificar siempre los motivos de sus reparos, cuantificándose el impacto que esta salvedad tiene sobre los estados financieros auditados (siempre que la

salvedad sea cuantificable); si el efecto de la salvedad no fuese susceptible de ser estimado o cuantificado razonablemente, sólo se mencionarán las causas que provocan tal salvedad.

Es usual y resulta lógico que el auditor recoja la salvedad o salvedades suficientemente explicadas y detalladas, ya que se causan, normalmente, por las diferencias de criterios o de interpretación que ante un mismo hecho o circunstancia, se producen entre los administradores o sus asesores y el propio auditor o firma de auditoría.

Los párrafos de salvedades se sitúan entre el párrafo de alcance y el párrafo de opinión, por lo que son también llamados párrafos intermedios. Nunca se debe confundir un párrafo de salvedades con uno de énfasis. El hecho recogido en un párrafo de salvedades afecta a la opinión, el reflejado en un párrafo de énfasis, no.

G) El párrafo sobre el informe de gestión

El informe de gestión no forma parte integrante de las cuentas anuales de una sociedad. No obstante, para aquellas sociedades sometidas a auditoría obligatoria, ha de formularse y depositarse conjuntamente con sus cuentas anuales.

Ello significa que, bien por imperativo legal, bien por deseo de la sociedad, en determinadas situaciones el auditor se ve en la obligación de analizar el contenido del informe de gestión, aunque la responsabilidad del auditor respecto al contenido de dicho informe alcanza únicamente lo concerniente a la información contable que pudiera contener dicho informe de gestión y no la información no contable que los administradores hayan hecho incluir en el mismo.

Este párrafo recoge una opinión independiente en la que el auditor manifiesta que la información contable del informe de gestión sí concuerda con la de las cuentas anuales del ejercicio; sin embargo, es posible que la información contable de dicho informe sea incorrecta, en cuyo caso entendemos que el auditor expresará una opinión que será similar a la opinión con salvedades sobre las cuentas anuales.

4.2.4.3.2 Tipos de Opinión

- Opinión No Calificada (limpia, sin salvedades)
- Expresa que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos del efectivo de la entidad, de conformidad con los PCGA.
- Opinión Calificada (con salvedades)
- Es la que expresa en el párrafo de opinión que "excepto por" o "con la excepción de", los efectos del o los asuntos relacionados con la salvedad referida en el párrafo donde conste aquella, los estados financieros se presentan razonablemente.
- Opinión Adversa (Negativa)
- Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivos de la entidad, de conformidad con los PCGA.
- Si las excepciones son de tal importancia que no se justifica un dictamen con salvedades y las cantidades de las que se trata son susceptibles de una determinación aproximada, la naturaleza y el efecto de la presentación defectuosa, debe consignarse claramente.
- Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, el informe debe así manifestarlo. Además debe expresarse las reservas que

tengamos acerca de la presentación razonable y las que originaron el dictamen adverso.

- Abstención de Opinión (Denegación)
- Es aquella en que el auditor se abstiene o no expresa una opinión sobre los estados financieros.
- Si el auditor no ha obtenido suficiente evidencia pertinente para formarse una opinión sobre la racionalidad de presentación de los estados financieros en conjunto, es necesaria la abstención de dictamen.
- Una denegación puede derivarse de:
 - a) Una limitación en el alcance del examen.
 - b) La existencia de incertidumbre, cuando su importancia es tan grande, que una opinión con salvedades no resulta apropiada.

Cuando hay abstención de opinión, el informe debe contener todas las razones esenciales de la denegación, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener, con respecto a la equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los PCGA.

4.2.4.3.3 Tipos de Cartas de Auditoría.

En auditoría existen tres tipos de documentos generalmente denominados como cartas y son las siguientes:

1. **Carta compromiso.-** En este documento se define los términos del trabajo de auditoría a realizarse, señalando las responsabilidades tanto del auditor como del cliente e indicando los productos a ser entregados (dictamen, carta a gerencia, informe de cumplimiento tributario y otros dependiendo del contrato y país).

La carta compromiso la redacta el auditor en consenso con el cliente y la deben suscribir conjuntamente. Algunas veces la carta compromiso es parte de la oferta de trabajo y / o del contrato.

2. **Carta a Gerencia (Carta de Control Interno).**- Este documento constituye un valor agregado del trabajo de auditoría financiera y corresponde a un informe de los resultados de la evaluación de control interno expresado a través de comentarios conclusiones y recomendaciones. El producto principal de la auditoría es el dictamen pero considerando que generalmente en toda auditoría financiera se evalúa el control interno es usual documentar los resultados de la referida evaluación y entregarlos al cliente.

3. **Carta de Representación.**- Este documento lo elabora el auditor y de manera consensuada solicita lo suscriba el cliente fundamentalmente para dejar constancia escrita de aquellas expresiones verbales más importantes de la gerencia, en especial respecto de aquellos aspectos que mediante procedimientos de auditoría normales no se puede conseguir evidencia suficiente y competente, por ejemplo: intención de la gerencia de continuar como negocio en marcha, proceso judiciales en los que se encuentre involucrada la empresa, declaraciones de haber revelado todos los aspectos del negocio total y adecuadamente (contingencias, transacciones con partes relacionadas), u otros.

CAPITULO 5
TRABAJO DE APLICACIÓN