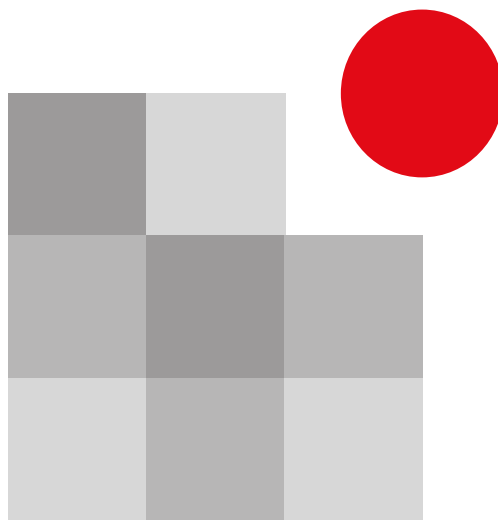


AUDITORÍA



IPLACEX
instituto profesional

UNIDAD I
LA AUDITORÍA

CLASE 01

1. INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA

El trabajo de auditoría consiste en: *“examinar lo que se manifiesta en los Estados Financieros acerca de operaciones económico-financieras expresadas en términos monetarios, establecer su concordancia con la verdad en la medida en que ésta pueda ser establecida por medio de los elementos de juicio a su alcance, y determinar si los valores registrados son razonables y concuerdan con la situación informada”.*

En un sentido amplio, la auditoría hace referencia a la forma de operar de la empresa, de modo que todos los actos de la gestión empresarial son auditables, es decir, pueden ser objeto de control, de verificación y de examen.

Se ha definido hasta el momento a la auditoría como un control del sistema, pero éste tiene ciertas particularidades. En primer lugar, se trata de un control efectuado por alguien que no pertenece al sistema; es por ello que la independencia que posee el auditor respecto a los elementos objeto de control, es fundamental para distinguir entre un control y el concepto de auditoría. Por otra parte, se trata de un control de tipo correctivo, retroalimentado. La auditoría en la mayoría de los casos, es también un control selectivo, ya que normalmente no es necesario verificar la totalidad de los resultados producidos por el sistema, para sacar conclusiones del mismo.

o *Independencia del Auditor*

Además de ser necesario que el auditor sea independiente, es fundamental que no se encuentre predispuesto negativamente hacia el cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, por muy buena que sea su capacidad técnica. Sin embargo, ser independiente no significa tener la actitud de un inspector, sino más bien una imparcialidad de juicio que reconoce su obligación de ser justo no sólo para con la administración y los propietarios de la empresa, sino también con los acreedores y con aquellos que confían en el informe del auditor.

1.1. Fases de la Auditoría

La tarea que involucra realizar una auditoría puede ser definida como una actividad compleja, que para efectos de su análisis puede ser descompuesta en fases, las que a su vez tienen actividades de planeamiento, de ejecución y de evaluación. Cada una de las fases de auditoría serán explicadas en un cuadro posterior a la definición de estas actividades:

- a) Planeación: en términos generales, es un proceso mediante el cual se toma decisiones sobre los objetivos y metas que se deben alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo. Por lo tanto, es un plan de acción detallado y cuantificado.
- b) Ejecución del trabajo: se inicia con la aplicación de los programas específicos, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos, las conclusiones clasificadas por componentes, para finalmente comunicar lo hallado a la administración de la entidad, con la finalidad para que esta resuelva los problemas detectados y promueva la eficiencia y efectividad en sus operaciones.
- c) Evaluación: esta etapa comienza a través de una evaluación de los problemas y/o anomalías que se hayan podido encontrar en la empresa a auditar. Es importante esta reflexión para identificar aquellas áreas problemáticas a las que probablemente habrá que dedicar más tiempo y recursos.

Cuadro N° 1:

<i>FASES DE LA AUDITORÍA</i>	<i>ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN CADA FASE</i>		
	<i>Planeamiento</i>	<i>Evaluación</i>	<i>Ejecución</i>
<i>Preplaneamiento</i>	Preplaneación		
<i>Análisis del Riesgo General</i>	Planeación global de la auditoría	Evaluación global de los riesgos generales	Revisión de la variable clave. Identificación de ciclos
<i>Revisión del Flujo de Transacciones</i>	Programación de las pruebas de auditoría	Primera evaluación de los riesgos específicos	Relevamiento
<i>Pruebas de Cumplimiento</i>	Reprogramación de las pruebas de auditoría	Evaluación de los resultados de las pruebas	Ejecución de las pruebas
<i>Pruebas Sustantivas</i>	Reprogramación de las pruebas de auditoría	Evaluación de los resultados de las pruebas	Ejecución de las pruebas
<i>Preparación del Informe</i>			Preparación del Informe

A continuación analizaremos con más detalle, cada una de estas fases de la auditoría.

1.1.1. Preplaneación

Esta fase corresponde a las decisiones relativas a cuándo se realiza la auditoría, cuánto durará, y con qué personal. También se definen los lineamientos a seguir en la etapa siguiente de Análisis de Riesgo General.

1.1.2. Análisis del Riesgo General

Esta fase corresponde a una revisión global, con el fin de comprender el negocio del ente auditado, su contexto y los aspectos generales del control interno, con el propósito de desarrollar un plan global y tentativo de auditoría.

Esta fase puede dividirse en cuatro etapas, las cuales son:

o Revisión de las variables claves del ente:

Se trata de una revisión global, con el propósito de conocer los riesgos del negocio, para lo cual es imprescindible conocer el contexto jurídico y económico que afectan la actividad de la empresa a auditar, con el propósito de poder juzgar la política de la administración, si está claramente definida y comunicada, y el ámbito general en que opera el control interno, en particular si existen instrumentos de planeamiento (programas, presupuestos, entre otros) adecuados para lograr los objetivos propuestos y si hay un seguimiento en su ejecución.

El auditor debe conocer el sistema de control interno, su formulación y aplicación, a efectos de poder establecer una conclusión sobre el mismo, de manera de determinar su confiabilidad.

o Identificación de Ciclos:

Consiste en identificar los ciclos del ente auditado y los lineamientos de los flujos de transacciones. Cada transacción realizada debe ser asociada a un ciclo. Por ciclo se entiende una clasificación artificial, que consiste en agrupar hechos económicos y transacciones de una misma naturaleza. Así en las entidades financieras la recepción de fondos es un ciclo, y a él se le asocian todas las transacciones relativas a esa función (depósitos en cuentas corrientes, plazo fijo, etc.) en forma conjunta con la red de sistemas, procesos, enlaces, y base de datos vinculados con dichas transacciones.

o Evaluación global de los Riesgos Generales:

Basados en las dos etapas precedentes, el auditor evaluará cuáles son las áreas de riesgo más importantes de la entidad, y tentativamente cuáles son los ciclos en los cuales el auditor puede confiar en los controles internos.

o Planeación global de la Auditoría

Luego de complementar estas etapas, el auditor efectuará su plan global de auditoría y determinará los ciclos para los cuales se efectuarán revisiones de flujo de transacciones y su profundidad. También planeará la oportunidad del trabajo de auditoría.

CLASE 02

1.1.3. Revisión del Flujo de Transacciones

Esta fase consiste en un estudio detallado de los controles contables internos del ente auditado, sobre cada clase determinada de transacciones.

La revisión del control interno en cada ciclo, es aquel que no se ajusta al ámbito general sino a operaciones específicas, abarca a su vez dos grandes momentos: Relevamiento y Prueba.

o Relevamiento del Control Interno

Corresponde al proceso de obtención de información, acerca del sistema de control interno y las técnicas de control que se aplican en el ente auditado, en particular con referencia a cada ciclo de operaciones y en forma más específica a cada operación concreta.

o Programación de las Pruebas de Auditoría

El análisis del riesgo general de las técnicas de control aplicadas en el ente auditado y también a su eficacia, tienen por objeto que el auditor pueda identificar los riesgos generales y los específicos existentes, vinculados con la tarea de auditoría encomendada.

Se denominan pruebas de auditoría a los procedimientos que utiliza el auditor para obtener evidencias que le permitan formarse un juicio definitivo sobre los estados contables o sobre las transacciones comprendidas en su tarea.

Se alude a *pruebas de cumplimiento* cuando se trata de procedimientos tendientes a examinar el funcionamiento del control interno. Y *pruebas sustantivas* cuando se alude a procedimientos tendientes a verificar transacciones y operaciones determinadas.

Si el auditor llega a la conclusión de que no puede confiar de ningún modo en los controles internos, no necesitará probar el cumplimiento de esos controles, es decir, no deberá realizar la prueba de cumplimiento.

Las *pruebas de cumplimiento y sustantivas* que el auditor proyecta durante la ejecución de las diferentes fases del planeamiento de la auditoría, se documentan en el programa de trabajo del auditor, denominado también “programa de auditoría”.

1.1.4. Emisión del Informe de Auditoría

En esta etapa el Auditor emite una opinión, en la que expresa el resultado del trabajo y las conclusiones a las que ha llegado. A esa opinión se le llama *dictamen* y por su importancia se han establecido las normas que regulan su calidad.

La opinión emitida por el Auditor, hace alusión a si los Estados Financieros tomados en su conjunto, presentan razonablemente la situación económica, financiera y patrimonial del ente bajo examen, es decir, si existe una seguridad racional de que tales estados financieros, están libre de errores significativos.

Esta fase comprende la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen a los Estados Financieros, con el fin de que el último día de trabajo en terreno, y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

El informe debe realizarse cuidadosamente y en detalle, con una redacción adecuada, que no cree dudas a sus usuarios. A veces se observan opiniones en las que se elude la precisión, mediante el uso de frases de significado difuso, tales como; “teniendo en cuenta ...,” o bien el auditor omite una opinión positiva, limitándose a expresar, “no tengo observaciones que formular”.

Ejemplo de Informe:

Se presenta la siguiente situación en una empresa x.

En conjunto con las contabilizaciones de operaciones de los resultados dispuestas por la asamblea de accionistas, la empresa carga a resultados acumulados el impuesto a las ganancias devengado, en el ejercicio anterior. La nota 5 a los estados financieros explica el criterio seguido.

Análisis Técnico:

El criterio seguido por la empresa, no está de acuerdo con los principios de contabilidad, que requieren que el impuesto se cargue al resultado del ejercicio de devengamiento.

Redacción Incorrecta del Párrafo de Opinión:

En mi opinión, teniendo en cuenta lo expuesto en la nota 5, a los estados financieros, éstos presentan razonablemente la información sobre la situación patrimonial de la referida sociedad al ..., así como los resultados, las variaciones en el patrimonio neto y las

variaciones en el capital corriente, por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con normas contables profesionales, aprobadas por...

Redacción Adecuada del Párrafo de Opinión:

En mi opinión, excepto por el efecto de lo indicado en la nota 5, a los estados financieros, éstos se presentan razonablemente...

1.2. Procedimientos de Auditoría

El procedimiento de auditoría corresponde al conjunto sistematizado de acciones, que se realizan durante el examen de los estados contables en general, de cada uno de sus rubros y cuentas en particular, que están dirigidas a la obtención de los objetivos propuestos. El resultado de estos procedimientos constituirá la evidencia que servirá de fundamento a las conclusiones del auditor.

Las acciones más comunes son: averiguar, controlar, investigar, verificar, comprobar, probar, confirmar, cotejar, conciliar, comparar, analizar, juzgar, ponderar, evaluar, estimar, examinar, inspeccionar, revisar, mirar, observar, calcular, computar, relevar, relacionar, etc.

o Objetivos

Existen ciertos objetivos específicos que son comunes en casi todos los rubros de los estados contables.

Los objetivos de los estados contables son:

- Realidad: dice relación con la propiedad jurídica y existencia de los activos de la empresa, y de que todos los pasivos estén debidamente reflejados.
- Valuación: verificar que todos los activos y pasivos estén valorados de acuerdo con los criterios de contabilidad generalmente aceptados.
- Exposición de la información: presenta la información de los estados contables en detalle, y clasificada en función de su contenido.
- Uniformidad: obtener evidencias suficientes y satisfactorias respecto de los criterios de evaluación y exposición, para verificar que se aplicaron de forma uniforme respecto del ejercicio anterior.

1.2. Enfoques de Auditoría

Es la elección que hace el auditor de los elementos que serán probados, con el fin de reunir evidencia que respalde su opinión. La elección del tipo de enfoque que aplicará, va a depender en gran medida de la confianza otorgada al sistema de control interno de la empresa.

Los enfoques de auditoría son dos:

a) *Enfoque Sustantivo*

Bajo este enfoque, el auditor realiza pruebas a nivel de saldos y transacciones, es decir, centra sus esfuerzos en comprobar:

- La exactitud del saldo (valuación) y
- Su correcto asentamiento (contabilización).

A modo de ejemplo, una prueba sustantiva podría ser; el arqueo de caja practicada al disponible, es decir, el recuento de los valores que sean efectivos, ya sea en moneda nacional o extranjera.

b) *Enfoque de Cumplimiento*

Bajo este enfoque el auditor prueba los controles internos, averiguando si éstos operan satisfactoriamente. En la eventualidad de que el auditor llegara a concluir que tales controles funcionan satisfactoriamente, éste podría pensar que el registro de transacciones y en general las contabilizaciones corren igual suerte. Un ejemplo de pruebas de cumplimiento sería; probar claves de acceso falsas para entrar al sistema de facturación.

Realizar Ejercicios N° 1 al N° 7

CLASE 02

2. LA ADMINISTRACIÓN PARA LA AUDITORÍA

La administración en la auditoría consta de un gran campo. Sin embargo, tal administración se ha limitado a describir; los conceptos y nociones básicas de la auditoría, su clasificación, Control interno y Externo, además la comprensión y evaluación de la auditoría interna. A continuación se analizarán éstos con más detalle.

2.1. Conceptos y Nociones Básicas de la Auditoría

La auditoría es el examen que se aplica al funcionamiento de un sistema o a una parte de él y tiene la finalidad de controlar si sus características o condiciones responden a un sensor¹ previamente establecido. En toda auditoría existe un propósito, un sujeto (el auditor), un objeto (lo que se examina), una acción (el examen) y un sensor que actúa como punto de referencia. Como resultado de la auditoría, se emite un informe que puede ser empleado para corregir las desviaciones observadas, o constituir un simple dato informativo.

Sin embargo, si nos limitamos a definir la auditoría utilizada para evaluar los estados financieros específicos de un ente, la definición mas exacta seria: “la auditoría consiste en el examen de los Estados Contables de una empresa o ente, por parte de un profesional independiente –Contador Público y/o Auditor– con el propósito de emitir un informe (dictamen), con una opinión técnica sobre la razonabilidad de los mismos”.

En las auditorías de estados contables, se debe tener presente que:

- a) El propósito es emitir una opinión sobre ellos.
- b) El sujeto debe ser independiente de la empresa que será auditada, y estar capacitado para efectuar su tarea eficientemente. En general, se considera que la capacitación requerida es la que se obtiene para acceder al título de contador público y/o auditor.
- c) El objeto son los estados contables.
- d) La acción es su examen.
- e) Como sensor debe utilizarse un grupo de normas contables perfectamente definidas.
- f) El producto principal es el informe sobre los estados contables, que puede ser: un dictamen positivo -favorable con salvedades- o uno adverso. A veces el auditor debe abstenerse de opinar, en cuyo caso, no hay un dictamen propiamente dicho.

El auditor al desarrollar su trabajo, debe asumir una responsabilidad acorde con la función social de la auditoría. Las consecuencias de un trabajo o un informe inadecuado pueden ser de orden profesional, patrimonial o personal. Es importante saber que el auditor no es un detector de fraudes o actos ilícitos, sin embargo, si éstos pasan inadvertidos por negligencia profesional, puede verse obligado a asumir las responsabilidades mencionadas.

La actividad de los auditores se encuentra regulada por normas legales y por reglas dictadas por organismos profesionales.

¹ Sensor: ciertas acciones para determinar si se respetaron determinadas leyes.

o *Alcance de las normas de Auditoría*

Las normas de auditoría son aplicadas en el desarrollo de auditorías independientes, es decir, en el examen independiente de la información financiera de la entidad, ya sea con fines de lucro o no, lo importante en este caso es expresar una opinión.

La auditoría persigue asesorar a la gerencia con el propósito de:

- Delegar efectivamente las funciones
- Mantener adecuado control sobre la organización
- Reducir a niveles mínimos el riesgo inherente
- Revisar y evaluar cualquier fase de la actividad de la organización, sea ésta; contable, financiera, administrativa u operativa.

o *Objetivos*

General:

El objetivo principal es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan los Estados Financieros, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En ningún caso la auditoría pretende detectar fraudes dentro de la empresa.

Específicos:

- Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos
- Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización
- Evaluar la calidad del desempeño, en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas
- Promover la eficiencia operacional

2.2. Clasificación de la Auditoría

La auditoría puede clasificarse como:

a) *Auditoría Contable y Operativa:*

El objeto de la auditoría de estados contables realizada por un profesional independiente, es emitir un juicio técnico sobre la información contable analizada.

La *auditoría contable* puede tener por finalidad evaluar una determinada información contable mediante el examen de los estados contables, o bien puede estar destinada a evaluar el sistema contable, en general, como ente generador de información. En ambos casos la finalidad es la protección de los activos de la empresa y la optimización de la información.

La *auditoría operativa* ha sido definida como; “el examen de la gestión de un ente, con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión”.

b) *Auditoría Interna y Externa:*

La auditoría puede ser realizada por personal que mantiene relación de dependencia con la empresa, en cuyo caso se denomina *Auditoría Interna* o bien por profesionales independientes de la empresa, *Auditoría Externa*. En ambos casos, para ser tal, el auditor es independiente del sistema auditado. Ambas pueden ser a su vez de tipo contable u operativa, por lo general cuando se hace referencia a auditoría externa se refiere a la auditoría contable.

A continuación, se ahondará tanto en la auditoría externa como interna.

2.2.1. Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Auditor sin vínculos laborales con la empresa, utilizando técnicas determinadas con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma en cómo opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia en terceros, pues otorga plena validez a la información generada por el sistema, ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización, y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente, para otorgarle validez ante los usuarios de su producto, por lo que tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a la Auditoría de Estados Financieros, que como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información; Tributario, Administrativo, Automático, etc.

La Auditoría Externa, tiene por objeto averiguar la razonabilidad e integridad de los estados, expedientes y documentos, y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa, se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado, con el fin de acompañar al Estado Financiero una opinión independiente, que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información, tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente con capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del ejercicio.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado, se distingue por; los conocimientos que posee de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

2.2.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una entidad, hecho por un profesional con vínculos laborales con la empresa, que utiliza técnicas determinadas que serán usadas para emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la entidad.

o Objetivos:

Los objetivos de la auditoría interna varían completamente y dependen del tamaño y estructura de la organización a auditar, así como también de los requerimientos de su administración. Entre los objetivos de ésta se encuentran:

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno
- Examinar la información financiera y de operación
- Revisar la eficiencia y efectividad de operaciones, incluyendo los controles no financieros de una entidad
- Revisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y otros requerimientos externos

En resumen, podemos decir que la auditoría interna es:

- Un servicio que informa de los resultados obtenidos, al nivel más alto de la dirección de la organización.
- Tiene características de función asesora de control, por tal motivo no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna.

Los Auditores Internos no deben de ningún modo involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, con el fin que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna sólo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización, a la cual presta sus servicios, pues como se mencionó anteriormente es una función asesora.

Realizar Ejercicios N° 8 al N° 11

Cuadro N° 2: “Diferencias entre Auditoría Interna y Externa”

Concepto	Auditoría Interna	Auditoría Externa
<i>Sujeto</i>	<i>Empleado:</i> Se preocupa de evitar que la información se traslade a otros sitios ajenos. Su función es <i>salvaguardar la empresa</i> .	<i>Profesional Independiente:</i> Se preocupa de que los estados financieros representen la imagen fiel de la situación patrimonial. Su Función es evaluarla, <i>como un todo</i> .
<i>Grados de independencia</i>	<i>Limitada:</i> El auditor interno no se limita exclusivamente a dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, sino que se dedica a evaluar las peticiones de la dirección o del consejo. Está obligado a seguir un programa.	<i>Total:</i> El auditor externo está limitado sólo a las directrices técnicas de Auditoría.
<i>Responsabilidad</i>	<i>Laboral</i> frente a sus superiores.	<i>Penal:</i> El informe del auditor tiene consecuencias jurídicas.
<i>Objetivo</i>	Realizar un examen de la gestión. Verificar si se cumplen las normas de control interno.	Realizar un examen de la situación financiera, para así poder emitir una opinión.

<i>Procedimiento</i>	No hay normas ni procedimientos específicos.	Debe cumplir con las normas técnicas de Auditoría (NAGAS).
<i>Extensión</i>	Suele ser bastante extensa, y el volumen de comprobaciones también.	No es necesariamente extensa.
<i>Intensidad</i>	Sí se profundiza en algunos aspectos.	No se profundiza.
<i>Continuidad</i>	Es continua.	Es periódica (una vez al año, al semestre, etc.).
<i>Informe emitido</i>	Dirigido a la gerencia, dirección y/o Consejo de Administración. Puede hacerse para cualquier tipo de empresa.	Dirigido a accionistas o bien al Consejo de Administración: Puede ser con carácter obligatorio si lo exige la ley, o con carácter optativo si lo desea la empresa.
<i>Uso del Informe</i>	Va dirigido exclusivamente a la empresa.	Va dirigido tanto a la empresa como al público en general. Necesario para cotizar en bolsa y emitir todo tipo de valores.

CLASE 03

2.3. Contratación de una Auditoría

Contratar un examen de estados contables implica encontrar las respuestas a varias interrogantes, tales como:

- ¿Qué tipo de examen contratar?
- ¿Cuándo hacerlo?
- ¿Cómo seleccionar al auditor?
- ¿Qué procedimientos seguir?
- ¿Quién debe aprobar la contratación?

Con el fin de tener una base teórica con respecto a cada interrogante, se procederá a analizar cada una de ellas.

o Tipo de Examen

Contratar o no una auditoría de estados contables, es una decisión que depende de diversos factores, tales como:

- La confianza de los propietarios y de la gerencia en la calidad de la información suministrada por los estados contables, dado que éstos no sólo son preparados

para uso del público, sino también es confeccionado como elemento de información para la administración del ente emisor.

- El poder de los restantes usuarios (básicamente acreedores e inversionistas, tanto actuales como potenciales) para exigir que el emisor de los estados, les presente algún tipo de informe de examen independiente.
- Los requerimientos legales existentes.

o Oportunidad

Toda auditoría debería ser contratada antes de comenzar el ejercicio al que correspondan los estados contables. De lo contrario, el auditor podría encontrarse con limitaciones a su trabajo, que motiven informes con salvedades o abstenciones de opiniones. Para ilustrar lo expuesto, considere el caso de una empresa que:

“No mantiene registros de existencias, siendo excesivamente engorroso la reconstrucción de sus movimientos”.

En un caso de este tipo, el auditor no puede opinar sobre el resultado del ejercicio y las variaciones del capital por el mismo período, pues su ausencia en el inventario físico de comienzo del ejercicio, y la imposibilidad de reconstruirlo fácilmente, le impiden evaluar si el patrimonio inicial está razonablemente determinado.

o Selección del Examinador

Para seleccionar al auditor independiente o al estudio profesional que examinará los estados contables del ente, deben considerarse:

- Los factores habituales, los cuales inciden sobre toda decisión de compra de servicios (calidad, precio y plazo de cumplimiento).
- Otros específicos del tipo de contratación.

o Procedimiento

La contratación de una auditoría de estados contables, puede practicarse en forma directa, o bien previo concurso de antecedentes y precios, siendo este último el procedimiento más aconsejable.

Como ya se señaló, la elección del profesional está relacionada con todas las dificultades antes mencionadas, y es una tarea difícil, en especial frente al desconcierto que

suelen causar las diferencias, a veces notables, entre los precios cotizados por diversos profesionales para el mismo trabajo.

o Aprobación

Por las dificultades que ya han sido mencionadas, la contratación de estos servicios de característica tan especial, debe ser aprobada en un nivel adecuado, con la intervención de las personas que dentro de la organización estén en condiciones de emitir su opinión.

En lo que concierne a la aprobación final de la contratación, debería quedar a cargo del órgano de mayor nivel del ente emisor de los estados contables a ser examinados, lo cual ayudaría a resguardar la independencia de criterio del auditor.

Realizar Ejercicios N° 12

3. EL AUDITOR

Como se ha mencionado en reiteradas ocasiones, el auditor de estados contables debe tener independencia con respecto al sistema a auditar, e idoneidad para cumplir su función. A estas dos cualidades debe agregársele una tercera, inherente al ejercicio de cualquier profesión; sentido ético.

Algunos ordenamientos de Normas de Auditorías, dicen que el auditor debe realizar su trabajo y preparar su dictamen con el cuidado profesional necesario. En rigor, este requisito es inseparable del actuar con sentido ético, pues la falta de cuidado en el trabajo profesional, implica falta de respeto por el público.

La independencia de criterio es requisito esencial para la realización de cualquier auditoría, cualquiera fuera su objeto, propósito e informe resultante.

Como bien se ha señalado:

La independencia es una norma esencial de auditoría, puesto que la opinión del auditor independiente, es suministrada con el propósito de agregar credibilidad justificada a los estados contables. Si los auditores fueran dependientes de la gerencia, su opinión no tendría valor. Quienes confían en la credibilidad que él suministra, son generalmente acreedores o inversionistas, en todo caso, en algunas ocasiones también lo hacen los funcionarios de la organización, así como también clientes o entidades del estado. Es precisamente con el fin de respaldar los Estados Financieros que se proveen opiniones de expertos independientes, contrayendo así el auditor una profunda obligación profesional

hacia una audiencia oculta, aun cuando no conozca quienes la integran. Él debe cumplir con su obligación, aun cuando esto signifique oponerse a los deseos de quienes lo han empleado y quienes (y él lo sabe) podrían dejar de hacerlo. Éste es un requerimiento que no tiene paralelo en ningún otro campo y que impone tales demandas a la integridad del auditor sin embargo, hay quienes dudan que la independencia pueda ser alcanzada, a pesar de que el prestigio que tiene hoy la profesión contable es una evidencia de que si lo ha sido.

En el caso que las personas que utilizan la información proveniente de la auditoría, duden de la independencia de sus ejecutores, la propia existencia de las auditorías de estados contables se vería amenazada, y el estado se vería tentado de intervenir estableciendo algún tipo de oficina estatal de auditoría, con consecuencias seguramente indeseables, tanto para la profesión como para el interés general.

3.1. Perfil del Auditor

El perfil óptimo de un auditor, debería ser:

- a) Comprender la importancia social de su función y las expectativas del público que utilizarán sus informes.
- b) Estar permanentemente capacitado.
- c) Poseer la fortaleza de carácter necesaria para mantener su independencia.
- d) Actuar con sentido ético profesional.
- e) Tener las cualidades indispensables para desarrollar exitosamente su tarea, tales como:
 - Receptividad mental.
 - Capacidad de análisis lógico.
 - Espíritu observador e inquisidor (el auditor no puede quedarse con dudas).
 - Habilidad para detectar problemas, incluyendo los que estén bajo la superficie, y para evaluar su impacto sobre el trabajo de auditoría.
 - Idoneidad en la preparación de su informe.
 - Imaginación, creatividad y habilidad en la elección de los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de investigación implicado por la auditoría de estados contables, de la manera más económica posible.
 - Sensatez.

CLASE 04

3.2. La Idoneidad Profesional

Con el fin de llevar a cabo una auditoría de estados contables, el auditor debe tener la idoneidad profesional del caso. En algunos ordenamientos de Normas de Auditorías, este requisito se enuncia bajo el nombre de *capacidad técnica*.

El análisis del tema de la idoneidad profesional incluye:

- Cómo alcanzarla; lo que tiene relación con la obtención de:
 - a) Un título habilitante.
 - b) Experiencia profesional.
- Cómo mantenerla, aspecto enlazado a la capacitación permanente del auditor.

Entonces, el término idoneidad implica, título habilitante, experiencia profesional y capacidad laboral, los cuales se analizarán a continuación.

o El Título Habilitante

En nuestro país la auditoría de estados contables debe estar a cargo de Contadores Auditores, requisito establecido por las Nagas, sección 210, la cual señala:

“La auditoría debe ser efectuada por una persona o personas que tengan el adecuado entrenamiento técnico y la capacidad como auditor”.

Esta norma reconoce que, por muy capaz que sea la persona en otros campos (incluyendo actividades comerciales y finanzas), no puede satisfacer las normas de auditoría sin una educación y una experiencia adecuada en el campo de la auditoría.

En la ejecución de una auditoría que conduce a una opinión, el auditor independiente se representa así mismo frente al público como una persona que posee pericia en contabilidad y auditoría. La consecución de esta pericia comienza con la educación formal del auditor y se acumula a su experiencia posterior.

o La Experiencia Profesional

Algunos consideran que obtener el título de Contador Auditor debe ser el único requisito que habilite a practicar auditorías. Otros opinan que a la exigencia indicada, debería agregarse la obtención de experiencia concreta en la materia.

El asistente principiante que está recién comenzando una carrera de auditor, debe obtener una experiencia profesional con la supervisión adecuada, y su trabajo debe ser revisado por un superior más experimentado. La naturaleza y alcance de la supervisión y revisión, deben necesariamente considerar las múltiples variables que se dan en la práctica. El auditor que recibe la responsabilidad final del compromiso, debe ejercer un juicio ponderado en sus distintos grados de supervisión y revisión del trabajo hecho, y también del

juicio que ejerzan sus subordinados, quienes a la vez deben cumplir las responsabilidades inherentes a las distintas etapas y funciones de su trabajo.

La educación formal y la experiencia profesional de un auditor independiente se complementan entre sí.

o La Capacitación Permanente

La capacidad técnica adquirida oportunamente debe ser continuamente actualizada, de lo contrario el auditor quedaría descolocado frente a los cambios en el contexto e incumpliría su función pública.

Se pueden mencionar dos razones que justifican la capacitación permanente, ellas son:

- a) Las normas contables que actúan como sensor cambian frecuentemente.
- b) El desarrollo de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, obliga a quienes examinan estados contables, a capacitarse para comprender su impacto sobre los sistemas administrativos y contables.

Debe reconocerse que la capacitación de un profesional incluye una percepción continua de los procesos que se producen en la actividad comercial y en su profesión. El profesional ha de estudiar, comprender y aplicar los nuevos pronunciamientos sobre principios de contabilidad y sobre procedimientos de auditoría, en la medida que los emitan los organismos competentes.

3.3. Independencia Real e Independencia Aparente

Si se analiza un caso específico, aceptando como supuesto que el auditor podría actuar imparcialmente o no hacerlo, no importando lo que las apariencias pudieran hacer pensar al público. Así, nada impediría que una auditoría a cargo del hermano del propietario de una empresa, fuese más ecuánime y objetivo, que la llevada a cabo por otro auditor.

Sin embargo, las apariencias condicionan las conclusiones de quienes utilizan los estados contables y los informes de sus examinadores. Por esto y por el interés público en juego, hay consenso doctrinario de que el auditor no sólo debe ser independiente, sino que además debe parecerlo. Por ejemplo, en caso de la auditoría a cargo del hermano del propietario, podría haber independencia real pero difícilmente independencia aparente.

Por lo indicado previamente, las normas vigentes se basan más en el concepto de independencia aparente, que en el de independencia real. Generalmente, mencionan listados de situaciones en las que se presume la inexistencia de independencia. La

preparación de tales listados no es tarea fácil, aún cuando existen algunas situaciones que no son materia de dudas, por ejemplo: la emisión de una opinión sobre los estados contables de una empresa del propio auditor, pero en otras si lo es.

Realizar Ejercicios N° 13 al N° 15

CLASE 05

4. ÉTICA PROFESIONAL

La ética puede definirse en un sentido amplio como el *conjunto de principios o valores morales*. Cada ser humano tiene un conjunto de principios o valores con los cuales conduce su conducta diaria, aunque puede que éstos se hayan considerado o no en forma explícita. Sin embargo, hay que reconocer que por un sentido de pertenencia, los individuos agrupan o desarrollan su quehacer diario en organizaciones empresariales, sociales, religiosas, políticas, filosóficas, etc., que tratan de explicitar en forma escrita la forma ética en que deben desenvolverse los miembros de dichas instituciones. Se puede señalar a manera de ejemplo: el conjunto de normas y valores a respetar que se incorporan a las leyes y reglamentos, los escritos de la Iglesia Católica, y también los Códigos de Ética de los; Leones, de los Colegios Profesionales, partidos políticos, etc.

4.1. De una Ética General a una Ética Profesional

De acuerdo a lo anterior, se podría decir que existe una Ética General que ejercitan y practican en su vida diaria todos los individuos, pero para este estudio es más propio hablar de la Ética Profesional inserta en la Ética General, que obliga a actuar de una u otra manera, o debiera hacerlo a todos los que ejercen determinadas profesiones.

La mayor parte de los problemas que se le presentan al hombre contemporáneo tienen que ver directa o indirectamente con el ejercicio de un trabajo o de una profesión. Casi el 50% de tales problemas se relacionan con este ejercicio, la otra mitad tienen que ver con los asuntos familiares, sociales, etc.

La Ética Profesional se relaciona con una serie de disciplinas como; el Derecho, la Psicología, la Sociología, la Educación, etc. Hay que tener claro que los resguardos que la sociedad exige en el ejercicio profesional tienen que ver con cuestiones fundamentales de una cultura, como; las tradiciones, el respeto por los valores, la motivación de actitudes deseables, el imperio de la justicia, el respeto por la verdad, etc.

En consecuencia, el objeto de la ética profesional es lograr el ejercicio de una actitud personal del sujeto comprometido ante la actividad profesional que éste desarrolla.

Asimismo, la ética profesional trata de definir con claridad la naturaleza de cada profesión, las relaciones dadas entre su ejercicio y aquellos humanos que sufren su influencia.

Por lo general, las Universidades e Institutos de enseñanza superior donde el estudiante aprende una profesión, no ponen suficiente énfasis en la formación moral y ética de éstos en términos generales ni profesionales.

El problema se le presenta al estudiante cuando tiene que enfrentarse a diversas situaciones de la vida laboral, y constata allí los motivos de desamparo moral en que se encuentra frente a actitudes de terceros que contradicen sus inocentes ideales éticos. Poco formado en estas disciplinas suele caer él mismo en la trampa de la corrupción o de la indiferencia moral, con lo cual se hace partícipe de un principio negativo que menoscaba profundamente los cimientos de la profesión que ejerce, y las normas de convivencia en que descansa el grupo o comunidad en que labora. Cuando el estudiante ya profesional, alentado de un idealismo prometedor, quiere luchar en contra de estos ambientes corruptos, se encuentra con toda clase de obstáculos que le hacen caer finalmente en la desilusión.

En el orden práctico, la ética profesional ayuda al profesional a considerar la importancia que tienen las relaciones entre los miembros de una misma actividad y la clientela que atienden. El profesional descubre muy pronto que la mejor garantía de su éxito descansa en el leal y escrupuloso cumplimiento de sus deberes, sin atropellar a sus semejantes y respetando la ética profesional en forma permanente. Porque la formación e idoneidad profesional no sólo incluye el “saber” de una ciencia o disciplina, sino que necesita de una práctica que indique cómo hay que “aplicar” ese saber de acuerdo a una normativa ética.

o ¿Qué es una Profesión?

Generalmente, se habla de profesión al “empleo, facultad u oficio que cada uno tiene y ejerce públicamente”. Definición amplia y no siempre bien entendida por la sociedad. En algunos países la profesión resulta ser “cualquier actividad que requiera de un conocimiento especial o de una habilidad para ejercerla”. De este modo, un peluquero, abogado, contador auditor, etc., son profesionales o ejercen una profesión. En nuestro país, el profesional es aquel que posee un título habilitante (especialmente de enseñanza superior) y está legalmente autorizado para ejercer una actividad especializada, producto de estudios formales realizados. La profesión así entendida tiene un status social y suele hablarse de profesionales universitarios.

Cualquiera sea la naturaleza, de una profesión todas tienen algunas características que la distinguen como tal:

- a) Es una actividad libre: generalmente el sujeto elige una profesión por alguna inclinación vocacional. Puede suceder a veces que una persona se vea en la necesidad de seguir estudios superiores de algo que no le guste, pero tiene la posibilidad de no ejercerla o cambiar de actividad. Es muy difícil que alguien trabaje toda su vida en una profesión que no le guste o para la cual no tenga realmente vocación.
- b) Es una actividad de servicio social: la práctica de una profesión significa tener capacidad y conocimiento para entregarse a los demás en una actitud de servicio al prójimo, a la sociedad en sí. A través de ella, el hombre adquiere una imagen y beneficios (materiales y espirituales) indispensables que le ayudan a perfeccionarse como ser humano. Adquiere éxito y felicidad, como asimismo dignidad frente a los demás, esto si lo hace en forma correcta. El hombre que no trabaja es recriminado por la sociedad y el que lo hace atropellando las normas éticas también. Términos como “vago”, “atropellador”, “arribista”, “ladrón”, etc., muestran un inadecuado ejercicio profesional.
- c) Es una actividad que humaniza: al ponerse en contacto con otras personas y ejercitar el ideal de servicio, el profesional tiene la posibilidad de realizar una gran gama de valores éticos en el medio social donde actúa, siendo un agente importantísimo para mejorar la sociedad humana.

o *Condiciones para Ejercer una Profesión*

Se pueden resumir en cuatro:

Físicas: se incluyen aquí la salud y condición corporal afín con la profesión.

Psicológicas: en ellas se consideran especialmente aspectos relacionados con la vocación y aptitud.

Intelectuales: tienen relación con el conocimiento teórico y práctico para el ejercicio profesional.

Éticas o morales: se refiere a aquellas virtudes y valores que dignifican la profesión.

Uno de los aspectos más importantes que posee el ejercicio de una profesión tiene que ver con las condiciones éticas y morales. Con ello se quiere decir que el individuo que ejerce una profesión, debe desarrollarla de acuerdo a una conducta normada bajo ciertas virtudes y valores.

Por ser este un aspecto en el cual nuestros profesionales muestran serias debilidades en su proceso de formación, se hará un análisis de *las virtudes que deben estar presentes en el ejercicio profesional*:

- Diligencia, no sólo para amar el trabajo que se desarrolla, sino la perfección y prontitud con que se realizan sus acciones. Esta virtud es contraria a la rutina y a la burocracia.
- Afabilidad, es el espíritu de servicio manifestado mediante la cortesía, la buena crianza y el respeto a los demás, considerándolos sobre todo como personas y no como objetos. Los gestos despectivos de cortesía y de orgullo, los pelambres, etc., son contrarios a esta virtud profesional.
- Paciencia en escuchar y atender a los otros, en soportar sus defectos y flaquezas. Esta virtud exige una buena comunicación entre las personas y una adecuada madurez. Se basa principalmente en la vocación que se tiene. Toda incomunicación y falencia de vocación se traduce en una falta de paciencia para tolerar a los otros.
- Veracidad para tratar los asuntos profesionales con el máximo de realismo, sin engaños ni distorsión. Un profesional no puede basar su servicio en el engaño y la mentira porque falsea su rol y crea desconfianza no sólo en lo que él hace, sino que en todos los que se dedican a la profesión.
- Honradez material y moral, del desempeño honesto se deduce la calidad e imagen de un profesional y de una profesión. No es necesario robar o delinquir para mostrarse exitoso ante los demás. El éxito económico obtenido en forma honrada y con respeto a los valores éticos, enaltece. Pero, este mismo éxito obtenido no en forma honrada y con atropello a las normas éticas, desmerece, estigmatiza a su beneficiario y lo aleja de una felicidad sana.
- Sensatez para pensar, decir y actuar. Uno de los problemas éticos serios de nuestra sociedad es la insensatez o dicotomía que existe en las personas, entre un discurso generalmente virtuoso que se dice y las acciones insensatas que se hacen.
- Equilibrio psicológico y moral para dar tranquilidad y seguridad a los demás. La inseguridad y la duda son los peores elementos que puede utilizar un profesional en prueba de su éxito.
- Meticulosidad en el trato con los otros y en la acción profesional.
- Entusiasmo, como energía vital engendrada por la vocación y la convicción de lo que se hace. Se trata de una mezcla de amor y éxtasis por aquello que se realiza con profunda convicción.

- Austeridad como sano ejercicio de la moderación y templanza. La gente desconfía con razón del profesional que sustenta una tabla de valores puramente materiales, tan en bodega en nuestros días, en esta cultura que prioriza el tener sobre el ser. Es muy importante la nobleza espiritual, la profundidad del conocimiento y una cierta y sana sencillez.

CLASE 06

4.2. ¿Por qué la Gente actúa en forma no Ética?

Los aspectos relacionados con el ejercicio de una profesión, ya estudiados previamente, nos dejan planteada la necesidad de mantener un comportamiento ético adecuado en el desempeño de nuestra profesión y en todos los actos de nuestra vida.

La conducta ética es necesaria para que una sociedad funcione en forma ordenada. Podría decirse que la ética es como un pegamento que mantiene unida a la sociedad. Por ejemplo, que sucedería si no pudiéramos confiar en que la gente con quien tratamos es honesta. Si se miente sin cesar a nuestros padres, profesores, hermanos, compañeros de trabajo y amigos, sería casi imposible tener una comunicación eficaz.

La necesidad de la ética en la sociedad es tan importante que muchos valores éticos comunes se incluyen en las Leyes y Decretos. Por ejemplo, las leyes que penalizan el conducir en estado de ebriedad o la comercialización de drogas, o el comportamiento adecuado en los estadios, se relacionan con el comportamiento de la ciudadanía responsable y el respeto a los demás. Sin embargo, hay que reconocer que no es posible incorporar todas las normas de comportamiento ético en la sociedad dentro de los cuerpos legales, por razones obvias.

Para dar respuesta a la interrogante planteada, se señala que la mayoría de la gente define la conducta no ética como una conducta que difiere de lo que ellos creen que sería adecuada dada las circunstancias. Cada persona decide por sí mismo lo que considera un comportamiento no ético, tanto para sí mismo como para los demás. Es importante conocer en consecuencia, qué es lo que hace que la gente actúe en una forma que se decide que es no ética.

Existen dos razones principales del por qué la gente actúa en forma no ética, ellas son:

- Los principios éticos de la persona son diferentes de los de la sociedad en su conjunto
- La persona ha decidido actuar en forma egoísta

Partiendo de la premisa que en muchos casos se dan estas dos razones conjuntamente, se analizarán en qué consiste cada una de ellas.

o Los Principios Éticos de la persona difieren de los de la sociedad en general

Algunos ejemplos extremos de personas cuyo comportamiento viola los principios éticos de casi todo el mundo son los narcotraficantes, los asaltantes de bancos y los ladrones en general. La mayoría de la gente que comete estos actos no tiene remordimientos cuando se le arresta, pues sus principios éticos difieren de los de la sociedad en su conjunto.

Sin embargo, también existen otros ejemplos menos extremos de personas que violan los valores éticos, es el caso de; la gente que miente al llenar sus declaraciones de impuestos, cuando miente al referirse a otra persona ausente, cuando trata a los demás con mucha hostilidad, cuando se miente al llenar un documento o declaración, cuando realiza su trabajo por debajo de su nivel de competencia, etc. Muchos consideran estos actos como un comportamiento no ético. Pero si la persona que los realiza decide que su comportamiento es ético y aceptable, existe entonces un serio conflicto de valores éticos que tiene pocas probabilidades de resolverse.

o La persona ha decidido actuar con Egoísmo

Existen muchos ejemplos que muestran que el comportamiento no ético de las personas tiene que ver con su forma egoísta de actuar, entre ellos se encuentran:

- Es frecuente hoy en día encontrarnos con personas que deseen alcanzar materialmente el éxito atropellando los derechos de sus semejantes, basado en el argumento de “el fin justifica los medios”.
- Un sujeto encuentra un portadocumentos que contiene documentos y dinero. Lo más probable es que devuelva el portadocumentos solamente con los documentos, pero sin el dinero.
- El antiguo caso de las indemnizaciones tan conocido en nuestro país, tiene estas mismas raíces.
- Y también el enriquecimiento ilegítimo por abusos de poder.

En todos los casos anteriores, y en muchos más, la persona sabe que ese comportamiento no es adecuado, pero decide hacerlo de cualquier forma por el sacrificio que implica para él conducirse en forma ética.

Los comportamientos anteriores con sus respectivos fundamentos, conducen a pensar que el individuo en su conciencia se encuentra siempre enfrentado a lo que se conoce como “dilemas éticos”.

Un *dilema ético* es una situación que enfrenta una persona y sobre la cual toma una decisión con respecto a la conducta adecuada.

Los auditores, contadores y otros profesionales del área se enfrentan a muchos dilemas éticos en su trabajo. Por ejemplo: al tratar con un cliente que quiere que se le asesore para eludir impuestos, o el tratar con otro que quiere que se le dé un informe favorable o en caso contrario buscará otro profesional, son situaciones que colocan al profesional frente a un delicado dilema ético.

Como se verá más adelante, existen formas de superar los dilemas éticos, sin embargo, la mayoría de los profesionales se autoengañan tomando soluciones que realmente no los son, y que más bien constituyen una racionalización que tiende a justificar el comportamiento no ético, como son las siguientes afirmaciones:

- *“Todo el mundo lo hace”*: el argumento de que es justificable un comportamiento no ético porque todo el mundo lo hace constituye una mentira en sí, ya que de esta forma se está institucionalizando en la sociedad una conducta que es incorrecta.
- *“Se hace porque es legal”*: justificación muy socorrida en este medio, sin embargo se olvida que no siempre lo legal es correcto por la imperfección de nuestras leyes. No se debe olvidar que la creación de la legalidad obedece a las circunstancias y sabiduría humana, por lo que naturalmente contiene imperfecciones. Con este argumento no se tendría la obligación de devolver un objeto encontrado, a no ser que la otra persona pudiera probar su propiedad.
- *Probabilidad de descubrimiento y consecuencias*: muchas personas incurren en conductas no éticas a sabiendas, porque se juegan la probabilidad de no ser descubiertos o si lo son estiman que las consecuencias de sus actos no serán sancionados adecuadamente. Sin embargo, esta conducta inevitablemente provoca un desequilibrio psicológico en la persona, ya que él sabe que está incurriendo en un comportamiento no ético y, por lo tanto podrá engañar al resto de sus semejantes, pero no a sí mismo.

Si se hace el supuesto que una persona no cae en las conductas inapropiadas señaladas anteriormente, explorará la forma correcta de superar los dilemas éticos.

En años recientes se han creado esquemas formales para ayudar a la gente a solucionar sus dilemas éticos. El propósito de tales esquemas es identificar los principios éticos y elegir una acción adecuada utilizando los valores de la misma persona.

El siguiente método de seis pasos pretende ser un método relativamente sencillo para solucionar dilemas éticos.

- 1° Conseguir o verificar en forma adecuada los hechos pertinentes.
- 2° Distinguir los principios éticos de los hechos que acontecieron.
- 3° Determinar quién se ve afectado por el resultado del dilema y cómo se afecta cada persona o grupo.
- 4° Identificar las alternativas que tiene la persona para solucionar el dilema.
- 5° Identificar las consecuencias probables de cada alternativa.
- 6° Decidir la acción adecuada.

4.3. Formas para Estimular a los Contadores Auditores a desempeñarse de manera Éticamente Correcta

Además de las disposiciones legales que afectan a todos los ciudadanos, los contadores auditores tienen mecanismos especiales que les estimulan a actuar de forma éticamente correcta. Entre ellas se pueden mencionar:

- Las NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas) y las interpretaciones que de ella existen.
- El Código de Ética del Colegio de Contadores, el cual obliga a todos los Contadores Colegiados estar bajo su alero.
- Las normas, circulares y resoluciones dictadas por organismos tales como la Superintendencia de Seguros y Valores, el Servicio de Impuestos Internos, etc.

Siendo todo lo anterior solamente la explicación de conductas éticas deseables, se debe concluir que el comportamiento ético de un individuo, sea este profesional o no, depende fundamentalmente de la estructura valórica adquirida en las diferentes instancias de la vida, como son la educación en el hogar, en los colegios, en la Universidad y lo más importante en el diario vivir, siempre y cuando el diario vivir esté orientado por el deseo de hacer el bien, de realizar un quehacer con amor hacia sus semejantes y de alcanzar los logros fijados con estricto apego a una conciencia sana, sin atropellar los derechos de los semejantes y con un sincero deseo de lograr un serio crecimiento en el “ser” aunque esto signifique un sacrificio en el “tener”.

Desgraciadamente en nuestro medio, lo anterior parece ser un discurso compartido por la mayoría de los ciudadanos, pero la conducta o acciones de estos mismos individuos, lamentablemente muestran lo contrario.

Ello hace que hoy más que nunca se haga un esfuerzo serio para que la sociedad en materia de comportamiento ético, aspire cada día más hacia la armonización de un discurso ético sano y compartido con las acciones o conductas que se muestran.

Realizar Ejercicios N° 16 al N° 19

CLASE 07

5. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso puesto en marcha por la administración, la gerencia general y demás personal de una entidad para procurar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de *objetivos* en las categorías siguientes:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Fiabilidad de los informes financieros
- Compatibilidad con las leyes y reglamentos aplicables

De acuerdo a los objetivos mencionados, el *control interno* se clasifica en:

- Contable: al que le corresponden los dos primeros objetivos.
- Operativo: al que le corresponde el último objetivo.

La naturaleza de las operaciones hace a la empresa vulnerable a los fraudes e irregularidades. La complejidad de la organización y la envergadura de sus actividades, hacen aún más necesaria la implementación de un adecuado sistema de control interno.

El control interno de la empresa ha adquirido distintas formas, pudiendo distinguirse entre la intervención y la inspección.

La *intervención* se refiere al control preventivo y se manifiesta en tres aspectos;

- Autorización.
- Control propiamente tal .
- Información.

Pero lo que define la intervención es la faceta de autorización.

La *inspección*, a ella se le asignan cuatro grandes grupos de funciones de;

- Fiscalización
- Vigilancia

- Apreciación
- Índole técnica

5.1. Técnicas de Control Interno

Las técnicas de control interno, tal como se ha mencionado, son aquellos mecanismos y normas de procedimiento existentes en los sistemas destinados a la prevención de errores e irregularidades. Sólo a modo de ejemplo se pueden citar:

- a) División de Funciones: pretende evitar que una misma persona intervenga en todo el proceso de una operación, es decir, desde su inicio hasta su término.
- b) Control Dual: consiste en que el trabajo de una persona sea verificado por otra, con el fin de asegurar que:
 - Ha seguido el plan de autorización de las operaciones
 - La operación ha sido correctamente registrada
 - Ha sido debidamente concluida
- c) Actuación Conjunta: este instrumento de control interno comprende la necesaria participación de dos personas para efectuar determinados actos, como por ejemplo; para abrir la caja fuerte.
- d) Comprobaciones Internas: corresponde principalmente a la función de intervención y rutinas de comprobación, como puede ser el envío de una carta de comprobación a los clientes.
- e) Balanceo Independiente: este medio de control permite verificar que las cuentas de control se comprueben periódicamente con las cuentas de detalle o las existencias físicas, en su caso, por personas independientes a las que son responsables de su manejo, custodia o registro.
- f) Controles Físicos: comprende el recuento o arqueo de efectivo y valores, entre otros.
- g) Sistemas y Medidas de Seguridad: además de los instrumentos electrónicos y mecánicos, se comprende en este apartado las normas y rutinas de actuación, tales como el establecimiento de límites para el otorgamiento de créditos.
- h) Control Secuencial: se señala en este apartado la numeración de los documentos en uso, la rotación de responsabilidades, las vacaciones obligatorias del personal, etc.

5.2. Componentes del Control Interno

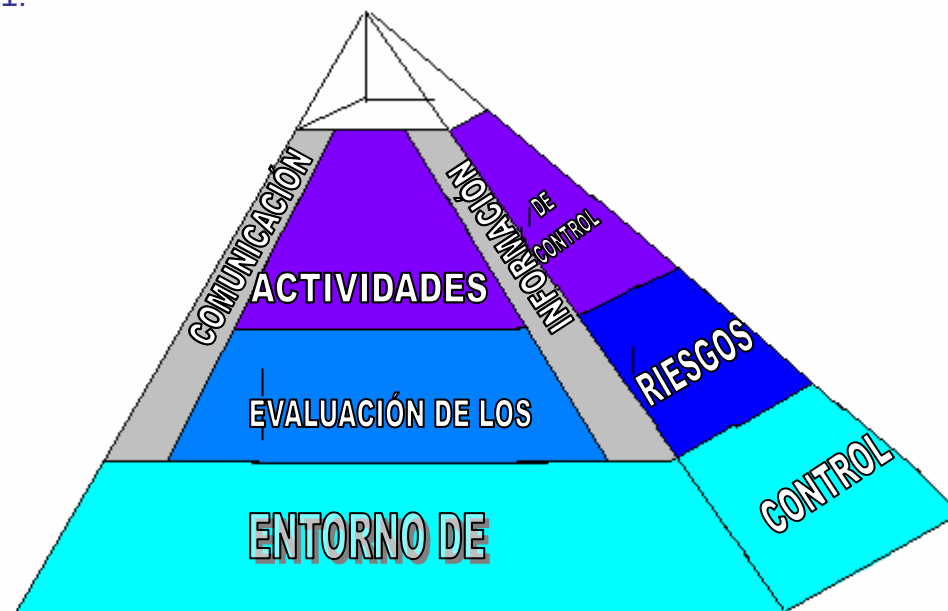
El control interno comprende los siguientes cinco componentes interrelacionados.

- **Entorno de control:** marca la pauta del funcionamiento de una organización e interioriza en la conciencia de sus funcionarios la existencia de control en la organización. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen; la integridad, los valores éticos, la capacidad del personal de la entidad, la filosofía de dirección, el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna los cargos y las responsabilidades. Este componente organiza y desarrolla profesionalmente a sus funcionarios.
- **La Evaluación de riesgo:** cada entidad se enfrenta a diversos riesgos tanto externos como internos, los cuales tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos de los distintos niveles vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han sido gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.
- **Las actividades de control:** son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las instrucciones de la dirección se lleven a cabo. Ellas apoyan para que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la obtención de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones de rentabilidad operativa.
- **La información y comunicación:** son la identificación, captura e intercambio de información de una manera y en un tiempo determinado, permitiendo a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.
- **Supervisión:** los sistemas de control interno requieren ser supervisados, es decir llevar a cabo un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se logra mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas, dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los proceso de supervisión continua. Las deficiencias detectadas en el control interno, deberán ser notificadas a los niveles superiores, mientras que la alta dirección y el

consejo de administración, deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Los componentes mencionados previamente, vinculados entre sí, forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. Sin duda el sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la empresa. Mediante los controles incorporados se fomenta la calidad y la iniciativa de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Figura n° 1:



En la figura n° 1, se observa una pirámide en donde el entorno de Control sirve como base de los otros componentes y además éste aporta el ambiente en que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control. Dentro de este entorno, los directivos evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices de la dirección para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto la información relevante se capta y se comunica por toda la organización. Todo este proceso es supervisado y modificado según las circunstancias.

Aún cuando nuestro estudio se basa por ahora en el control interno, no se debe obviar el control externo, el cual será definido a continuación:

CLASE 08

5.3. Control Externo

El Control Externo en una empresa lo ejercen fundamentalmente los organismos de fiscalización y regulación, como lo son; el Servicio de Impuestos Internos, la Superintendencia de Valores y Seguros, el Gobierno, entre otros. Estos organismos en su conjunto controlan el correcto ejercicio (financiero, operacional, social, etc.) de la entidad vigilada. Sin perjuicio de que dicho control externo, también puede ser ejercido por otra empresa que tenga por objetivo velar por el buen cumplimiento de la empresa que controla.

5.4. Los Fraudes de los Funcionarios de una Empresa

Al inicio del tema de control interno, se mencionó la vulnerabilidad de las empresas con respecto al fraude, en esta ocasión se estudiará el fraude provocado por los funcionarios de la empresa.

Es innegable que un negocio puede llevarse hábil y prudentemente, pero sin duda que surgirán inevitablemente problemas con el personal y por ende también surgirán momentos que pondrán a prueba la capacidad de la administración para solucionar problemas. Un punto importante que puede originar problemas es la integridad del funcionario de la entidad. Es una cuestión difícil, dado que se trata con funcionarios de confianza, incluso amigos. Sin embargo, si tal confianza resulta traicionada y se produce un fraude, la consecuencia puede ser importante y desembocar en algo tan grave como la quiebra de la empresa víctima.

En general, este tipo de delitos es más difícil de descubrir que de solucionar. Con mucha frecuencia la dirección no se percata hasta que la pérdida es significativa. Es el funcionario de la empresa, por la propia naturaleza del problema, quien tiene el control. Pese a que la mayor parte de estos hechos no son detectados, y a que muchos de los descubiertos no se hacen públicos, son millones de dólares los que se pierden anualmente.

¿Por qué algunos funcionarios roban y otros nunca lo harían? ¿Qué es lo que lleva a delinquir a un empleado tras años de servicios responsables? Interrogantes difíciles de contestar. En consecuencia, muchos administradores tradicionalmente vienen considerando inevitablemente este problema como situaciones desagradables que pueden producirse. Cuando el problema surge, habitualmente lo silencian y tratan de recuperar la pérdida. Normalmente se despide al funcionario pero no se le persigue judicialmente. De esta forma, el funcionario pronto se pasea por la calle y es contratado por otra empresa.

Este proceder no es bueno para dicha empresa ni tampoco para el mismo empleado, quien volverá a robar muy pronto. Puesto que, como ya se ha mencionado es difícil que una empresa inicie procedimientos legales en contra del funcionario, una buena opción es la prevención del fraude.

o Prevención del Fraude

La clave de la prevención está en lanzar un mensaje enérgico de que no se tolerará el fraude de los funcionarios de la entidad, de que las consecuencias serán graves, y que por lo tanto se corre un grave riesgo.

Un enfoque integral se opondrá eficazmente al riesgo. Es preciso proponerse reducir las oportunidades de fraude, influyendo en las actitudes de los empleados haciéndoles partícipes de esta preocupación por parte de la administración. Como en cualquier sistema, son necesarias todas estas condiciones para alcanzar el objetivo.

Se tiene que valorar cada componente y aplicarlo a la empresa bajo la fórmula (costos-versus-resultados), apropiada a la ubicación y al tipo de negocio. La mayoría de las medidas sugeridas es de un valor muy reducido o ningún costo, por cuanto se trata sólo de métodos de eficacia en la administración y en la comunicación.

En primer lugar, la administración ha de conocer y aceptar el hecho de que la integridad del empleado es importante. Después, aceptar que será necesario asumir la tarea de protegerse así mismo en vez de confiarlo a otro. Dado que tal cometido es esencial, debe ser sincero y efectivo.

Por otra parte, debe establecerse una relación de cooperación y eficiencia entre la seguridad, el personal, la Auditoría y funciones legales. En cuestiones de seguridad como éstas, los empleados han de conocer la actitud de la gerencia respecto del fraude. La finalidad en este caso, es transmitir objetividad, firmeza y rectitud y no una posición conflictiva y ambigua. La gerencia debe definir de antemano las normas y políticas que se adoptarán en la resolución de los casos de fraude. Los incidentes deben tratarse con profesionalismo.

La administración tiene que establecer fuertes controles administrativos dando por escrito normas y procedimientos. Se romperán así los gastados tópicos de “no lo sabía” y “nadie me lo había dicho”.

Tales normas y procedimientos deben figurar por escrito, ser distribuidos para su conocimiento, aceptados y reforzados para que sean efectivos. Empiece por una “norma ética” que defina la posición de la administración en cuanto a la integridad del funcionario se refiere y de modo concluyente, que la empresa no tolerará fraudes u otros actos delictivos.

A continuación establezca sistemas de control en las áreas potencialmente más propensas, tales como; caja inventario, producción, equipo, áreas de control y almacenaje, computadora y cualesquiera otras funciones contables, como cheques, etc. La finalidad es proteger bienes y personas mediante la clara asignación de responsabilidades. Los auditores deben apoyar este esfuerzo administrativo a través del programa de Auditoría.

Realizar Ejercicios N° 20 al N° 22

CLASE 09

6. LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

La auditoría se asemeja a cualquier otro trabajo de investigación, consiste en reunir una cantidad considerable de información, para luego evaluarla equitativa e impersonalmente. Claro está, que todo esto deber ser hecho con destreza y cuidado, para ello el auditor cuenta con técnicas o métodos de auditoría, que serán analizados a continuación.

6.1. Técnicas Básicas de Auditoría

Son los medios de los cuales dispone un auditor para reunir evidencias. Estos métodos son utilizados para reunir y evaluar las pruebas en las que fundamenta su opinión.

Las técnicas de auditoría en si, no son evidencia, sino que éstas suministran las pruebas que el auditor necesita para informarse respecto al tema con el fin de que pueda emitir su opinión profesional.

Pueden mencionarse 10 técnicas básicas o métodos para la obtención de la información:

- Examen físico
- Confirmación
- Inspección de los documentos y registros de la entidad
- Recómputo
- Rastrear los procedimientos de teneduría de libros
- Hojear detenidamente
- Indagaciones con el personal gerencial, supervisores o administrativos apropiados.

- Correlación con otra información conexa, observación de las actividades y condiciones respectivas
- Observación

Con el fin de destacar las características especiales de cada una de estas técnicas de auditoría, a continuación, se explicarán con detalle.

o Examen Físico

A través de esta técnica el auditor examina en particular bienes físicos para asegurarse de que existen. El examen le brinda lo que podría llamarse la prueba de testimonio ocular. Pero este examen físico implica otras ideas subsidiarias que requieren atención.

El examen físico exige ante todo identificar el ítem que se está analizando. No resulta de gran utilidad revisar un inventario de piezas compradas si no se puede decir con razonable precisión, qué es lo que se está examinando para luego verificarlo con la información que existe en los registros contables. El procedimiento de examen, significa más que tener una vaga impresión de que algo existe, el estar convencido de que se ha examinado específicamente lo que se supone debe ser verificado.

Además la idea de identificación, implica que el auditor está en condiciones de distinguir la calidad de lo que está examinando. Por ejemplo, al realizar una verificación de dinero, contándolo, el auditor reconocerá monedas falsas, aunque puede no estar capacitado para descubrir un billete cuidadosamente falsificado, y que hasta un técnico en detección de billetes falsos dejaría pasar.

En consecuencia, el examen físico implica recuento, identificación y por lo menos hasta cierto punto, verificación de la legitimidad y calidad.

o Confirmación

La confirmación consiste en obtener una afirmación ya sea escrita o no, de alguien ajeno a la empresa, respecto a un hecho sobre el cual dicha persona está en condiciones de expresarse. Esta técnica puede emplearse para verificar: importes adeudados a la empresa por clientes, importes adeudados por la propia empresa e importes de depósitos y títulos de propiedad.

Las exigencias de la confirmación, son que:

- 1) Un tercero independiente esté informado sobre el asunto que le interesa al auditor,
- 2) La afirmación del informante sea obtenida directamente por el auditor, sin que exista posibilidad de que la empresa bajo examen o cualquiera de sus empleados, influyan sobre la información o la modifiquen. Esto plantea el problema de mantener el control en las confirmaciones, requisito indispensable si se desea que el elemento de juicio obtenido mediante esta técnica en particular, tenga algún valor.

El pedido de información debe provenir desde la empresa no del auditor, al pedir la empresa a sus clientes que reconozcan las obligaciones que poseen con ella, éstos cooperarán más fácilmente que si el pedido procede de un desconocido, sea éste auditor o no. También existe la necesidad de asegurarse de que las respuestas a todos los pedidos de información sean enviadas directamente al auditor, sin que el personal de la empresa pueda tener oportunidad de interferirlas. Esto último, exige que el auditor tome las *medidas de control*, que a continuación se indican:

- Una vez que la empresa ha preparado las cartas de confirmación a clientes, éstas deben ser entregadas al auditor para su aprobación final y despacho. Debe asegurarse que los nombres, direcciones y montos concuerdan con los registros de las cuentas por cobrar.
- La carta de confirmación debe ser colocada en el sobre por el auditor, y él mismo debe despachar los sobres por correo.
- El sobre debe llevar como remitente el nombre del auditor, de modo que en caso de no llegar a destino por cualquier causa, vuelva a manos de éste y pueda investigar la causa de la devolución.
- Dentro del pedido de confirmación, debe incluirse un sobre franqueado con la dirección del auditor, con el fin de asegurarse que las respuestas les serán enviadas directamente.
- Es importante mencionar que la confirmación no es una técnica que pueda aplicarse a proveedores o alguna cuenta de pasivo, ya que existe la posibilidad de que los pasivos se encuentren subvaluados, por lo tanto, pueden haber obligaciones que no se han registrado, ni han sido reveladas en los estados financieros.

o Inspección de los Documentos y Registros de la Entidad

Las operaciones entre dos empresas, o entre una empresa y una persona, están respaldadas mediante algún tipo de documento. Además, muchas de las operaciones que se producen dentro de esta entidad, están registradas mediante la preparación de un documento que sirve de base para el registro de la operación. Por ejemplo, facturas de venta y de compra, cheques, contratos, títulos de acciones, etc.

Los documentos de comercio, ofrecen el registro original de la operación y constituyen la prueba de la misma. En consecuencia, los auditores confían en dichos documentos

originales como evidencia y esperan que una operación, es como lo indican los registros. Por lo tanto, cuando se trata de la verificación de ítems, del registro de compras, deberán examinarse las facturas de compra, comparándolas con el libro respectivo.

El examinar los documentos y registros implica:

- Obtener una razonable seguridad respecto de la autenticidad del documento. No siempre es posible asegurarse de que un pedazo de papel es lo que pretende ser, pero un auditor alerta debiera al menos poder descubrir cualquier documento a todas luces fraudulento.
- Debe determinarse la propiedad de la operación para saber si se adecua a la empresa en particular, es decir que la compra de efectos personales para un funcionario o empleado, no es una operación legítima de la empresa y puede ser cuestionada.
- Debe tener la seguridad de que la operación ha sido probada por medio de las firmas autorizadas para ello, o de los documentos que la fundamentan.
- Debe determinarse si las operaciones han sido registradas en forma adecuada.

o Recómputo

El recómputo es una técnica completa en sí misma. Una vez que la suma de una columna de cifras o de una multiplicación han sido comprobadas por los cálculos hechos por el auditor, éste puede aceptar la exactitud aritmética del resultado, sin más cuestión.

La suma de los saldos de las cuentas del Mayor, las multiplicaciones, sumas de inventario, los cálculos de depreciación y muchos otros cálculos sencillos, requieren ser verificados.

Los auditores poco experimentados probablemente han de subestimar la necesidad de este tipo de verificación. Hasta uno se acostumbra a la idea de que un total o el resultado de una combinación de cifras es correcto, resulta difícil recordar que cualquiera de estos resultados requiere ser verificado.

Otro error frecuente, consiste en suponer que el recómputo prueba más de lo que en realidad hace. La corrección aritmética de un total no comprueba nada respecto a las cifras que lo componen. La exactitud aritmética de un cálculo de gratificaciones nada dice respecto a los componentes del cálculo. Por lo tanto, el recómputo prueba la exactitud y nada más. Se requieren otras pruebas para determinar la validez de las cifras constituyentes de la operación.

o Rastrear los Procedimientos de Teneduría de Libros

Consiste en rastrear un cierto número de asientos del Libro Diario y repetir el procedimiento de elaboración del balance de comprobación, partiendo del Mayor General y

de los mayores subsidiarios. Este procedimiento es similar al de recómputo, en cuanto no resulta difícil de aplicar y se constituye en elemento de juicio válido, siempre que se tenga en cuenta sus limitaciones.

o Hojear Detenidamente

Esta técnica consiste en investigar y examinar, punto por punto, haciendo un estudio crítico de una cuenta o de cualquier otro registro o resumen de información.

Esta técnica es utilizada para verificar que nada esté fuera de lo común. También se debe prestar atención a ítems que resultan poco comunes en razón de su magnitud. En la mayoría de los casos un ítem inusualmente grande o pequeño debe ser investigado. Del mismo modo, un ítem que no concuerda con el mismo rubro de años anteriores o de otros meses, debiera ser estudiado en detalle.

o Indagaciones con el Personal Gerencial, Supervisores o Administrativos Apropriados

La indagación consiste en preguntar y obtener respuestas satisfactorias a las interrogaciones planteadas. Las respuestas forman una gama que va desde afirmaciones formales por escrito, a comentarios casuales o simples conversaciones. Las preguntas cuyas respuestas no pueden ser verificadas o probadas de algún modo, son consideradas de dudoso valor.

o Correlación con otra Información Vinculada, Observación de las Actividades y Condiciones Respectivas

Dentro del sistema de contabilidad de partida doble, hay una gran tendencia a que existan ítems ubicados en un lugar que se vinculan con otros, ubicados en lugar diferente. Por ejemplo, hay una relación entre el aumento de la cuenta Estimación Deudores Incobrables y la cuenta de Gastos por Deudores incobrables.

La armonía interna o consistencia de las cuentas que se relacionan entre sí, constituyen ciertamente una prueba de que por lo menos dichas cuentas carecen de errores aritméticos. Para obtener evidencia más clara y confiable de la relación de las cuentas el auditor puede conciliarlas. *La conciliación* se define como el proceso de relacionar un saldo de una cuenta del Mayor u otro dato informativo, con otra cuenta o dato.

o *Observación*

Durante el desarrollo de una labor normal de auditoría, el profesional tiene muchas oportunidades para poner en práctica su capacidad de observación. Examinará y contará parte de las existencias, probablemente se dará una vuelta por la planta, verá los distintos empleados en su labor, tomará nota de los medios de protección de los activos y registros de la empresa u observará los diferentes procedimientos del sistema de control interno. En todo momento debe estar alerta a cualquier actividad o situación vinculada a la confiabilidad de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Así por ejemplo, cuando el auditor observa las existencias, puede percibir que hay stocks dañados u obsoletos. Puede notar que existen procedimientos de control dentro de la empresa que se encuentran mal diseñados o que simplemente no son respetados por los funcionarios de la empresa.

La observación es útil en todas las fases de la auditoría y nunca debe ser omitida.

CLASE 10

6.2. Técnicas de Auditoría Interna

Qué Hacer (y No Hacer) para Auditorías Exitosas

Este ítem proporcionará algunas guías para realizar una eficaz auditoría interna. No enfoca el lado técnico de la auditoría interna, sino más bien examina el propio proceso.

Si usted está incómodo y no preparó la auditoría, entonces los auditados nunca lo estarán. Usted puede estar relajado sabiendo los requisitos del sistema de calidad. El auditado necesita estar a gusto para comunicarse libremente. Por otra parte, si el auditado no está relajado, entonces no será una experiencia positiva para cualquiera de ustedes.

A continuación, se enumera una lista de *errores comunes* que ocurren durante las entrevistas.

- o **Hacer "leña del árbol caído":** no hay ninguna razón para reprochar al auditado la No Conformidad detectada con expresiones tales como: *Así que usted admite perder el informe de acción correctiva!*. Si usted descubre una desviación, simplemente declare el requisito normativo, anote la evidencia y siga adelante con la conversación.
- o **Hacer multitud:** a menudo el auditor interno es acompañado por alguien más, generalmente por los colegas más cercanos. Es un error táctico para alcahuetear a la muchedumbre y desgastar al auditado. Guarde la entrevista como de uno-en-uno. Si usted necesita información de alguien más, entonces avise al auditado que está cambiando su atención momentáneamente, consiga lo que requiere, y reestablezca su conversación.

- o **Involocrarse emocionalmente:** en cuanto usted comience a enojarse, frustrarse o competir con el auditado, es necesario que lo note y corte el tema para seguir con la siguiente entrevista. Esfuércese para lograr un equilibrio de profesionalismo y amigabilidad.

Al entrevistar al auditado, use principalmente preguntas abiertas. Por ejemplo, pregunte *¿Qué hora es?*, en lugar de, *¿Son las 12:00 o son las 12:01?*. Puesto que el tiempo está limitado durante una auditoría, es aceptable hacer un par de preguntas cerradas para ganar un mejor entendimiento del proceso o para determinar qué rama de un árbol de decisión usted necesita para seguir. El problema principal de usar siempre preguntas cerradas como un medio para determinar complacencia, es que la mayoría de las personas cuando las enfrenta contesta *Sí* o *No*, consiguiendo con tal respuesta una contestación de bajo valor, además que no necesariamente la respuesta tiene en cuenta la realidad.

- o **No saber la respuesta antes de que se la den:** para una pregunta dada hay un número finito de respuestas razonables, y usted debe planear esto, sabiendo cada una de ellas. Por ejemplo, uno podría preguntar, *¿Quién revisa el sistema de aseguramiento de calidad?*, las respuestas esperadas serían la Gerencia, o ella no. En el primer caso, siga en otro requisito. En el último, anote una No Conformidad detectada.
- o **No utilizar un registro como vehículo para hacer una pregunta en la auditoría:** para reforzar el ejemplo anterior, *¿Quién revisa el sistema de aseguramiento de calidad?*, uno podría preguntar en cambio, *¿Puedo ver que eso muestra que la Gerencia revisó el sistema de aseguramiento de calidad?* Si el registro no está disponible, entonces usar cautela al determinar si hay un registro guardado en otra parte o si hay una No Conformidad a algún otro requisito normativo.
- o **No coleccionar datos cuando audite:** usted puede auditar más eficazmente si acostumbra en cada oportunidad a coleccionar y verificar datos. Cuando audite, es de suma importancia tomar notas de la revisión de documentos, tales como códigos, fechas, versiones, datos de la calibración, etc. Luego cuando ingrese al área aplicable, verifique los datos. Sus notas deben detallarse, sobre todo *si el cheque se hace a fecha*. Con suerte, verifique los datos lo más pronto posible.
- o **No documentar los comentarios tanto positivos como negativos:** también, dé a las personas crédito donde es debido. Una técnica o práctica excelente puede usarse a menudo en otra parte del sistema.

Entonces, concluimos que:

Las auditorías eficaces y que vale la pena recordar, pueden ser logradas combinando las siguientes técnicas: ser abierto, cuestionar con prudencia, auditar basado en los requisitos normativos, conocer las respuestas posibles, usar archivos de preguntas, coleccionar continuamente datos y reforzar positivamente. Estas técnicas deben ser aplicables a las auditorías a proveedores además de las auditorías internas.

Realizar Ejercicios N° 23 al N° 26

6.3. Uso de Técnicas de Auditoría asistidas por Computador (CAAT's)

El uso de la computadora con todas sus posibilidades como una herramienta de auditoría tanto externa como interna, es cada vez más frecuente y necesaria.

La computadora incrementa en forma sensible la eficacia y eficiencia de la auditoría. Proporciona mejores alternativas al auditor y en muchos casos resulta ser la única manera de analizar y evaluar los procesos automatizados.

Es importante señalar que desarrollar auditorías sin el uso de la computadora cada vez resulta más impropio.

Algunas de las técnicas de auditoría asistida por la computadora o CAAT (Computer Assisted audit. Techniques) son conceptos desarrollados específicamente para apoyar objetivos de auditoría en informática, otras técnicas han sido desarrolladas aprovechando las facilidades naturales de los computadores de sus sistemas operativos y software de base.

Una vez que las organizaciones desarrollan e implantan sistemas automatizados, los medios en que se conserva la información, cambian de documentos físicos a medios de almacenamiento magnéticos. Es entonces cuando el uso del computador es necesario para que el auditor pueda cumplir su labor por falta de pistas de auditoría en papel. De este modo, el auditor aplica nuevas técnicas acordes con la evolución y desarrollo de las organizaciones.

Cuando el auditor utiliza la computadora como herramienta de apoyo en la auditoría, recupera la posibilidad de procesar la información para sus propósitos; al analizar archivos, llevar estadísticas, seleccionar registros para su revisión, entre otras actividades.

Muchos sistemas contables computarizados realizan tareas que no dejan evidencia visible y, en tales circunstancias, puede ser para el auditor impracticable realizar pruebas manuales. La carencia de evidencia visible puede ocurrir en diferentes etapas del procesamiento contable, como por ejemplo:

- Es posible que no existan documentos de ingreso cuando las órdenes de ventas se trabajan en línea
- Los cálculos de intereses, pueden ser generados por programas de cómputo sin autorización visible de transacciones individuales
- No se producen reportes de salida mediante el sistema

Cuando se planifica la auditoría, el auditor de sistemas de información, debe considerar una combinación apropiada de las técnicas manuales y las técnicas de auditoría asistidas por computador. Cuando se determina utilizar CAAT los factores a considerar son los siguientes:

- Conocimientos computacionales, pericia y experiencia del auditor de sistemas de información
- Eficiencia y efectividad de utilizar las CAAT'S en lugar de las técnicas manuales
- Restricciones de tiempo

6.3.1. Descripción de técnicas de auditoría con ayuda de computadora (CAAT's)

A continuación, se describen los tipos más comunes de CAAT's incluyendo colectivamente todas las herramientas computacionales.

Las CAAT's pueden ser usadas para:

- Pruebas de detalles de transacciones y saldos, por ejemplo, el uso de software de auditoría para probar todas o una muestra de las transacciones de un archivo de computadora.
- Procedimientos de revisión analítica, por ejemplo, el uso de software de auditoría para identificar fluctuaciones o partidas inusuales.
- Pruebas de cumplimiento de controles generales, por ejemplo, el uso de datos de prueba para probar los procedimientos de acceso a las bibliotecas de programas.
- Pruebas de cumplimiento de controles de aplicación, por ejemplo, el uso de datos de prueba para probar el funcionamiento de un procedimiento programado.

CLASE 11

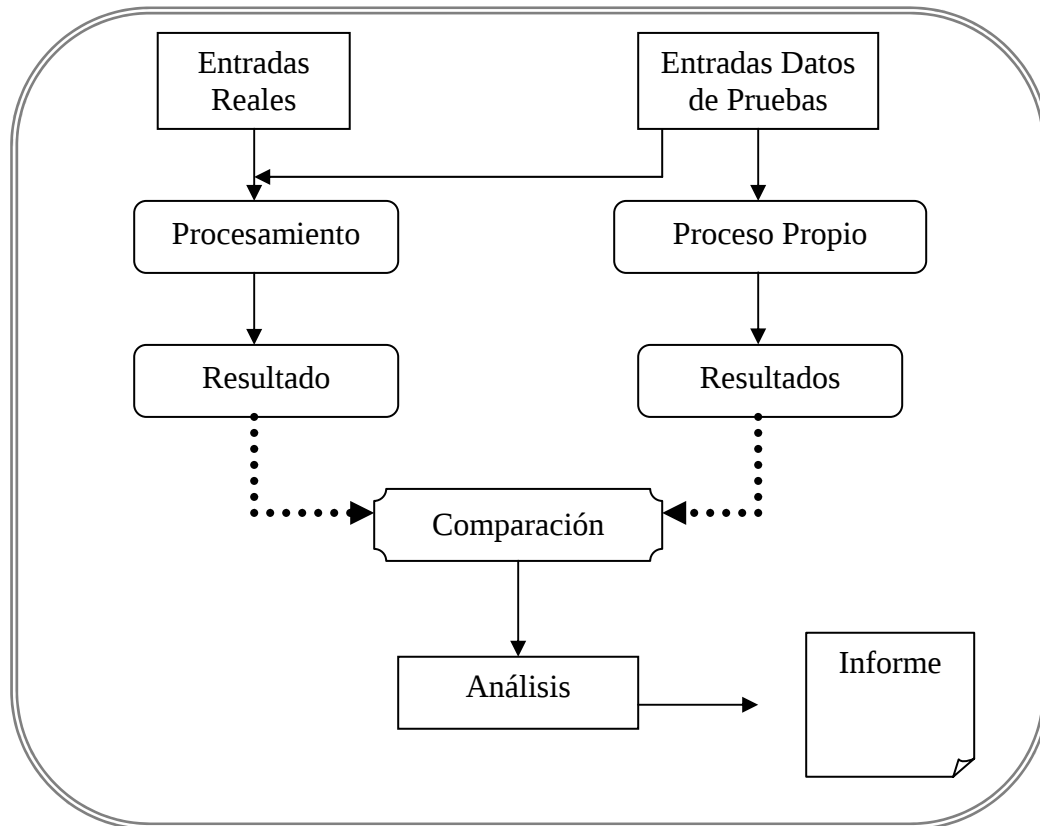
6.3.2. Datos de prueba

Las técnicas de datos de prueba se usan para conducir procedimientos de auditoría alimentando datos (por ejemplo; una muestra de transacciones) al sistema computacional de una entidad, y comparando los resultados obtenidos con resultados predeterminados (ver figura 2).

Algunos ejemplos de dichos usos son:

- Datos de prueba usados para probar controles específicos en programas de computadora, como controles de palabras clave en sistemas en línea, y de acceso a datos.
- Transacciones de prueba, selección de transacciones procesadas previamente o creadas por el auditor para probar características específicas de procesamiento del sistema de computadora de una entidad. Dichas transacciones son procesadas generalmente por separado del procesamiento normal de la entidad.
- Transacciones de prueba usadas en una instalación de pruebas integrada, donde se establece una unidad "modelo" (por ejemplo, un departamento o empleado), y al cual se le registran las transacciones de prueba durante el ciclo de procesamiento normal. Cuando se procesan datos de prueba con el procesamiento normal de la entidad, el auditor deberá asegurarse de que las transacciones de prueba sean posteriormente eliminadas de los registros contables de la entidad.

Figura n° 2: “Proceso de datos de Prueba”



6.3.3. Consideraciones en el uso de CAAT's

Al planear la auditoría, el auditor deberá considerar una combinación apropiada de técnicas de auditoría manuales con ayuda de computadora. Al determinar si se usan CAAT's, los factores a considerar incluyen:

a) *Conocimiento, pericia y experiencia del auditor de sistema de información (S.I.)*

- Específicamente, el auditor deberá tener suficiente conocimiento para planear, ejecutar y usar los resultados de la CAAT adoptada.
- El nivel de conocimiento requerido depende de la complejidad y naturaleza de la CAAT y del sistema de contabilidad de la entidad.
- Consecuentemente, el auditor deberá estar consciente de que el uso de CAAT's en ciertas circunstancias puede requerir de manera importante más conocimiento y pericia en computadoras que en otras.

b) Disponibilidad de CAAT's e instalaciones adecuadas de computación

El auditor deberá considerar la disponibilidad de CAAT's, instalaciones adecuadas de computación, los archivos necesarios y sistemas de contabilidad basados en computadoras.

El auditor puede planear usar otras instalaciones de computación cuando el uso de CAAT's en la computadora de la entidad no es económico o no es factible, puede ser el caso de una incompatibilidad entre el programa en paquete del auditor y la computadora de la entidad.

El auditor deberá tener una expectativa razonable de que las instalaciones de computación serán controladas.

Se puede requerir la cooperación del personal de la entidad para proporcionar las instalaciones de procesamiento a un horario cómodo, para ayudar con actividades como la carga y corrida de CAAT's en el sistema de la entidad, y para proporcionar copias de archivos de datos en el formato requerido por el auditor.

c) No factibilidad de pruebas manuales

Muchos sistemas de contabilidad computarizados realizan tareas para las que no hay evidencia visible disponible y, en estas circunstancias, puede no ser factible para el auditor realizar pruebas en forma manual. La falta de evidencia visible puede ocurrir en diferentes etapas del proceso contable.

Por ejemplo:

Pueden no existir documentos de entrada en donde las órdenes de venta se alimentan en línea. Además, las transacciones contables, como descuentos y cálculos de intereses, pueden ser generadas por programas de computadora sin autorización visible de transacciones individuales.

El sistema puede no producir un rastro visible de auditoría de las transacciones procesadas a través de la computadora. Las notas de entrega y las facturas de proveedores pueden ser equiparadas por un programa de computadora. Además, los procedimientos de control programados, como la verificación de límites de crédito a clientes pueden proporcionar evidencia visible sólo con base en excepciones. En dichos casos, puede no haber evidencia visible de que todas las transacciones han sido procesadas.

Puede ser que el sistema no produzca informes de salida. Además, un informe impreso puede contener sólo totales resumidos, mientras que los detalles de respaldo se retienen en los archivos de la computadora.

d) *Efectividad y Eficiencia*

La efectividad y eficiencia de los procedimientos de auditoría puede mejorarse mediante el uso de CAAT al obtener y evaluar evidencia de auditoría.

Por ejemplo;

- Algunas transacciones pueden ser probadas por un nivel similar de costo, usando la computadora para examinarlas todas a un mayor número de transacciones, que de otro modo serían seleccionadas
- El uso de CAAT's puede hacer más eficiente los procedimientos sustantivos adicionales, que apoyarse en los controles y en los relativos procedimientos de cumplimiento.

Los asuntos que se refieren a eficiencia, que pueden necesitar ser considerados por el auditor, incluyen:

- El tiempo para planear, diseñar, ejecutar y evaluar la CAAT
- Revisión técnica y horas de asistencia
- Diseño e impresión de formas (por ejemplo, confirmaciones).
- Tecleo y verificación de datos de entrada

e) *Oportunidad*

Ciertos archivos de computadora como los de transacciones detalladas, a menudo se conservan sólo por un corto tiempo, y pueden no estar disponibles en forma legible por la máquina cuando el auditor lo requiere. Así, el auditor necesitará hacer arreglos para la conservación de datos que él requiera, o puede necesitar alterar la programación de su trabajo que requiera de estos datos.

Cuando el tiempo disponible para llevar a cabo una auditoría es limitado, el auditor puede planear usar una CAAT porque satisfecerá sus requerimientos de tiempo mejor que otros procedimientos.

CLASE 12

6.3.4. Utilización de CAATs

Los principales pasos que debe tomar el auditor en la aplicación de una CAAT son:

- Fijar el objetivo de la aplicación de la CAAT
- Determinar el contenido y accesibilidad de los archivos de la entidad
- Definir los tipos de transacciones que van a ser probados

- Definir los procedimientos que se realizarán en los datos
- Definir los requerimientos de datos de salida
- Identificar al personal de auditoría y de computación que pueda participar en el diseño y aplicación de CAAT
- Refinar las estimaciones de costos y beneficios
- Asegurarse que el uso de la CAAT está controlado y documentado en forma apropiada
- Organizar las actividades administrativas, incluyendo las habilidades necesarias y las instalaciones de computación
- Ejecutar la aplicación de la CAAT
- Evaluar los resultados

Las técnicas de auditoría asistidas por computador, están diseñadas para examinar los controles de procesamiento computarizado. El objetivo del auditor es estar en capacidad de confiar en un cierto grado, en tales controles para reducir la extensión de procedimientos de auditoría sustantivos, necesarios para verificar la información procesada por el sistema.

Las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador, son herramientas que permiten al auditor aumentar el alcance de la auditoría y su eficiencia con procedimientos automatizados, que de otro modo habrían sido efectuados manualmente, por ejemplo; la selección de la muestra o las sumas o asientos de los saldos de cuenta. CAAT también puede ser empleada cuando no pueda obtenerse evidencia adecuada y suficiente, por ejemplo; al seleccionar transacciones que son mantenidas solamente en los registros del computador.

CAAT's deben ser desarrolladas en situaciones donde existe interés por aumentar la eficiencia o efectividad de la auditoría. Los objetivos podrían ser:

- **Oportunidad para aplicar los métodos del muestreo:** Las rutinas de auditoría de muestreo pre-codificado están disponibles y permiten a los auditores implementarlas fácilmente. Estas rutinas ayudan a los auditores a determinar el tamaño adecuado de la muestra, a seleccionarla y evaluarla.
- **Verificación de la integridad de la población:** Cuando se seleccionan las muestras de la población, es crítico para los auditores asegurar que todas las partidas en la población hayan estado sujetas a selección. Los auditores pueden emplear las CAAT's para agregarlas a todas las transacciones o saldos de cuenta en la población y conciliar el total con los registros de la entidad. Esto es muy difícil de hacer manualmente debido a los grandes volúmenes de transacciones procesadas.
- **Aumento en la extensión de los procedimientos de auditoría:** Los computadores pueden realizar cálculos a velocidades muy altas, haciendo practicable probar poblaciones enteras y eliminar el riesgo de seleccionar una muestra no representativa.
- **Eliminación del trabajo tedioso:** Muchos procedimientos de auditoría manuales requieren que los auditores realicen cálculos tediosos. En algunos casos, es posible emplear las CAAT's, para automatizar estos procedimientos, permitiendo a los auditores enfocar su trabajo en áreas que requieran su preocupación.

- **Reducción en el tiempo de la auditoría:** El tiempo necesario para desarrollar las CAAT's puede variar de 25 a 500 horas. La rutina de computación, generalmente varía de 20 a 75 horas, dependiendo del número de cambios requerido.
- **Flexibilidad:** Utilizar las CAAT's en computadores, permite a los auditores analizar las transacciones contables en forma rápida, económica y eficiente, efectuar cálculos matemáticos, muestreos estadísticos y producir reportes financieros.

6.3.5. Tipos generales de CAAT's

Existen dos tipos generales de CAAT's. A continuación se mostrarán las características de cada uno de ellos.

a) Estático:

- Las pruebas se realizan en algún punto del tiempo
- Provee información sobre un archivo o programa determinado
- Las pruebas pueden ser repetidas durante el periodo bajo examen
- Involucra planificación e instalación con poca intención de sorpresa

b) Concurrente:

- Las pruebas se realizan durante el procesamiento normal de las operaciones y tienen un gran valor sorpresivo
- El objetivo es analizar programas y archivos de datos sobre una base continua
- Las pruebas deben realizarse sobre programas y archivos de datos reales de producción

6.3.6. Control de la aplicación de las CAAT's

El uso de una CAAT deberá ser controlado por el auditor para proporcionar razonable certeza de que los objetivos de auditoría y las especificaciones detalladas de la CAAT han sido satisfechos, y de que la CAAT no es manipulada en forma inapropiada por el personal de la entidad. Los procedimientos específicos necesarios para controlar el uso de una CAAT, dependerá de la aplicación particular. Al establecer el control de auditoría, el auditor deberá considerar la necesidad de:

- Aprobar las especificaciones técnicas, y realizar una revisión técnica del trabajo que implica el uso de la CAAT.
- Revisar los controles generales de PED de la entidad que puedan contribuir a la integridad de la CAAT, por ejemplo; los controles sobre cambios en programas y acceso a archivos de computadora. Cuando dichos controles no pueden ser confiables para

asegurar la integridad de la CAAT, el auditor puede considerar que la aplicación de la CAAT se procese en otra instalación de computación adecuada.

- Asegurar la integración apropiada de los datos de salida por parte del auditor dentro del proceso de auditoría.
- Controlar la secuencia de entregas de datos de prueba cuando se extienda a varios ciclos de procesamiento.
- Realizar corridas de prueba que contengan pequeñas cantidades de datos, antes de someter los principales datos de prueba de auditoría.
- Predecir los resultados de los datos de prueba y compararlos con la salida real de los datos de prueba, para las transacciones individuales y en total.
- Confirmar que se usó la versión corriente de los programas para procesar los datos de prueba.
- Obtener razonable certeza de que los programas usados para procesar los datos de prueba, se usaron por la entidad, durante el periodo aplicable de auditoría

6.3.7. Documentación

Los papeles de trabajo deberán contener suficiente documentación para describir la aplicación de:

a) Planeación

- Objetivos de la CAAT
- CAAT específica que se va usar
- Controles que se van a ejercer
- Personal, tiempo y costo

b) Ejecución

- Preparación de la CAAT y procedimientos de prueba y controles
- Detalles de las pruebas ejecutadas por la CAAT
- Detalles de datos de entrada, procesamiento y datos de salida
- Información técnica relevante sobre el sistema de contabilidad de la entidad, tal como compaginación de archivos de computadora

c) Evidencia de Auditoría

- Datos de salida proporcionados
- Descripción del trabajo de auditoría realizado en los datos de salida
- Conclusiones de auditoría

d) Otros

- Recomendaciones a la administración de la entidad
- Puede ser útil documentar sugerencias para usar la CAAT en años futuros

6.3.8. Utilización de CAAT's en negocios pequeños

En estos entornos deberá darse especial consideración a los siguientes puntos:

- a) El nivel de controles generales de CIS puede ser tal que el auditor deposite menos confiabilidad en el sistema de control interno. Esto dará como resultado:
 - Mayor énfasis en las pruebas de detalles de transacciones y saldos, y en los procedimientos de revisión analítica, lo que puede aumentar la efectividad de ciertas CAATs, particularmente del software de auditoría.
 - La aplicación de procedimientos de auditoría para asegurar el funcionamiento apropiado de la CAAT y la validez de los datos de la entidad.
- b) En casos donde se procesen menores volúmenes de datos, los métodos manuales pueden ser más efectivos en costo.
- c) La asistencia técnica adecuada puede no estar disponible al auditor por parte de la entidad, haciendo así poco factible el uso de CAATs.
- d) Ciertos programas de auditoría en paquete pueden no operar en computadoras pequeñas, restringiendo así la opción del auditor en cuanto a CAATs. Sin embargo, los archivos de datos de la entidad pueden copiarse y procesarse en otra computadora adecuada.

Realizar Ejercicios N° 27 al N° 30

RAMO: AUDITORIA



IPLACEX
instituto profesional

UNIDAD II

AUDITORIA Y SUS CONTEXTO

CLASE 01

1. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS EN CHILE

Las normas de auditoría generalmente aceptadas describen normas básicas que rigen las responsabilidades profesionales del auditor, las que deberán ser cumplidas en todos los casos en que se lleve a cabo una auditoría.

El examen que realiza un auditor independiente de la información financiera de una entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, es efectuado con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad con la que los Estados Contables presentan la situación financiera, resultados de las operaciones y cambios en la situación financiera de la empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Existen entes reguladores de las normas de auditoría generalmente aceptadas, entre ellos se encuentran:

- a) El Colegio de Contadores de Chile Asociación Gremial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 13.011.
- b) El Instituto de Auditores Asociación Gremial.

- **Responsabilidad y funciones del auditor independiente**

El objetivo de un auditor independiente es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que los estados financieros se presentan, en todos los aspectos significativos, como son: la situación financiera, los resultados de sus operaciones, y el flujo de efectivo.

La opinión que expresa el auditor independiente la realiza por medio de un informe, existiendo la posibilidad de que se abstenga de opinar. El auditor independiente por medio del informe debe indicar si su auditoría ha sido efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

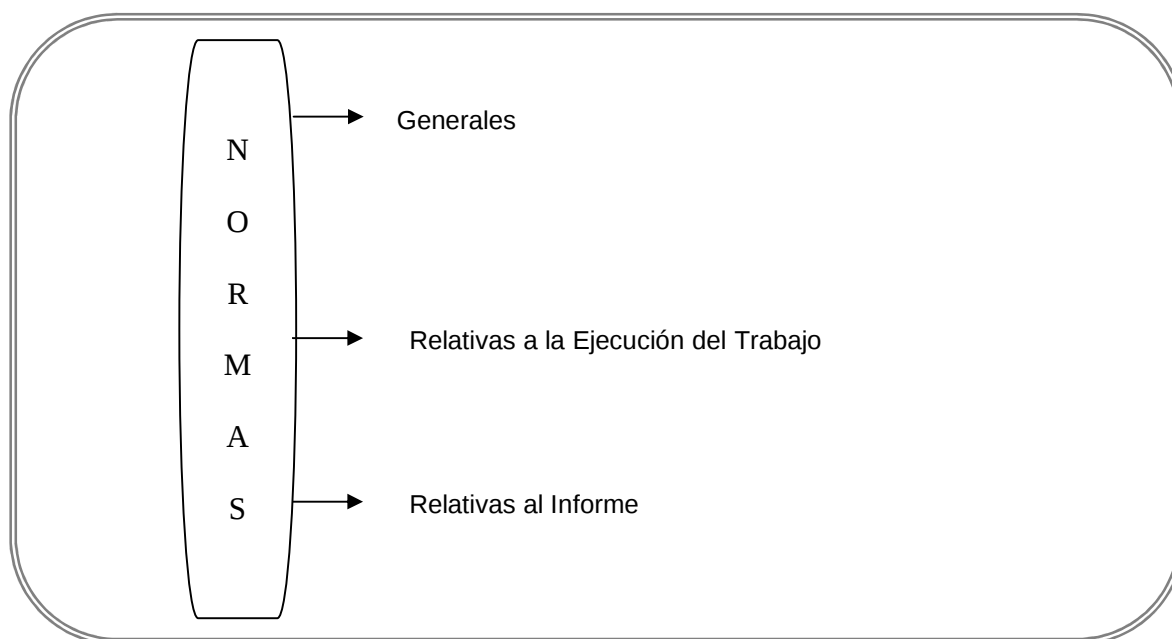
Los estados financieros son responsabilidad de la administración y la responsabilidad del auditor consiste en dar una opinión sobre los estados financieros.

Realice Ejercicio N° 1

1.1. Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, universalmente aprobadas y adoptadas por el Colegio de Contadores de Chile A.G. se presentan a continuación en la Figura N° 1.

Figura N° 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



Como se observa en la figura n° 1, las normas de auditoría generalmente aceptadas se clasifican en tres grandes grupos; normas generales, normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. A continuación, se analizará cada una de ellas.

1.1.1. Normas Generales

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, describen normas básicas que rigen las responsabilidades profesionales del auditor, las que deberán ser cumplidas en todos los casos en que se lleve a cabo una auditoría.

Las normas generales son de naturaleza personal y están referidas a las calificaciones del auditor y a la calidad de su trabajo. Estas normas se refieren a:

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional del auditor independiente**

El auditor independiente debe tener una capacitación adecuada a través de una educación formal y una experiencia que se acumula con posterioridad. La capacitación debe ser adecuada en su alcance técnico y debe incluir una porción de educación y cultura general.

La educación formal de un auditor y su experiencia profesional se complementan entre sí. Es importante señalar que la capacitación de un profesional incluye una percepción continua de los procesos que se van produciendo en la actividad comercial y en su profesión.

- **Independencia**

Norma general;

"En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente."

Ser independiente significa tener imparcialidad de juicio, tanto con la administración y los propietarios de la empresa, como con los acreedores y con quienes confían del informe del auditor. Para mantener la independencia, el auditor no debe estar predispuesto negativamente hacia el cliente que audita, debe ser intelectualmente honesto, debe estar libre de cualquier obligación o interés con el cliente, su administración o sus dueños. Por ejemplo, un auditor independiente que mantiene relaciones comerciales con el cliente al que se va a auditar, puede ser independiente y realizar su trabajo con imparcialidad, pero es improbable que el público lo acepte como independiente, ya que estaría auditando el trabajo de un socio comercial con el cual probablemente mantenga algún grado de amistad.

- **Debido cuidado en la ejecución del Trabajo**

Norma general;

"En la ejecución del examen y en la preparación del informe, el o los auditores mantendrán el debido cuidado profesional".

El debido cuidado implica una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo realizado y del juicio utilizado por los integrantes del equipo de auditoría. Mantener el debido cuidado profesional implica responsabilidad en el cumplimiento de las normas del trabajo en terreno y en la emisión de informes. Por ejemplo, un auditor independiente es el encargado

de realizar una toma de inventario físico, y para ello lo acompaña su equipo de trabajo compuesto por dos personas que se encargaron de obtener la muestra a aplicar, el auditor independiente, en este caso, debe tener debido cuidado al revisar que se aplicaron correctamente los procedimientos para obtener la muestra.

- **Relación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de control de calidad**

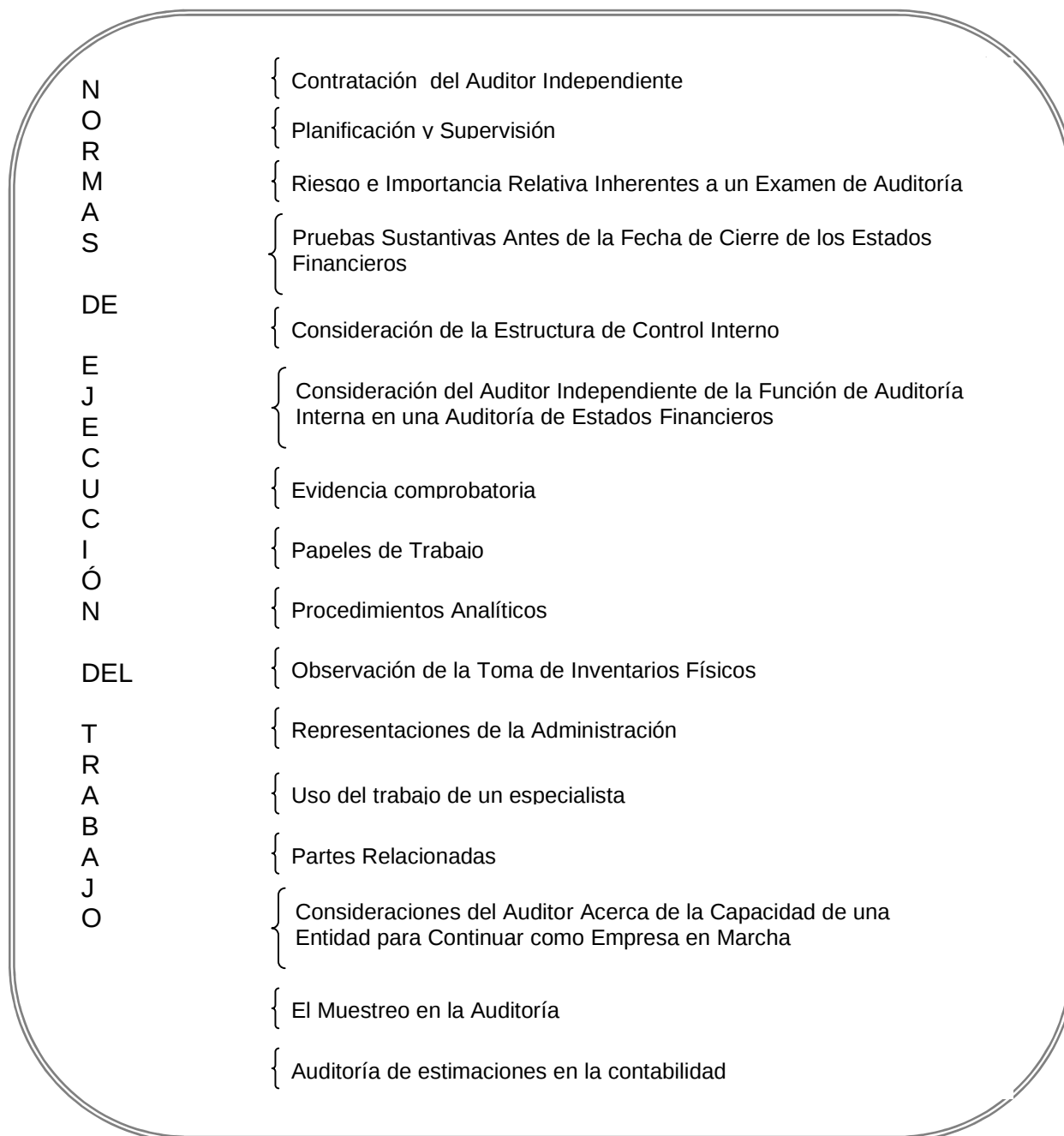
Las normas de auditoría generalmente aceptadas están referidas a la conducta de los compromisos individuales de auditoría y, las normas de control de calidad están referidas a la conducta en la práctica de la auditoría de una firma, como un todo. Aún cuando se refieren a conductas distintas, están relacionadas entre sí, pues las políticas y procedimientos de control de calidad que una firma adopta, afectan la conducción de los compromisos individuales de auditoría.

1.1.2. Normas de ejecución del trabajo

Para la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor independiente, debe regirse por ciertas normas que le permitirán conseguir la evidencia comprobatoria suficiente para emitir una opinión.

A continuación, se presenta gráficamente a través de la figura n° 2, las normas de ejecución del trabajo.

Figura Nº 2: Normas de Ejecución del Trabajo



A continuación, se entregará una definición de cada una de las normas expuestas en la Figura Nº 2, relativas a la ejecución del trabajo.

- **Contratación del auditor independiente**

La contratación del auditor independiente debe ser realizada con suficiente anticipación al cierre del ejercicio, siendo así conveniente tanto para el auditor como para su cliente, puesto que el auditor podría planificar su trabajo de tal forma que pueda ejecutarlo en forma expedita.

- **Planificación y supervisión**

El auditor debe planificar su trabajo para que le permita conducir una auditoría efectiva de manera eficiente y oportuna. La planificación debe basarse en el conocimiento del negocio.

Al planificar, el auditor debe considerar la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo por efectuar, a su vez debe preparar un programa por escrito, el cual debe señalar los procedimientos de auditoría necesarios para cumplir con los objetivos propuestos. La naturaleza, alcance y oportunidad de la planificación varían según sea el tamaño y complejidad de la entidad a auditar, la experiencia que se tenga en ésta, y el conocimiento del negocio de la entidad.

El auditor debería obtener un nivel de conocimiento del negocio que no sólo le permita planificar y efectuar la auditoría, sino también adquirir entendimiento en acontecimientos, transacciones, prácticas y aspectos que puedan tener algún efecto sobre los estados financieros.

Al planificar la auditoría, es necesario considerar los métodos utilizados por la entidad para procesar la información contable puesto que éstos influyen en el diseño de la estructura de control interno.

La supervisión implica dirigir el trabajo de los integrantes del equipo de auditoría, esto significa, instruir a los integrantes del equipo, mantenerse informado de los problemas importantes detectados, revisar el trabajo efectuado y administrar las diferencias de opinión entre los integrantes del equipo de auditoría.

- **Riesgo e importancia relativa inherentes a un examen de auditoría**

El riesgo de auditoría y la importancia relativa, necesitan ser considerados en conjunto al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, puesto que el auditor debe considerar el riesgo de auditoría al planificar ésta y diseñar los procedimientos, y la importancia relativa para lograr obtener material de evidencia sustentatoria suficiente y competente que le permita evaluar si los estados financieros tomados en su conjunto están presentados razonablemente en todos sus aspectos significativos.

El **riesgo de auditoría** comprende el riesgo que el auditor, sin saberlo, inadvertidamente, pueda dejar de modificar apropiadamente su opinión sobre estados financieros que están significativamente mal expresados. El auditor necesita considerar el riesgo de auditoría a nivel de saldo individual de cuenta (por ejemplo, tomar el saldo de una cuenta bancaria y de las cuentas por cobrar), o bien por tipo de transacción (por ejemplo, realizar un seguimiento al proceso de compra de materiales en una empresa manufacturera, verificando que las facturas tengan como respaldo las órdenes de compras y las guías de despacho si corresponde) para determinar directamente el alcance de los procedimientos de auditoría. Existen tres enfoques para referirnos al riesgo de auditoría, éstos son:

- **Riesgo inherente**; es la susceptibilidad de que una afirmación de los estados financieros contenga un error significativo, asumiendo que no hay políticas y procedimientos del sistema de control interno relacionados. Por ejemplo, el desarrollo tecnológico podría hacer que un determinado producto quede obsoleto.
- **Riesgo de control**; es el riesgo que un error significativo que podría existir en una afirmación de los estados financieros, no sea prevenido o detectado en forma oportuna por las políticas o procedimientos del sistema de control interno. Por ejemplo, en una empresa utilizan cinco cuentas corrientes, cuyas chequeras no se encuentran bien protegidas en cajas de seguridad, sólo están guardadas en una carpeta plástica, por lo que están expuestas a que cualquier persona haga uso de ellas.
- **Riesgo de detección**; es el riesgo que el auditor no detecte, un error material en una afirmación de los estados financieros. Por ejemplo, el auditor no realizó un adecuado conocimiento del negocio de la empresa a auditar (pues ciertos programas computacionales quedarían obsoletos en el corto plazo) y por lo tanto sus procedimientos no se diseñaron correctamente, ya que, sólo se basó en lo que ocurriría en unos cuantos meses, y esto no le permitió detectar ciertos errores materiales al emitir una afirmación de los estados financieros.

El riesgo de detección se rige en función de la efectividad de los procedimientos de auditoría y de su aplicación por parte del auditor.

El riesgo de detección esta dado por:

$$RD = \frac{RA}{(RC \times RI)}$$

Donde;

RD = Riesgo de detección
RA = Riesgo de Auditoría
RC = Riesgo de Control
RI = Riesgo inherente

Ejemplo

El auditor en su etapa de planificación evalúa el riesgo de auditoría en un 2%, el riesgo de control en un 15% y el riesgo inherente en un 20%.

Se pide;

- a) Determinar el riesgo de detección
- b) Interpretar el riesgo de detección calculado

Desarrollo:

a)

$$RD = \frac{0,02}{(0,15 \times 0,20)} = 0,666\%$$

- b) El auditor planificará sus procedimientos de auditoría permitiéndose un porcentaje de riesgo de 0,66% de que sus procedimientos no detecten un error material en los estados financieros.

La **Importancia Relativa** (o materialidad), reconoce que algunas materias, ya sea en forma individual o en su totalidad, son importantes para la presentación razonable de los estados financieros en conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. La importancia relativa es materia de criterio profesional del auditor. Por ejemplo, si el auditor estima que los errores materiales suman alrededor de \$500.000, tendrían un efecto significativo sobre la utilidad, pero tales errores deberían sumar alrededor de \$1.000.000 para que afectasen significativamente la posición financiera, no sería apropiado que diseñe procedimientos de auditoría, a menos que los errores sumen alrededor de \$1.000.000.

El auditor debe considerar el riesgo de auditoría y la importancia relativa al planificar y diseñar los procedimientos de la auditoría y al evaluar si los estados financieros, en su conjunto, están presentados razonablemente, en todos sus aspectos significativos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Entre **el riesgo de auditoría y la importancia relativa**, existe una relación inversa, es decir, si el riesgo de auditoría se encuentra en un porcentaje alto, es decir, el auditor está muy expuesto a emitir una opinión errada sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros, tomados en su conjunto, deberá determinar el monto equivalente de materialidad en un porcentaje menor. Por ejemplo, el riesgo que un saldo de cuenta o tipo de transacción, pueda estar mal expresado en un monto extremadamente grande, podría ser

muy bajo, pero el riesgo que pudiera quedar mal expresado en un monto extremadamente bajo, podría ser muy alto.

Realice Ejercicios N° 2 al 8

CLASE 02

- **Pruebas sustantivas antes de la fecha de cierre de los Estados Financieros**

Las pruebas realizadas antes de la fecha de cierre de los estados financieros (pruebas internas), pueden permitir un análisis anticipado de asuntos significativos que afectan a los estados financieros de fin de año. Por ejemplo, dentro de los asuntos significativos podemos encontrar ciertas transacciones con partes relacionadas (compra o venta de mercaderías, préstamos), ajustes contables, etc.

Parte de la planificación, el conocimiento del control interno, la determinación del riesgo de control y la aplicación de pruebas sustantivas, pueden efectuarse antes de la fecha de cierre de los estados financieros.

- **Consideración de la estructura de control interno**

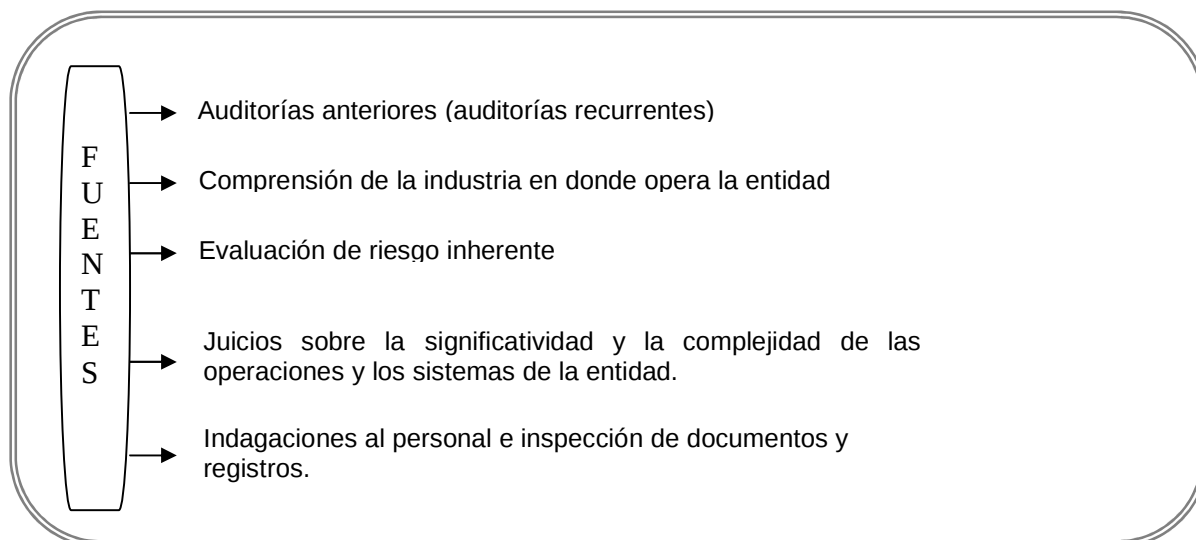
La administración es responsable de mantener un sistema de contabilidad adecuado, que incorpore diversos controles internos con la amplitud apropiada al tamaño y a la naturaleza del negocio. El auditor necesita tener seguridad razonable de que el sistema de contabilidad es adecuado y de que toda la información contable que debiera haberse registrado, de hecho lo haya sido. Normalmente los controles internos contribuyen a tal seguridad.

La estructura de control interno deberá ser considerada por el auditor al planificar y realizar una auditoría, puesto que debe adquirir la comprensión del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos

Existen cinco componentes dentro del sistema de control interno; ambiente de control, evaluación de riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y monitoreo.

El auditor puede manejar una adecuada comprensión de la estructura de control interno a través de diversas fuentes (ver Figura N° 3).

Figura N° 3: Fuentes para Comprender la Estructura de Control Interno



Posteriormente, el auditor determina el riesgo de control para evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de una entidad para evitar o detectar errores significativos en los estados financieros. El riesgo de control se debe establecer en función de las afirmaciones de los estados financieros. Sólo después que el auditor obtenga una comprensión de la estructura de control interno, podrá determinar el riesgo de control a nivel máximo, si así lo estima. Por ejemplo, que los procedimientos y políticas de control no sean apropiadas para una afirmación, no sean efectivos, o porque sería ineficiente evaluar su efectividad.

La comprensión de la estructura de control interno y la determinación del riesgo de control, se pueden efectuar simultáneamente en una auditoría. Según el nivel determinado de riesgo de control, el auditor suele planificar la realización de algunas pruebas de controles simultáneamente con la obtención de la comprensión de la estructura de control interno. Estos controles, además, proporcionarán evidencia sobre la efectividad tanto del diseño, como de la operación de los procedimientos y políticas relevantes a ciertas afirmaciones. Por ejemplo, al obtener una comprensión del ambiente de control, el auditor puede haber hecho averiguaciones sobre quién deposita en la cuenta corriente de la empresa los cheques recibidos de los clientes, realiza inspecciones y revisa documentación anterior para verificar que los cheques recibidos estén correctamente depositados e ingresados en un registro de control, como también verifica que los clientes estén cumpliendo con las fechas de pago acordados. Esto no sólo permitirá proporcionar conocimiento sobre el diseño de las políticas de cobranza y registro de documentos, sino que también, proporcionará evidencia comprobatoria sobre la efectividad del diseño y operación de las políticas.

- Consideración del auditor independiente de la función de auditoría interna en una auditoría de Estados Financieros

Una de las principales funciones de auditoría interna, es la de satisfacerse del funcionamiento de los controles de una entidad. Una vez que el auditor independiente haya adquirido el entendimiento de la estructura de control interno, debe adquirir un entendimiento suficiente de la función de auditoría interna. De esta forma, el auditor independiente puede identificar aquellas actividades que son relevantes para planificar su examen de auditoría.

Una vez que el auditor independiente ha logrado obtener entendimiento del control interno y considera que las actividades de auditoría interna no son relevantes para su examen de los estados financieros, entonces no debe prestar más atención a la función de auditoría interna, a menos que sean ellos (auditores internos) quienes soliciten asistencia directa. Por ejemplo, los auditores internos le solicitan al auditor externo asesorarlos en la identificación de los riesgos inherentes a los que está expuesta la empresa.

Es necesario que el auditor independiente realice procedimientos para evaluar la calidad y efectividad del trabajo de los auditores internos.

Por ejemplo, el auditor independiente puede solicitar ayuda a los auditores internos para realizar pruebas de controles, sólo una vez que haya evaluado su competencia y objetividad como tales, y considere que el trabajo que realicen será fundamental para su auditoría.

- **Evidencia comprobatoria**

La evidencia comprobatoria que sustenta los estados financieros es la información contable inherente y toda la información comprobatoria que el auditor tiene a su disposición. Por ejemplo libros diario, mayor y auxiliares, manuales de contabilidad y registros.

La evidencia comprobatoria debe ser competente, independiente de su forma y debe ser tanto válida como pertinente.

El auditor independiente debe obtener la suficiente evidencia comprobatoria, la cual debe proporcionarle una base razonable para emitir su opinión. Por ejemplo, para un auditor que está diseñando procedimientos para analizar el proceso de compra de una empresa comercial, su evidencia comprobatoria la constituye las facturas de compra, los libros de compras, órdenes de compras, guías de despacho.

- **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son registros que proporcionan el respaldo principal del informe del auditor, incluyendo entre otros, las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo.

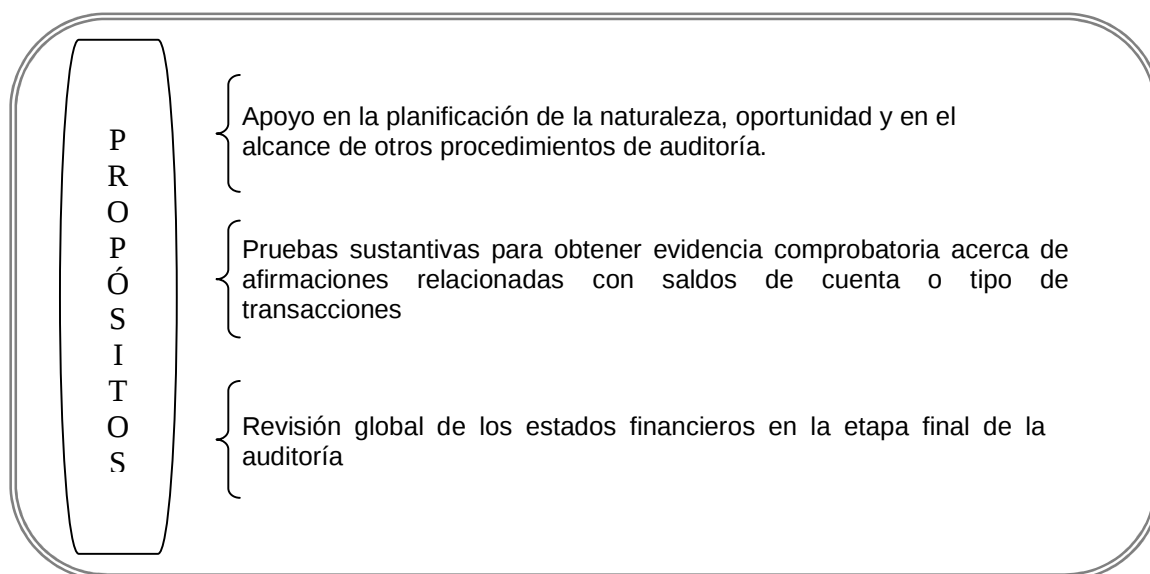
La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para reflejar la información de los registros contables en los estados financieros.

Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor. Sin embargo, el derecho de propiedad del auditor sobre éstos, está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

- **Procedimientos analíticos**

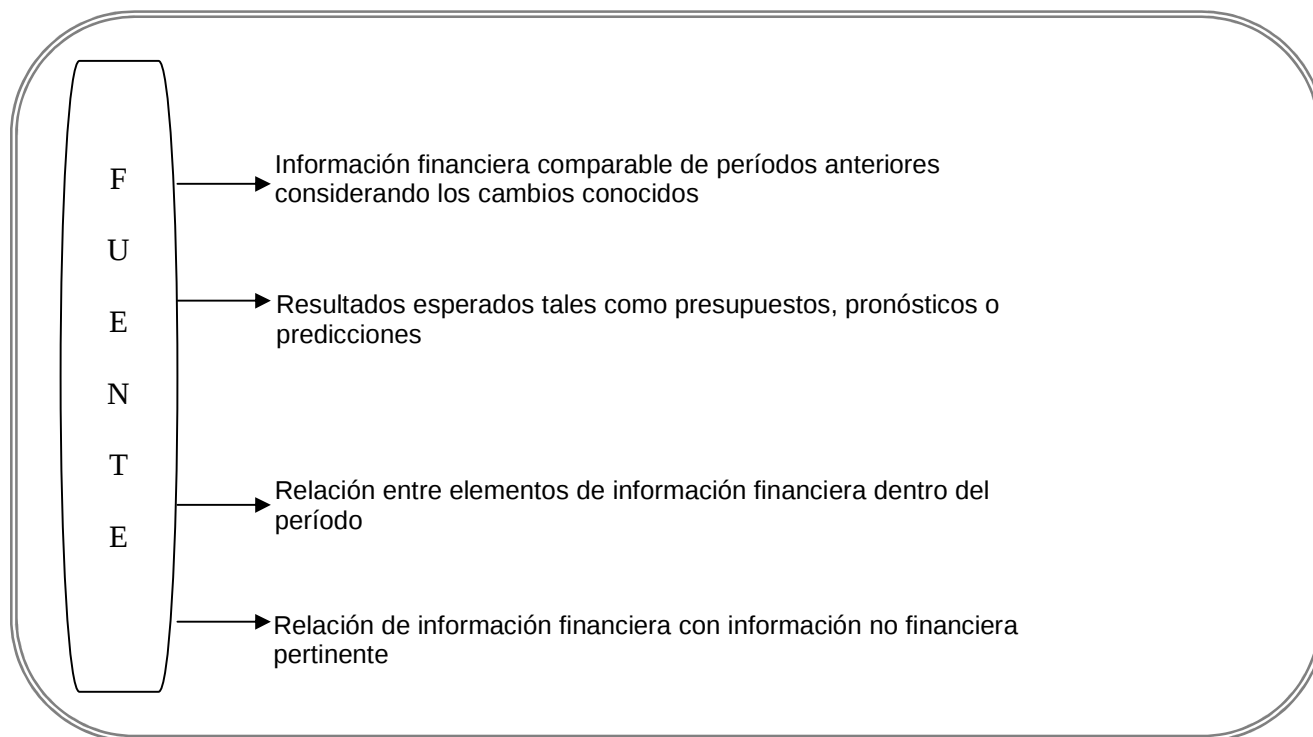
Los procedimientos analíticos son utilizados por el auditor para los propósitos ilustrados en la Figura N° 4.

Figura N° 4: Propósitos de los Procedimientos Analíticos



Los procedimientos analíticos involucran comparaciones de montos registrados o ratios desarrollados desde montos registrados, con la expectativa del auditor. El auditor puede desarrollar sus expectativas a través de los siguientes ejemplos de fuentes (ver Figura N° 5:).

Figura N° 5: Ejemplo de Fuentes



En resumen podemos decir que los procedimientos analíticos ayudan al auditor a planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados para obtener evidencia comprobatoria para saldos de cuentas o tipos de transacciones. Con el diseño de estos procedimientos, el auditor pretende identificar asuntos como la existencia de transacciones, eventos inusuales y cualquier otra tendencia que pueda tener efecto sobre los estados financieros.

- **Observación de toma de inventario físico**

Si el inventario se determinó mediante un recuento físico en la fecha del balance general o cercano a éste, es necesario que el auditor independiente esté presente en el momento del conteo y mediante la observación, pruebas e indagaciones, se satisfaga de la efectividad de los métodos empleados para tomar el inventario y, del grado de confianza respecto del cliente.

Existen entidades que han desarrollado controles de inventario que incluyen muestreo estadístico, los cuales resultan muy efectivos. Es labor del auditor verificar que dichos procedimientos utilizados por los clientes, sean suficientemente confiables para entregar resultados equivalentes a aquellos que se obtendrían mediante el recuento de todas las partidas del año. Si el auditor no se satisface con los procedimientos utilizados, será

necesario que observe o realice algunos recuentos físicos de los inventarios, aplicando pruebas apropiadas sobre las transacciones realizadas en el período.

Ejemplo:

La empresa los manzanos S.A. se encuentra realizando el recuento de sus existencias con fecha 30 de diciembre de 20xx. Esta empresa se dedica a comercializar productos computacionales, los cuales están expuestos a un alto riesgo de obsolescencia debido al rápido desarrollo tecnológico.

El procedimiento utilizado por la empresa para el recuento era:

- Chequear que las cantidades registradas en la contabilidad fueran iguales a las cantidades arrojadas en el recuento.
- Además se verificaba el contenido de las cajas, si se encontraban selladas se consideraba que el contenido se encontraba en buenas condiciones.

¿Considera Ud. que el procedimiento utilizado por la empresa en la toma de inventario le proporcionará evidencia suficiente y competente sobre la razonabilidad del saldo existencias?

Respuesta:

El procedimiento utilizado por la empresa no entrega evidencia suficiente ni competente, debido a que el riesgo de obsolescencia es muy alto para este tipo de productos, por lo tanto, puede que existan productos obsoletos que ya no son comercializables, los cuales deben ser castigados y por ende, la cuenta existencias se presentará con un saldo menor al que presentaría la empresa con el procedimiento utilizado en la toma de inventario.

• Representaciones de la administración

La administración entrega al auditor independiente, representaciones por escrito referentes al conocimiento o intención de ésta, siempre y cuando el auditor estime que son necesarias para complementar sus procedimientos de auditoría. Por ejemplo, la administración entrega una representación por escrito al auditor independiente manifestando qué áreas podrá auditar, qué documentación podrá solicitar y quién podrá solicitarla.

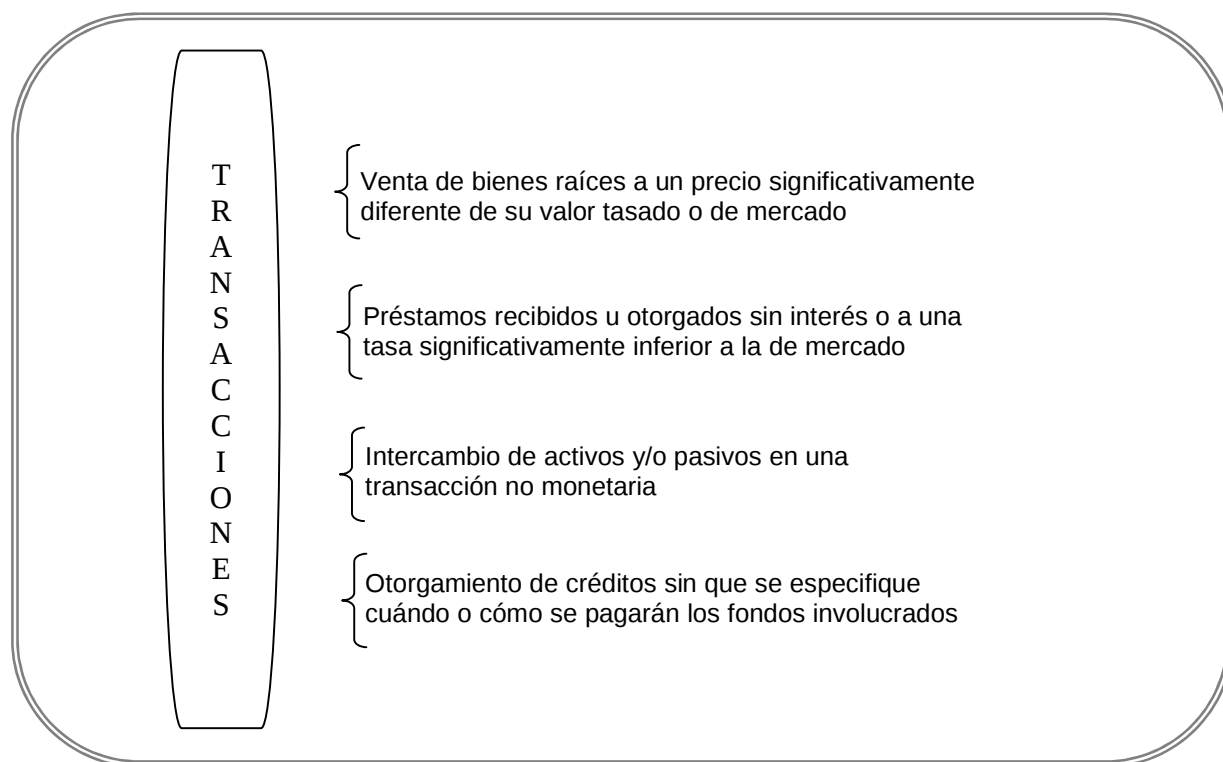
Las representaciones que obtenga el auditor independiente, dependerán de las circunstancias del compromiso y de la naturaleza y base de la presentación de los estados financieros. Por ejemplo, que la administración reconozca por escrito su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros, de la situación financiera, del resultado

de operaciones y del flujo de efectivo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Partes relacionadas**

El auditor debe considerar durante el proceso de su auditoría, la posible existencia de transacciones significativas con partes relacionadas que podrían afectar los estados financieros y/o la revelación de la información en los mismos. Ejemplos de transacciones que por su naturaleza pueden ser indicativos de la existencia de partes relacionadas, se presentan en la Figura N° 6.

Figura N° 6: Ejemplos de Transacciones de Partes Relacionadas



- **Uso del trabajo de un especialista**

Si bien un auditor, por su educación y experiencia está capacitado para tener conocimiento en materia de negocios en general, no se espera que posea los conocimientos de una persona capacitada o entrenada en la práctica de otra profesión o actividad. Por ejemplo, entre los especialistas más comunes están los actuarios, tasadores, ingenieros, consultores de medio ambiente y geólogos.

A medida que el auditor va realizando sus procedimientos de auditoría, puede encontrarse con situaciones complejas o subjetivas de importancia para la presentación de los estados financieros, que pueden requerir del trabajo de un especialista.

Ejemplos de situaciones que pueden requerir de un especialista son los siguientes:

- Valuación (por ejemplo: inventario de productos farmacéuticos, obras de arte, contingencias ambientales, etc.
- Interpretación de ciertos requerimientos técnicos, leyes o contratos (por ejemplo: un contrato con cláusulas especiales.

Antes de contratar los servicios de un especialista, el auditor independiente debe evaluar la reputación y experiencia laboral de éste. El auditor debe tener un perfecto entendimiento del trabajo que realizará el especialista. Debe evaluar la relación entre el especialista y el cliente, incluyendo circunstancias que puedan impedir la objetividad del primero.

- **Consideraciones del auditor acerca de la capacidad de una entidad para continuar como empresa en marcha**

El auditor independiente tiene la responsabilidad de evaluar si existen dudas sustanciales en relación a la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha en un período de tiempo razonable, que no exceda de un año después de la fecha de auditoría de los estados financieros. Esta responsabilidad de evaluar la capacidad de la empresa, se basa en el trabajo en terreno realizado por el auditor, como así también en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, durante el examen de auditoría, el auditor independiente se puede encontrar con tendencias negativas, como; deficiencias en el capital de trabajo, flujos de efectivo negativos en actividades referentes a la operación, índices financieros claves adversos, todos ellos evaluados en conjunto y/o con otros factores de la empresa que pueden ocasionar dudas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha.

- Auditoría de estimaciones en la contabilidad

Las estimaciones son aproximaciones que sirven para medir los efectos de ciertas transacciones o eventos del negocio que ya ocurrieron o la situación presente de algunos activos y/o pasivos. Por ejemplo, reservas técnicas en compañías de seguros, el valor neto de realización de inventarios y cuentas por cobrar, provisiones por contratos de cobertura, renegociación de deudas, ingresos por devengar, costos directos iniciales, etc.

La administración es responsable de la determinación de las estimaciones incluidas en los estados financieros. El auditor independiente tiene la responsabilidad de evaluar la razonabilidad de las estimaciones realizadas por la administración en el contexto de los estados financieros tomados en su conjunto.

- El muestreo en la auditoría

El muestreo en auditoría es el proceso de selección de un grupo de elementos, con el propósito de utilizar las características de la muestra, para sacar conclusiones sobre las características de las cuentas en su conjunto.

Es evidente que el aumento del tamaño de la muestra reduce el riesgo del muestreo, pero en Auditoría las muestras grandes resultan costosas.

Existen dos enfoques de muestreo: estadístico y no estadístico. En ambos se requiere que el auditor haga uso de su criterio profesional tanto en la planificación como elaboración y evaluación de una muestra.

1.1.3. Normas relativas al informe

El auditor debe revisar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría que se obtuvo, como base para expresar su opinión respecto a la información financiera.

- Opinión escrita

El dictamen del auditor debe contener una clara expresión por escrito de la opinión sobre la información financiera. Una opinión sin salvedades indica que el auditor ha quedado satisfecho en todos los aspectos importantes.

- Opinión con salvedades

Cuando se proporciona una opinión con salvedades, adversa o se niega la opinión, el dictamen del auditor debe establecer de manera clara e informativa todas las razones para ello.

Realice Ejercicios N° 9 y 10

CLASE 03

2. EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA

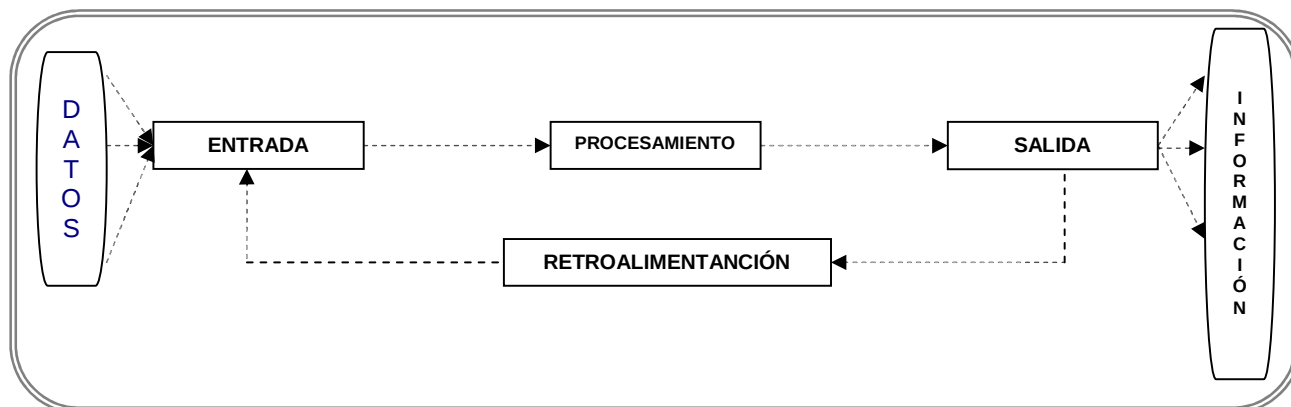
La naturaleza de las operaciones hace a la empresa vulnerable a los fraudes e irregularidades. La complejidad de la organización y la envergadura de sus actividades, hacen aún más necesaria la implementación de un adecuado sistema de control interno. Sin embargo, los sistemas de control más complejos no sólo tienen como objetivo descubrir fraudes, errores u omisiones, sino que han evolucionado para servir como herramientas de gestión. De modo que el objeto del control se ha desviado con mucha atención a la evaluación de sistemas y procedimientos, y en general hacia el cumplimiento de los distintos instrumentos de planeamiento que se utilizan para la gestión administrativa.

En este punto se analizará la importancia para el auditor de comprender el diseño, operación y efectividad del control interno.

2.1. Control Interno

Como se observa en la Figura N° 7, el control interno es un proceso efectuado por el Directorio, el nivel gerencial y todo el personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos generales del control interno (confiabilidad en la información, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de las leyes y regulaciones).

Figura N° 7: Sistema de Control Interno como Proceso



El control interno de la entidad incluye cinco componentes que se pueden observar en la Figura N° 8.

Figura N° 8: Modelo de Control Interno



A partir de la Figura N° 8, se deduce que la base del proceso es el ambiente de control, que está impulsado por las políticas que emanan de la alta dirección. En él se concentran; los estilos de gestión, los principios y valores éticos de la organización, el compromiso de competencia, la asignación de autoridad y responsabilidad, la estructura

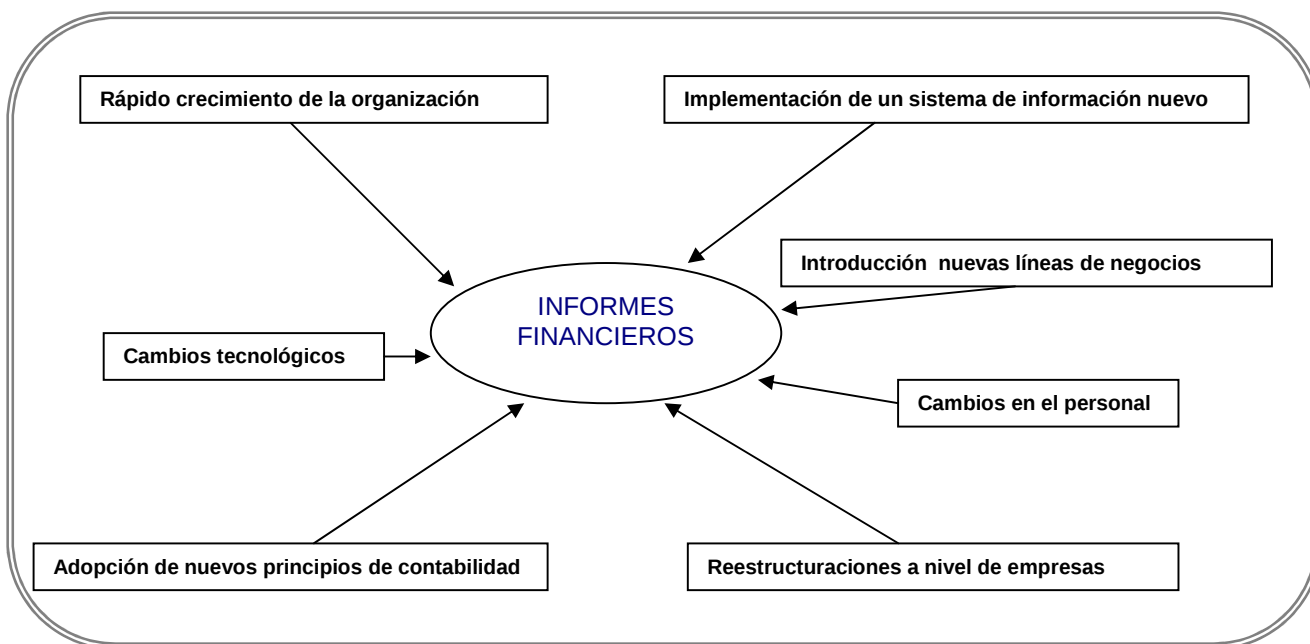
organizacional, el funcionamiento de los Comités, en especial el de auditoría. De tal modo, que una base sólida de control se fundamenta en una serie de aspectos que son claves para lograr un ambiente sano.

A continuación, se explicarán cada uno de los componentes del modelo de control interno.

a) Evaluación del riesgo

La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos. El alcance de la evaluación de riesgo de la gerencia, es más completo cuando comprende la consideración de factores que afectan todos los objetivos de la organización. Existen factores que indican mayor riesgo de presentación de informes financieros para una organización. (Ver ejemplos en la Figura N° 9).

Figura N° 9: Ejemplos de Factores Indicativos de Riesgo



b) Actividades de control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Aunque en una organización se realizan muchos tipos de actividades o procedimientos de control, solamente los siguientes son relevantes de considerar si se cumplen o no al realizar una auditoría.

- Delimitar las responsabilidades: cada trabajador debe saber exactamente lo que “**debe hacer**”, cuál es su posición orgánica dentro de la empresa, y ante quién es directamente responsable.
- Segregar funciones de carácter incompatible: ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. En forma similar, ningún individuo debe realizar más de una función que se encuentre intrínsecamente relacionada con una de las transacciones que autorizan y registran, y las que mantienen la custodia de los activos. Un ejemplo de no segregación de funciones sería; que el encargado de ventas registre las transacciones en la contabilidad y además sea el receptor de los ingresos monetarios por dicho concepto.
- Dividir el procesamiento de cada transacción: se utiliza para confirmar la precisión, inserción completa y autorización de las transacciones. Por ejemplo, considere que se encuentra en procesamiento la transacción de una venta al crédito. El departamento de contabilidad recibe copias de documentos internos preparados por los departamentos de ventas, crédito y despacho utilizados para registrar apropiadamente la transacción. En los respectivos documentos se informa al departamento de contabilidad que la venta fue autorizada y aprobada y que los bienes fueron despachados al cliente.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces: se debe contar con el personal idóneo que cuente con las competencias y conocimientos técnicos para desarrollar sus tareas. Por ejemplo, el encargado de la contabilidad de una empresa debe ser un contador y no un ingeniero comercial, ya que este último no es un especialista en contabilidad, y por ende no cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para elaborar los informes financieros.
- Hacer rotación de deberes: cada funcionario debe conocer y saber la labor que realiza otro funcionario para evaluar si se está ejecutando el trabajo en forma correcta.
- Dar instrucciones por escrito: se deben establecer los procedimientos que se llevarán a cabo para registrar y procesar las transacciones realizadas. Por ejemplo, es posible usar un manual de cuentas que le permita al funcionario conocer la definición, descripción y tratamiento de cada cuenta contable.
- Usar documentos prenumerados: el uso de documentos con números correlativos, proporcionan control sobre el número de documentos emitidos (cheques, boletas, facturas de venta, órdenes de compra).

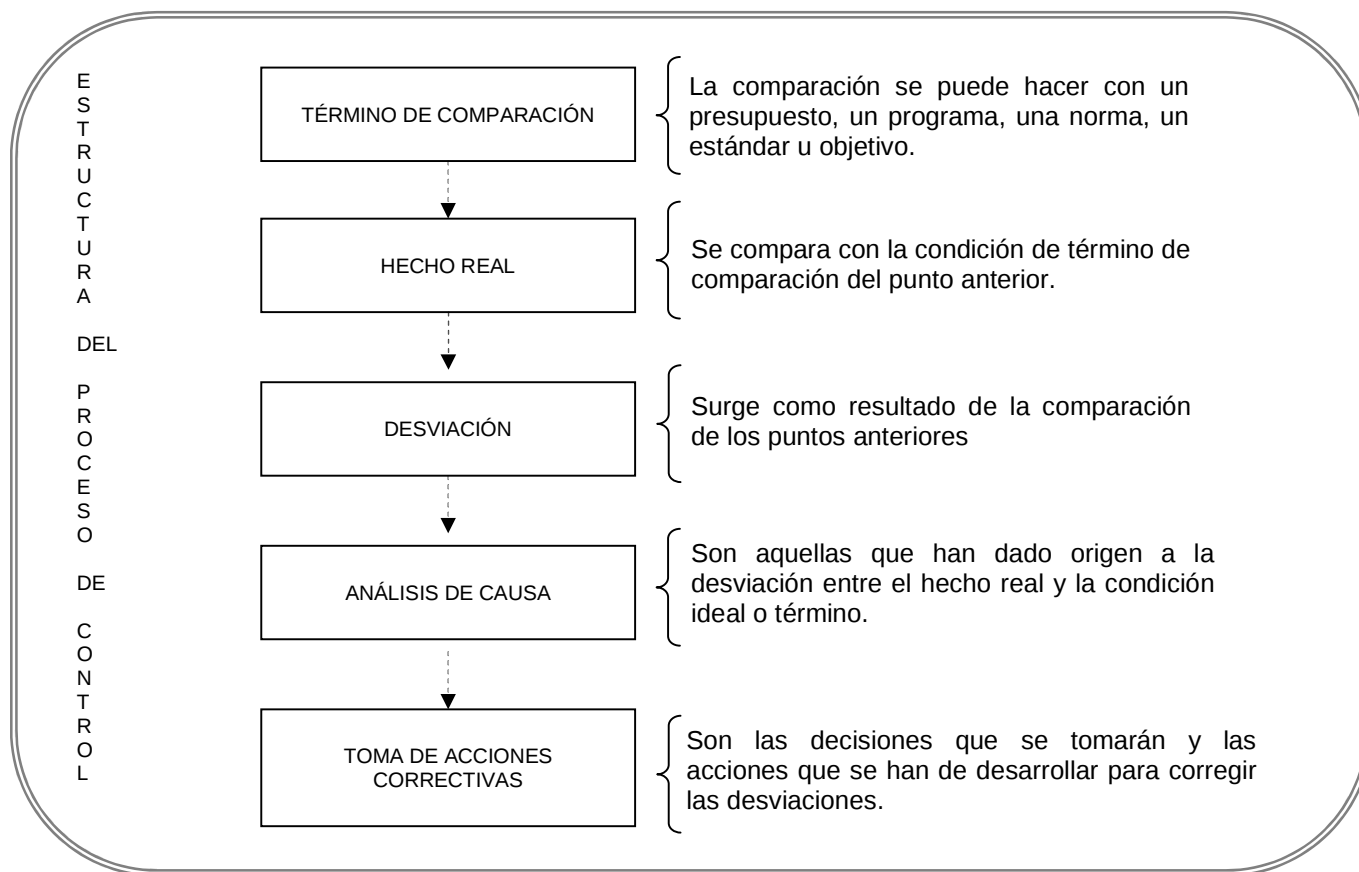
- Evitar el uso de dinero en efectivo: el dinero en efectivo está expuesto a ser robado debido a que es fácil de movilizar, por lo que se recomienda usar otros medios para cancelar grandes montos.
- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos: este procedimiento se relaciona en forma directa con el procedimiento de evitar el uso de dinero en efectivo. Por lo que se recomienda depositar todo el dinero (intacto) y en el menor tiempo posible.
- Mantener orden y aseo: es importante mantener el orden con los documentos y en general en el lugar de trabajo con el propósito de resguardar la información importante, evitando de este modo la posibilidad de que se extravíen los documentos.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso: son los controles fundamentales e imprescindibles en la entrada, procesamiento y salida de la información. Un ejemplo de control clave en un proceso determinado, se puede dar en el control del despacho de productos, al cotejar la respectiva factura (debidamente autorizada) versus la orden de despacho y la carga o productos dispuestos a entregar.
- Controles físicos: estos controles son aquellos que proporcionan seguridad física sobre los registros y los demás activos. Por ejemplo, sólo debe permitirse a individuos autorizados el acceso a los activos importantes de la empresa. El acceso a éstos puede ser controlado a través del uso de cajas de seguridad, candados, guardias, etc.
- Conservar en buen estado los documentos: los documentos son la fuente con la cual se procesan las transacciones realizadas por la empresa, por lo tanto, es fundamental mantener éstos en buenas condiciones para recurrir a ellos cuando así se requiera, por ejemplo, si se quiere verificar si está bien contabilizado el monto de una compra o bien para rectificar una declaración de IVA.
- Realizar tomas físicas periódicas de activo: deben realizarse comparaciones periódicas entre los registros de contabilidad y los activos físicos disponibles (mercaderías, maquinarias o muebles).

c) Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Por ejemplo, monitoreo continuo de quejas de clientes, pérdida de útiles, materiales, insumos.

Visto desde otro punto de vista, así como se muestra en la figura n° 10, el monitoreo es un proceso de control que se puede estructurar bajo las siguientes condiciones.

Figura N° 10: Estructura del Proceso de Control



d) Sistemas de información y comunicación

El sistema de información contable de una organización se basa en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad, además dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

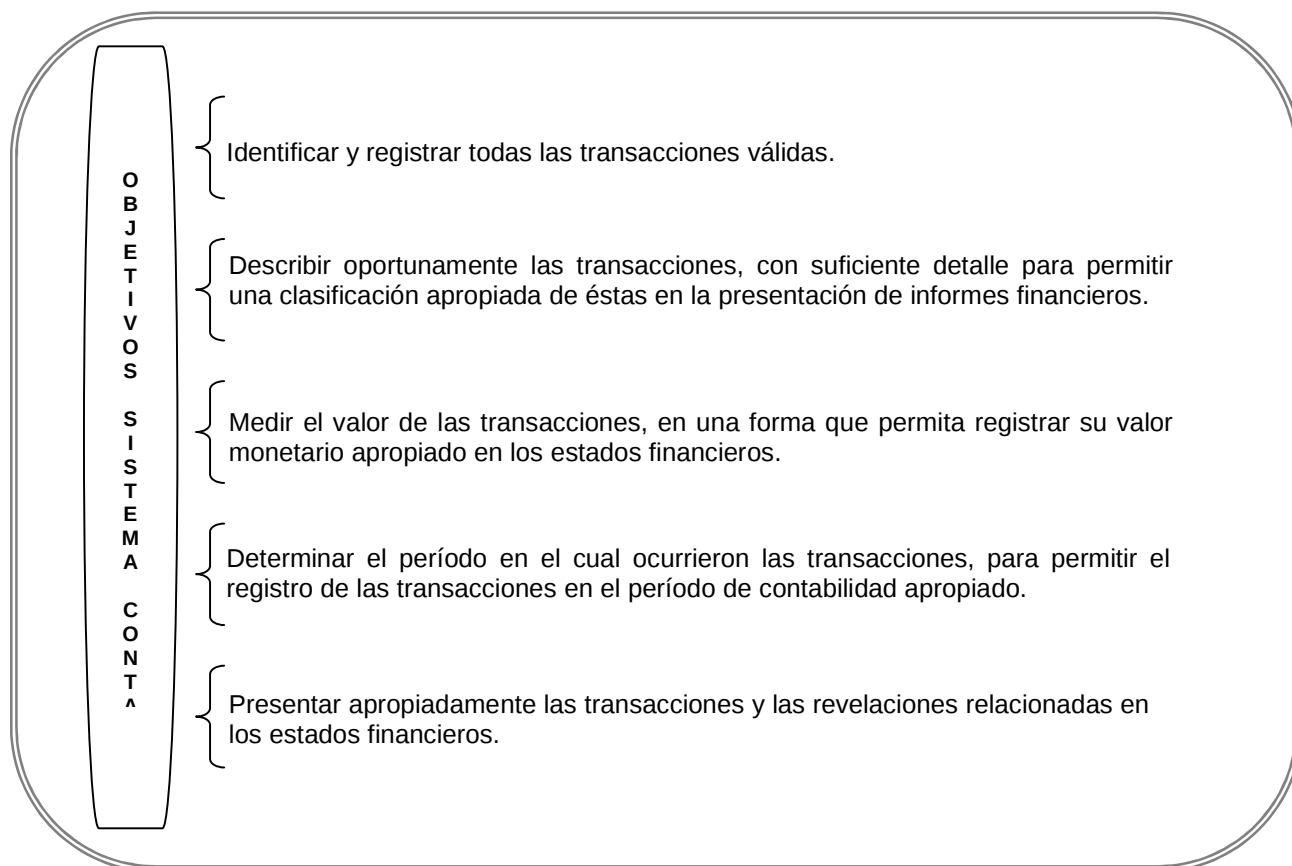
Un sistema de información de contabilidad debe incluir un plan de cuentas¹ y un manual de cuentas².

La comunicación apropiada comprende explicar a los trabajadores sus papeles y responsabilidades individuales relacionados con la presentación de los estados financieros. El personal que procesa la información debe entender la forma cómo se relacionan sus actividades con el trabajo de otros, y la importancia de reportar excepciones y otras cifras inusuales en el nivel apropiado de la gerencia.

¹ Es un listado clasificado de todas las cuentas en uso

² Establece los métodos o formas de tratar las transacciones

Figura N° 11: Objetivos del Sistema de Información Contable



Realice Ejercicios N° 11 al 13

CLASE 04

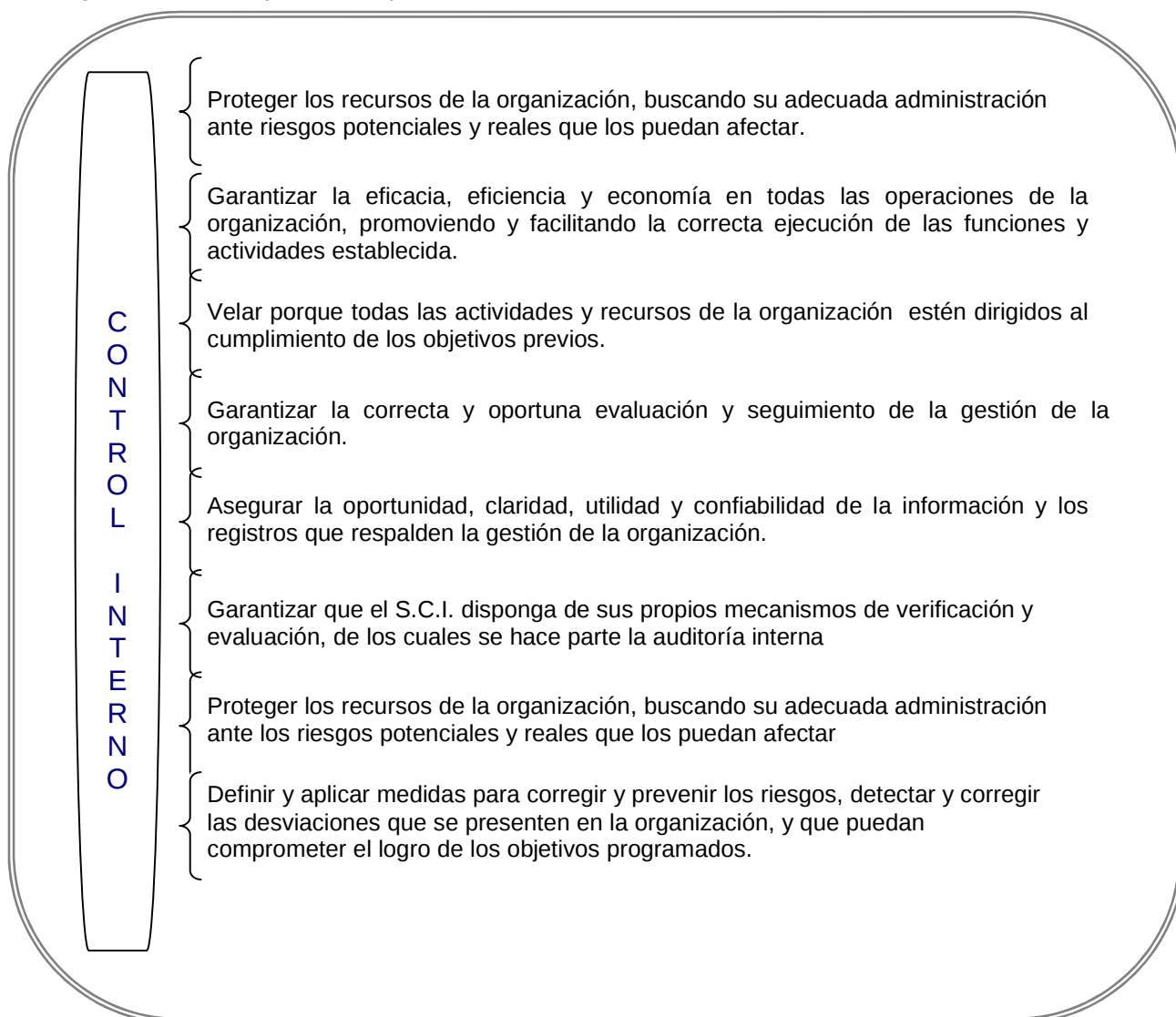
2.1.1. Objetivos generales

Los objetivos generales del sistema de control interno son:

- Confiabilidad en la información
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento de un sistema de control interno (S.C.I), se debe orientar de manera fundamental, al logro de los objetivos específicos, expuestos en la Figura N° 12.

Figura N° 12: Objetivos Específicos del Sistema de Control Interno



2.1.2. Características del sistema de control interno

El sistema de control interno debe poseer ciertas características (ver n° 13), las cuales, definen su naturaleza y finalidad.

Figura N° 13: Características del Sistema de Control Interno

**C
A
R
A
C
T
E
R
Í
S
T
I
C
A
S**

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información, y operacionales de la organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de control interno.
- La Auditoría interna (o quién funcione como tal) es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno, y proponer recomendaciones para mejorarlo.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones, estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones, sino que permite identificarlas. Su ausencia es una de las causas de las desviaciones
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del Sistema de control interno

2.1.3. Clasificación de los controles por categorías

Los Controles internos se pueden agrupar en cuatro categorías; controles gerenciales, controles independientes, controles o funciones de procesamiento y controles para salvaguardar activos. A continuación, se definirán cada uno de ellos.

a) **Controles gerenciales:** estos controles se ejercen sobre las transacciones y reúnen la evidencia del manejo adecuado que la gerencia realiza sobre las operaciones de la empresa. Entre los controles gerenciales más importantes se pueden mencionar:

- Los controles presupuestarios; los cuales incluyen las tareas de preparación, revisión y aprobación, y por supuesto, el control posterior del presupuesto.

- Los informes por excepción; éstos incluyen aquellas transacciones individualmente significativas, por ejemplo, ventas al crédito superiores a los montos tope establecidos por la empresa, descuentos especiales realizados a clientes, así como también hechos iniciales o variaciones significativas respecto de lo presupuestado.

b) **Controles independientes:** son aquellos realizados por personas o departamentos independientes del proceso de las transacciones. Entre los controles independientes más comunes se pueden mencionar:

- Las conciliaciones entre los registros contables e individuales.
- Las conciliaciones bancarias.
- Las conciliaciones de los resúmenes de cuenta enviados a, o recibidos de clientes y proveedores.

c) **Controles o funciones de procesamiento:** éstos aseguran que todos los pasos necesarios para procesar íntegramente las operaciones se cumplan adecuadamente. Ejemplos de controles o funciones de procesamiento son:

- Preparación de informes de recepción que identifiquen al proveedor, bienes recibidos, fechas, cantidades, etc.
- Depósito íntegro de cobranzas a clientes

Este tipo de control es realizado normalmente por personal operativo, el cual lo considera como parte del proceso de las transacciones (controles de procesamiento), o por el sistema computacional (funciones de procesamiento).

d) **Controles para salvaguardar los activos:** se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar o controlar la existencia física de los bienes, el acceso autorizado a los mismos y a fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones. Por ejemplo, autorización para el retiro de fondos. Dentro de estos controles podemos mencionar:

- Los controles físicos sobre la tenencia de activos fijos aplicados a través de recintos cerrados con acceso restringido, controles sobre la tenencia de ciertos títulos de propiedad o inversiones (cajas fuertes).
- Controles de ingreso y salida de mercadería desde bodega.

2.2. Consideración de los auditores sobre control interno

El comprender el control interno al auditor le proporciona una base para:

- Planificar la auditoría
- Evaluar el riesgo de control

Obtener comprensión suficiente del control interno para planificar la auditoría, abarca entender el diseño de políticas, procedimientos y registros, con el objeto de saber si éstos, han sido puestos en operación por el cliente. Esto a razón de que resulta difícil imaginar el diseño de **pruebas de saldos** en los estados financieros, sin conocer o comprender el control interno. Por ejemplo, los auditores que no conocen los controles del cliente sobre la ejecución y registros de compras al crédito, tendrían dificultad para respaldar los saldos de las cuentas por pagar o proveedores, y de las compras.

Al considerar el control interno, le proporciona evidencia al auditor para **evaluar el riesgo de control**, es decir el riesgo de que el control interno no detecte errores materiales significativos. Si los auditores determinan que el control interno es efectivo en evitar errores, ellos evaluarán el riesgo de control como bajo. Ellos pueden aceptar entonces un nivel más alto de riesgo de detección, es el riesgo que el auditor no detecte un error material en una afirmación de los estados financieros, y está en función de la efectividad de los procedimientos de auditoría, y las pruebas sustantivas pueden disminuir. Por el contrario, si los controles son débiles y el riesgo de control es alto, los auditores deben aumentar el alcance de las pruebas sustantivas para limitar el riesgo de detección (ver figura nº 14, ilustrativa).

El riesgo de detección esta dado por:

$$RD = \frac{RA}{(RC \times RI)}$$

Donde:

RD = Riesgo de detección
RA = Riesgo de Auditoría
RC = Riesgo de control
RI = Riesgo inherente
PS = Pruebas Sustantivas

Suponiendo que el auditor determinó un riesgo de control de 5% (Bajo), y que se tiene el riesgo de auditoría y riesgo inherente con un 20% y 15%, respectivamente, el riesgo de detección sería:

$$RD = \frac{0,20}{(0,05 \times 0,15)} = 27\%$$

En este caso se demuestra matemáticamente que el riesgo de detección es alto (27%), es decir, el auditor tolerará un mayor nivel de riesgo con respecto a que sus pruebas sustantivas no detecten errores materiales, por lo tanto, se permitirá realizar menor cantidad de pruebas sustantivas.

Ahora bien, sí se determina un riesgo de control alto, por ejemplo el 70%, el riesgo de detección sería:

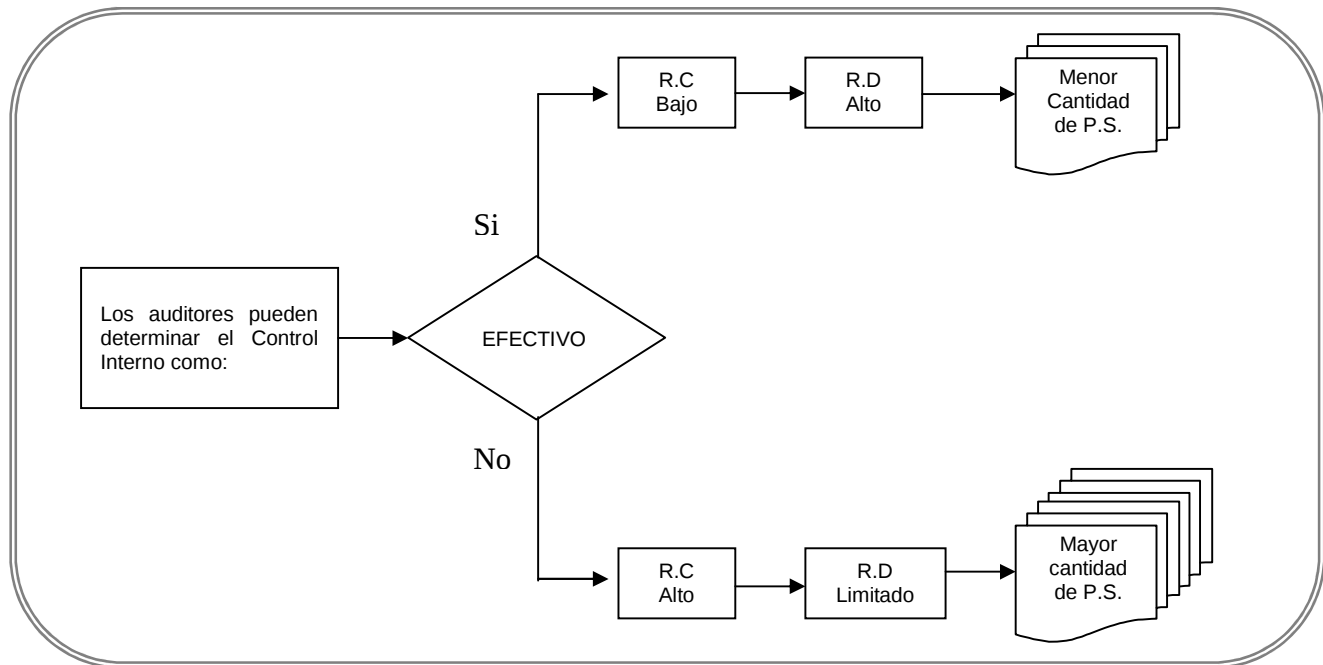
$$RD = \frac{0,20}{(0,70 \times 0,15)} = 2\%$$

Matemáticamente se demuestra que el riesgo de detección disminuye, es decir, el auditor tolerará sólo un 2% de riesgo de detección, por lo que tendrá que aumentar el alcance de las pruebas sustantivas. En otras palabras, el auditor no puede permitir que sus pruebas sustantivas no detecten errores materiales, por ende, tendrá que ser más minucioso con cada saldo.

En resumen, la comprensión del control interno por parte del auditor, le permitirá determinar la naturaleza (qué pruebas aplicar), oportunidad (en qué momento del tiempo) y la extensión o alcance de las **Pruebas Sustantivas** necesarias para verificar las afirmaciones (existencia y ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación y asignación, y presentación y revelación), o cifras en los estados financieros.

A través de la Figura N° 14, se mostrará la utilización de pruebas sustantivas para limitar el riesgo de detección.

Figura N° 14: Evaluación del Control Interno para Planificar las Pruebas Sustantivas



CLASE 05

2.2.1. Obtención de conocimiento del control interno para planificar la Auditoría

Al planificar la auditoría es necesario conocer el diseño de los controles y si éstos están operando. También, se debe considerar el riesgo inherente, el juicio sobre materialidad, la naturaleza de las operaciones, entre otras. Dicho conocimiento se utiliza para:

- Identificar los tipos de errores potenciales
- Considerar factores que afecten el riesgo de error material o significativo
- Diseñar pruebas de controles cuando sea necesario
- Diseñar pruebas sustantivas

En todas las auditorías, la comprensión del control interno debe abarcar el;

- Ambiente de control,
- La evaluación de riesgo
- El sistema de información contable y de comunicación
- Actividades de control
- Monitoreo

a) El ambiente de control:

Es necesario estudiarlo para conocer las actitudes, el conocimiento y las acciones de la gerencia. Es importante que los auditores se concentren en la esencia de los controles, en lugar de su forma. Por ejemplo, una organización puede tener un código de conducta que prohíbe las actividades no éticas, sin embargo, este código asegura que se cumplirá.

b) Evaluación de riesgo:

Los auditores deben obtener conocimiento suficiente del proceso de evaluación de riesgo que lleva a cabo el cliente, con el objeto de conocer la forma cómo la directiva o gerencia, examina las amenazas, tales como; cambios tecnológicos, cambios en el personal, rápido crecimiento, como estima su importancia, evalúa la probabilidad de ocurrencia y decide qué acciones tomar para disminuir dichos riesgos, de tal forma, que no repercuta en la presentación de los estados financieros.

c) Sistema de información contable y de comunicación:

Para entender con mayor facilidad el funcionamiento del sistema de información contable, los auditores en primer lugar, deben reconocer las principales transacciones que realiza la empresa. Posteriormente, deben familiarizarse con el tratamiento de esas transacciones, incluido la forma cómo son iniciados los registros de contabilidad y la forma cómo son procesados. Finalmente, los auditores deben entender el proceso de presentación de los informes financieros, los cuales han sido utilizados para preparar los Estados Financieros, incluidos los enfoques para desarrollar estimaciones de contabilidad (por ejemplo: estimación deudores incobrables).

d) Actividades de control:

En forma paralela a la comprensión de otros componentes del control interno (ambiente de control, evaluación de riesgo, sistema de información contable y comunicación y monitoreo), los auditores generalmente obtienen algún conocimiento de los procedimientos de control y las actividades de control, por ejemplo, al conocer documentos relacionados con las transacciones de efectivo, es probable que los auditores descubran si las cuentas bancarias están conciliadas o no.

Los auditores toman como base el entender y probar ciertas actividades de control para auditar una cuenta en particular, por la relación costo beneficio. Por ejemplo, suponga que se está auditando el saldo de la cuenta clientes, la cual, está compuesta por cientos de cuentas corrientes clientes. Es evidente que analizar cada cuenta corriente cliente tomaría demasiado tiempo, por tal motivo sería recomendable analizar el procesamiento de la transacción, es decir, pruebas a los controles para determinar si éstos son efectivos o no. De

ser efectivos, se podría auditar sólo una muestra de las cuentas corrientes clientes para determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta.

e) Monitoreo:

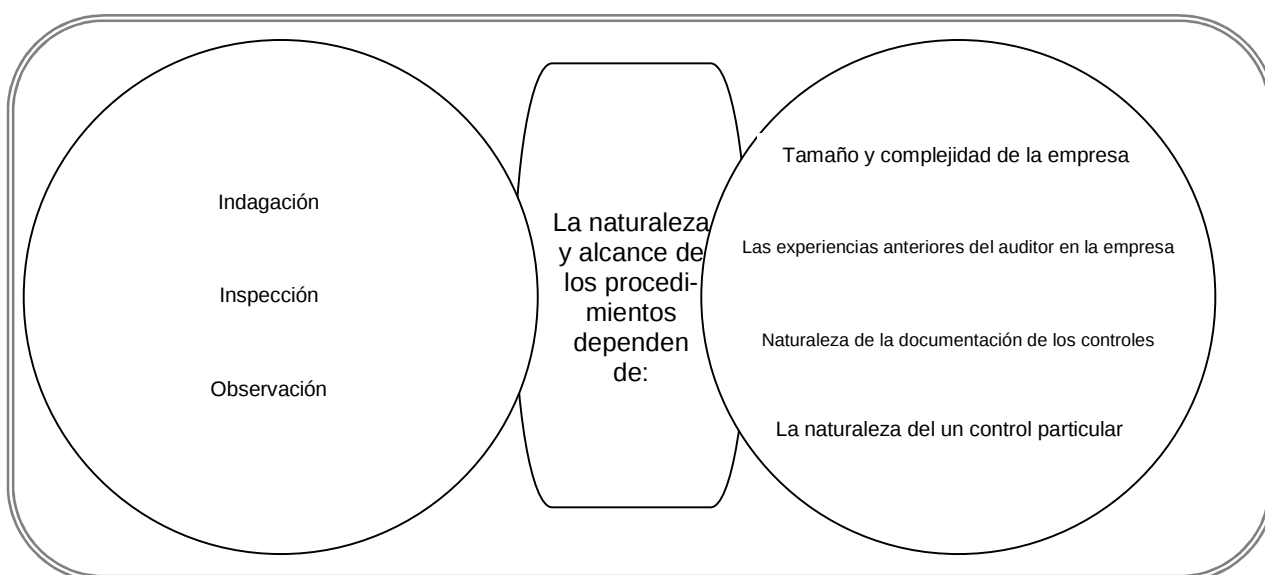
Finalmente, los auditores deben obtener una comprensión suficiente de los métodos de seguimiento que realizó la empresa, relacionada con la presentación de informes financieros, con el objeto de entender la forma cómo se utilizan o inician acciones para abordar un desempeño inapropiado. También se debe considerar la función de auditoría interna, si es que existe, y ver de qué forma contribuye a mejorar el control interno.

2.2.2. Fuentes de información sobre el control interno

Los auditores obtienen evidencia sobre el control interno mediante indagaciones al personal apropiado, inspección de documentos, registros de contabilidad (libros de contabilidad, facturas, cheques), observación de actividades de control y operación de la empresa.

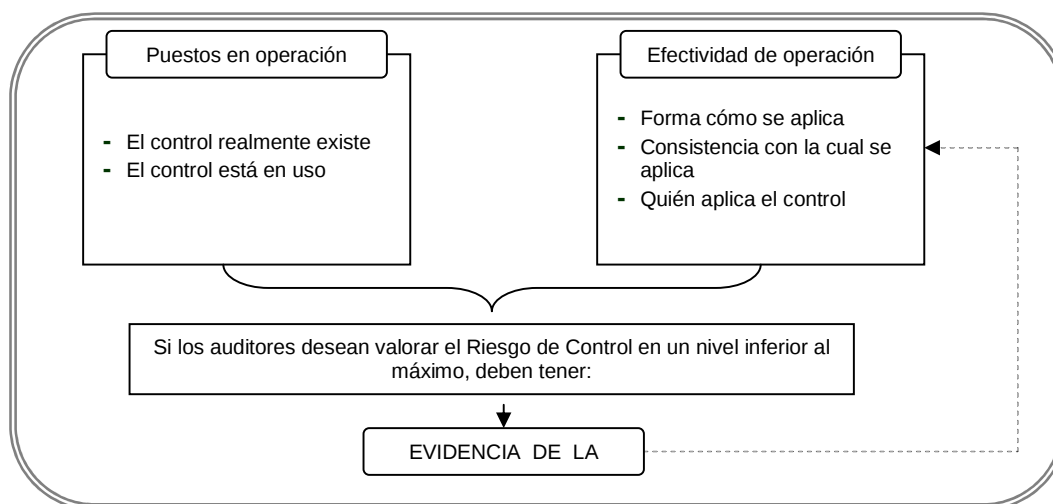
La figura n° 15, muestra de qué depende la naturaleza y alcance de los procedimientos de obtención de conocimiento.

Figura N° 15: Naturaleza y Alcance de los Procedimientos de Obtención de Conocimiento



La comprensión del control interno incluye no solamente el diseño de los controles, sino también, si éstos han sido puestos en operación y si son efectivos.

Figura N° 16: Diferencia entre Puestos en Operación y Efectividad de la Operación de los controles



CLASE 06

2.2.3. Herramientas para documentar la comprensión del control interno

Generalmente, la documentación toma la forma de narración escrita, cuestionarios de control interno y diagramas de flujo.

a) Narrativas escritas

Son los memorandums que describen el flujo de una transacción o el procesamiento de ésta. Además identifican los empleados o departamentos que participan, los documentos preparados, los registros llevados, los procedimientos de control y la segregación de funciones.

Tabla N° 1: Ventajas y Desventajas de las Narrativas

Ventajas	Desventajas
- Pueden tener todo el detalle que se requiera. - Pueden ser muy útil para describir.	- Problemas de redacción. - Problemas ortográficos. - Podemos enfrentarnos a personas que no tengan habilidad para escribir. - No se cuenta con un horizonte claro, se puede distraer con cosas de poca importancia.

Figura N° 17: Ejemplo de Narrativa Escrita

Alumnos de Auditoría S.A.
 Aplicación: Proceso de recibo de cheques
 Fecha: Diciembre 31
 Auditor: Juan Moya

Todos los cheques llegan vía correo, Marta Mart la cajera, recoge el correo cada mañana desde la oficina de correos y lo entrega sin abrir a Dorita Valdés, contadora jefe.

Dorita Valdés abre y distribuye el correo. Los cheques de los clientes los entregan a Marta, quién registra los remitentes en el diario de cheques recibidos, prepara comprobantes de depósito por duplicado y envía por correo los recibos diarios en forma intacta a Banco Money. El banco devuelve por correo los comprobantes de depósito por duplicado válidos, y Dorita Valdés los archiva en orden cronológico. Dorita Valdés traslada diariamente las partidas del diario de recibo de cheques al mayor auxiliar de cuentas por cobrar.

Cualquier cheque de un cliente devuelto por parte del banco, Dorita lo entrega al gerente, Rodolfo Espinoza, quien hace seguimiento y vuelve a depositar los cheques. Dorita también le entrega a Espinoza las cartolas bancarias mensuales, compara las fechas y los montos de los depósitos con las entradas en el diario de cheques recibidos, y revisa la exactitud de los descuentos de ventas registrados en el diario de cheques recibidos.

b) Cuestionarios de control interno

Los cuestionarios contienen secciones separadas para cada ciclo de transacción o proceso, (por ejemplo, el proceso de venta, compra o despacho).

Los cuestionarios se pueden diseñar de tal manera que una respuesta “no” a una pregunta indique una debilidad en el control interno, pero éstos generalmente exigen que los

auditores identifiquen tipos de errores potenciales que pueden surgir de allí. Adicionalmente, los cuestionarios pueden proporcionar una distinción entre debilidades mayores y menores en el control, indicar las fuentes de información utilizadas al responder las preguntas y comentarios explicativos relacionados con las deficiencias en el control.

Tabla N° 2: Ventajas y Desventajas de los Cuestionarios

Ventajas	Desventajas
- Son estructurados - Son precisos - Son rápidos de llenar	- Son estructurados - Son rígidos (falta de flexibilidad) - Existen vacíos al no contemplar determinadas situaciones

Figura N° 18: Cuestionario de Control Interno

Alumnos de Auditoría S.A.
Aplicación: Proceso de recibo de cheques y ventas
Fecha: Diciembre 31
Auditor: Juan Moya

Pregunta	Respuesta				Comentarios	
	Si	No	Debilidades			
			Mayor	Menor		
¿Todo el correo que ingresa es abierto por un empleado responsable que no tiene acceso a los registros contables?		✓	✓		Funcionario Dorita Valdés	
¿Prepara el empleado asignado para la apertura de correo, una lista de todos los cheques y dinero recibidos?		✓		✓		
¿Son adecuadas las instalaciones físicas y el equipo para recibir y registrar el efectivo u otros mecanismos?		✓				
¿Los procedimientos de venta de materiales de desechos, contienen una presentación de informes directos al departamento de contabilidad, en forma simultánea con la transferencia de recibos al cajero?	✓					
¿Están bajo custodia de alguien diferente del cajero, los títulos de valores y otros activos negociables?	✓				Segregación de funciones	
¿Son devueltos por el banco, los cheques por falta de fondos o por otros motivos, y entregados directamente a un empleado diferente del cajero y sometidos a una pronta investigación?	✓					

c) Diagramas de flujo

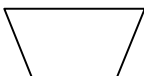
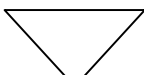
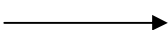
El diagrama de flujo es una representación simbólica de un sistema, en donde a través de una serie de procedimientos, son mostrados en secuencia los movimientos de la empresa.

Un diagrama de flujo muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la delimitación o división de responsabilidades, las fuentes de distribución de documentos y ubicación de los registros y archivos de contabilidad. Los símbolos estándar utilizados en la elaboración de diagramas de flujos se presentan en la tabla n° 4, sin embargo, los símbolos utilizados y la técnica de diagrama de flujos varían de persona en persona.

Tabla N° 3: Ventajas y Desventajas de los Diagramas de Flujo

Ventajas	Desventajas
- Son un elemento muy útil de analizar - Son claros, más específicos - Simples de realizar - No quedan aspectos sin analizar	- Se requiere mucho tiempo - Las debilidades en el control interno no son identificadas en igual forma de visible, que en los cuestionarios - Se usan nomenclaturas técnicas

Tabla N° 4: Simbología de los Diagramas de Flujo

	Documento: cualquier documento de papel, como un cheque o una factura de venta.
	Proceso manual: cualquier operación manual, como la preparación de una factura de venta o la conciliación de una cartola bancaria.
	Proceso: cualquier operación, ya sea realizada manualmente, mecánicamente o por computador. Con frecuencia, se utiliza también con el símbolo de proceso manual.
	Almacenamiento fuera de la línea: un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros de computador.
	Líneas de flujo: líneas que indican un flujo direccional de documentos.

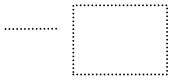
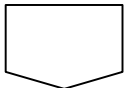
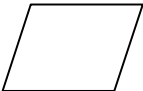
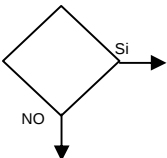
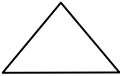
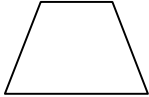
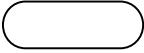
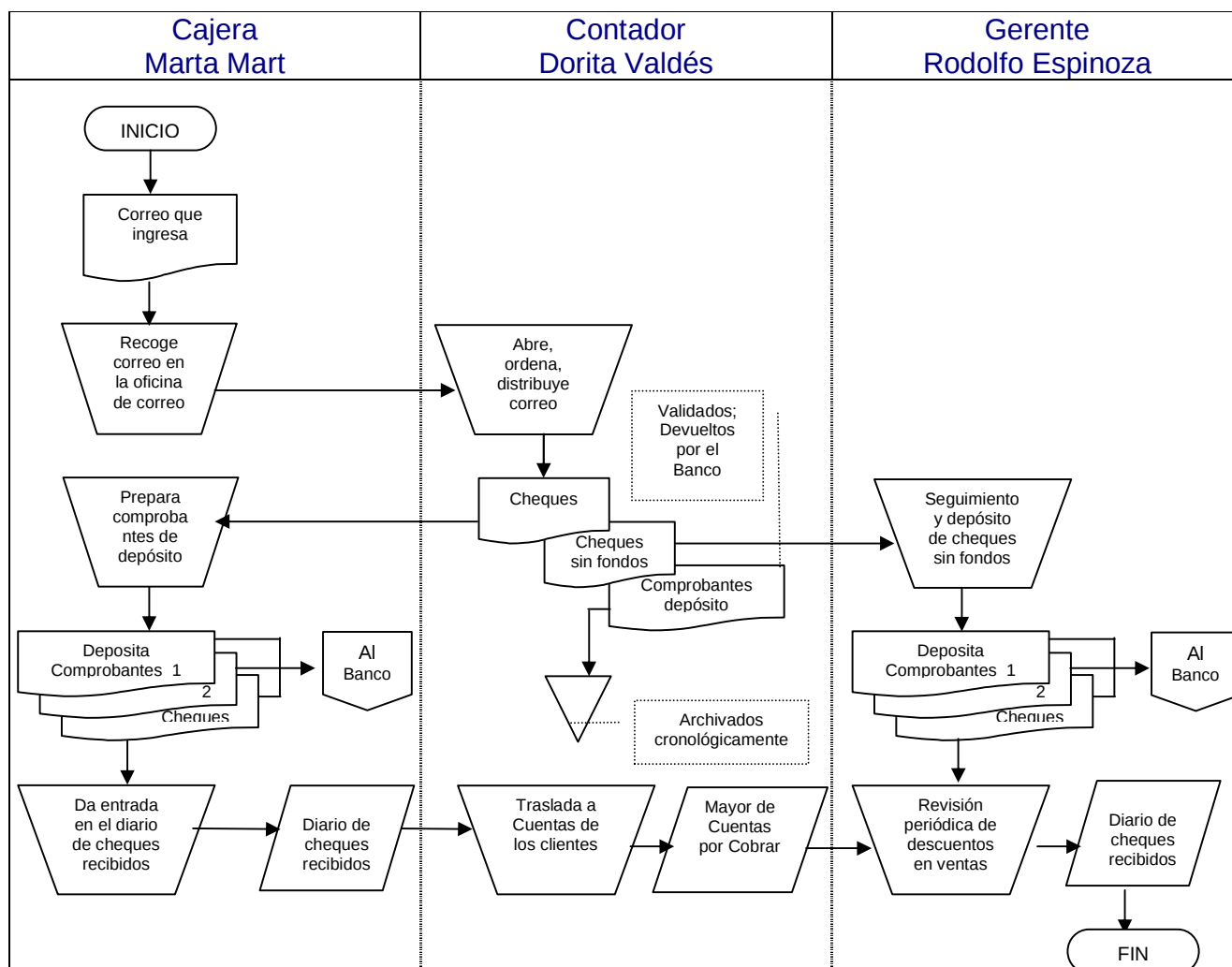
	Anotación: utilizada para hacer comentarios explicativos, como una secuencia de archivo (por fecha, en orden alfabético, etc.)
	Conector: salida, o entrada desde otra parte del diagrama de flujo. Es utilizada para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo. Los conectores de salida y de entrada contienen claves de letras o números.
	Conector entre diferentes páginas: indica fuente o destino de reglones que ingresan o salen del diagrama de flujo.
	Entrada / Salida: utilizado para ubicar un conector de otra página, para indicar información que ingresa o sale del diagrama de flujo.
	Decisión: indica los cursos de acción alternos, como resultado de una decisión de sí o no.
	Control: indica si existe un control, como cotejar documentos con información relacionada.
	Digitar: se utiliza para indicar cuando se digitan datos en archivo o sistema computacional.
	Archivo computacional: indica el almacenamiento o modificación de datos en un archivo, por ejemplo, planillas de Excel, bases de datos, etc.
	Inicio o fin de un proceso.

Figura N° 19: Ejemplo de Diagrama de Flujo a Partir del Ejemplo de Narrativa



Realice ejercicios nº 13 al 15

CLASE 07

2.2.4. Evaluar el riesgo de control

Toda entidad se debe enfrentar a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la obtención de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

En el caso del control interno comprende evaluar la **efectividad** dentro de la empresa, es decir, la capacidad de evitar y detectar errores materiales en los estados financieros. Cuando el control interno de un cliente ha sido probado y es considerado efectivo en la prevención o detección de errores materiales, los auditores podrán reducir la naturaleza, oportunidad o extensión de sus procedimientos de auditoría sustantivos. Los auditores evalúan el riesgo de control en término de cinco afirmaciones, las cuales son; existencia y ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación, y presentación y revelación.

La evaluación del riesgo de control es un proceso que consta de cuatro pasos, los que se definen a continuación:

1° Determinar el nivel de riesgo de control evaluado y planeado

Después de documentar la comprensión de los controles, el auditor determinará un nivel de riesgo de control evaluado y planeado (nivel de riesgo de control “tentativo”) para las diversas cuentas de los estados financieros.

En el caso de las afirmaciones con controles débiles, los auditores pueden planificar simplemente la evaluación de riesgo de control al nivel máximo y no es necesario realizar pruebas de controles.

Ejemplo:

Un auditor se encuentra determinando el riesgo de control para el disponible, al indagar y observar las actividades de control pertinentes para la cuenta, pudo observar que el acceso a los fondos no está resguardado, no existían medidas de seguridad, ya que los fondos se encontraban en tesorería en una caja de madera sin llave y la puerta de la oficina estaba siempre abierta.

¿Qué nivel de riesgo de control determinaría usted, basándose en la evidencia obtenida por el auditor?

Respuesta:

En base a la evidencia obtenida por el auditor, el nivel de riesgo de control para las afirmaciones del disponible, debería determinarse a un nivel máximo, debido a la carencia de controles que pudiesen evitar el acceso no autorizado a los fondos y por ende asegurar que los fondos se encuentren intactos.

Para aquellas cuentas de los estados financieros que parezcan tener controles efectivos, los auditores deben determinar si es eficiente obtener evidencia suficiente y competente para justificar una evaluación del riesgo de control en un nivel más bajo. Para esto, los auditores deben:

- Identificar aquellos controles que probablemente evitarán o detectarán errores materiales de la cuenta.
- Realizar pruebas de controles para evaluar su efectividad.

El nivel de riesgo de control evaluado y planificado se utiliza para elaborar el programa de auditoría inicial de pruebas sustantivas. Por consiguiente, al tomar decisiones sobre niveles evaluados y planificados del riesgo de control, los auditores deben considerar el intercambio entre pruebas de controles y pruebas sustantivas.

Las **pruebas de controles** proporcionarán evidencia de que el control interno está operando efectivamente, permitiendo a los auditores evaluar el riesgo de control en un nivel por debajo del máximo, el cual a su vez, les permite reducir el tiempo invertido en realizar procedimientos sustantivos. Dicho riesgo, sólo puede ser evaluado por debajo del máximo cuando los auditores tienen **evidencia de la efectividad de operación de los controles**, obtenida al realizar Pruebas de controles.

2° Diseñar y realizar pruebas adicionales de los controles

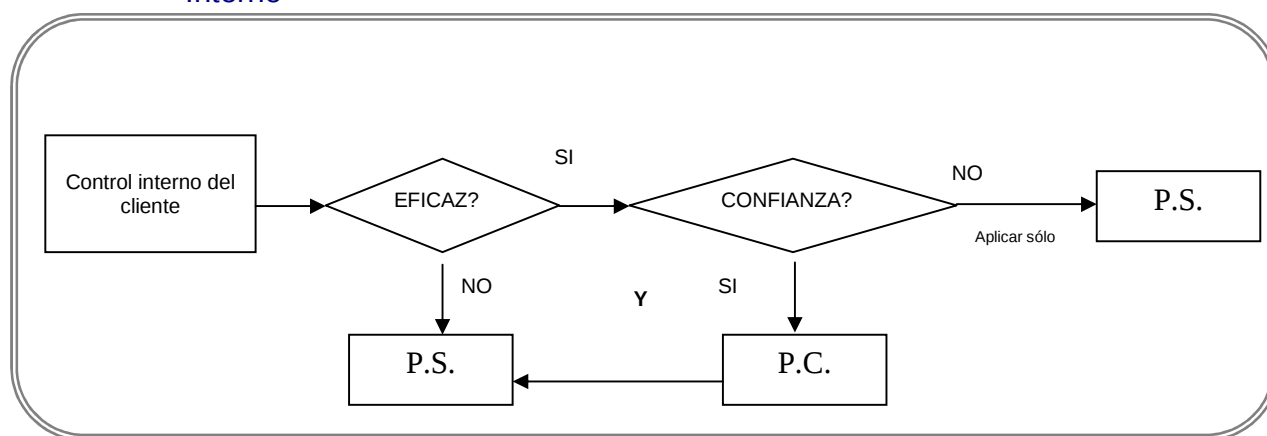
Al conocer el control interno y todos sus componentes, los auditores también pueden obtener evidencia sobre la efectividad de ciertos controles aplicando pruebas a los controles. Por ejemplo, al estudiar las actividades de control, los auditores al indagar y observar el procesamiento de los ingresos por venta, notaron la existencia de segregación de funciones, es decir, la persona que recepciona los dineros, los registraba en una planilla de recaudación, identificando; el cliente, la fecha de recepción, el monto, etc. Posteriormente, al final del día, una copia de la planilla era enviada a tesorería. Otra copia era enviada a contabilidad, en donde se cotejaba dicha planilla con el informe remitido por tesorería. Si todo estaba correcto, procedían a contabilizar en el mayor de cuentas por cobrar. Si existían diferencias se solicitaba a ambas partes (recepción y tesorería) verificar la información. Por lo

tanto, aunque el propósito principal de los procedimientos es proporcionar conocimiento sobre las actividades de control, los auditores pueden haber obtenido evidencia sobre la efectividad de operación de esos controles.

Cuando se auditan empresas pequeñas, las pruebas de controles preliminares pueden ser adecuadas para apoyar el nivel de riesgo evaluado y planificado por los auditores. En estos casos, los auditores no necesitan realizar pruebas de controles adicionales, pueden proceder directamente a documentar su nivel evaluado de riesgo de control, y terminar las pruebas sustantivas planeadas. Sin embargo, en auditorías de empresas de gran tamaño y complejas, puede resultar necesario realizar pruebas adicionales de controles. Ahora bien, para diseñar dichas pruebas, el auditor utiliza el conocimiento del control interno obtenido a través de indagaciones, inspección y observación, para posteriormente realizar nuevamente los controles o hacer un seguimiento de toda la transacción.

Por otro lado, las **pruebas sustantivas** consideran la precisión **de las cifras** en los estados financieros. Una prueba sustantiva podría involucrar la selección de una muestra de transacciones de ventas registradas para determinar si éstas han sido registradas apropiadamente e incluidas dentro de las ventas totales del año.

Figura N° 20: Enfoque de Auditoría Determinado con Base en la Efectividad del Control Interno



3° Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas planificadas

Después de terminar la realización de pruebas de controles, los auditores pueden proceder a reevaluar el riesgo de control, en base a los resultados de las pruebas. Éstas, pueden revelar que el nivel de riesgo de control es en realidad más alto que lo planeado. Si éste es el caso, deben hacerse modificaciones a la naturaleza, oportunidad y extensión o alcance de las pruebas sustantivas definidas en el programa de auditoría. Por ejemplo, al obtener **conocimiento** de los controles y procedimientos de control para la compra de mercaderías, se definió un nivel de riesgo de control medio, posteriormente al **evaluar** dichos controles, se observó que el proceso de compra era realizado de principio a fin por una sola

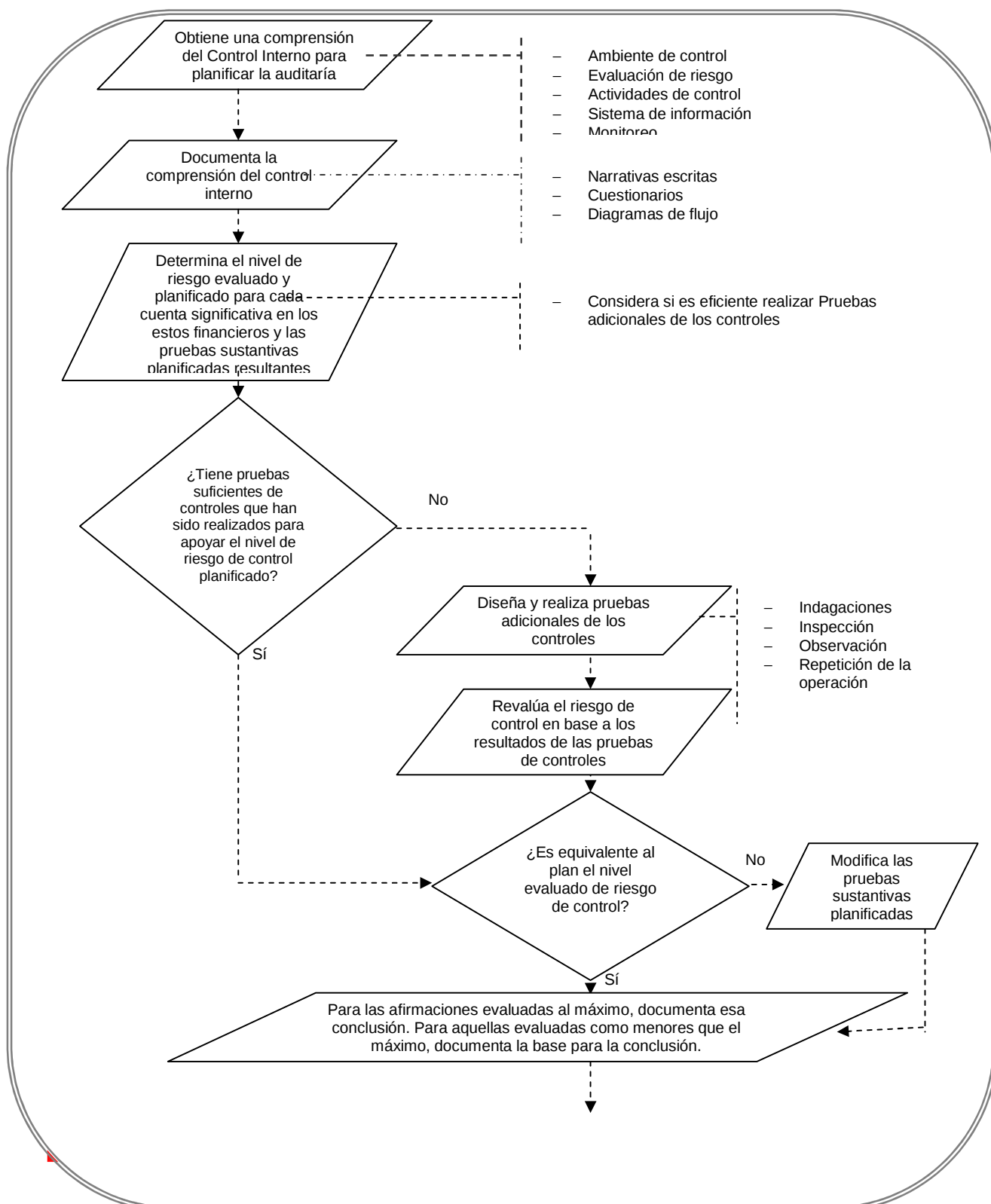
persona y que, además, los documentos fuentes se habían extraviado, de acuerdo a esto los auditores revaluaron el riesgo de control a un nivel máximo, por lo tanto, debieron realizar nuevas pruebas sustantivas y modificar la extensión de ellas.

4° Documentar el nivel evaluado del riesgo de control

El nuevo nivel evaluado de riesgo de control habrá identificado las cuentas contables de los estados financieros con riesgo de control máximo, y aquellas cuentas contables para las cuales el riesgo de control es considerado menor que el nivel máximo. Los auditores deben documentar esta conclusión en sus papeles de trabajo. En ellos también, deben describir la base para todas las evaluaciones que están en un nivel inferior al máximo.

La consideración del control interno por parte del auditor es muy compleja. La Figura N° 20, presenta en resumen todo el proceso.

Figura N° 21: Consideración de los Auditores del Control Interno



Completa las pruebas
sustantivas planificadas

CLASE 08

2.3. Comunicación de los aspectos relacionados con el control interno

El establecimiento, operación y efectividad del control interno es de responsabilidad de la administración. Sin embargo, los auditores pueden ayudar comunicando las deficiencias significativas detectadas e identificadas por sus procedimientos de auditoría, junto con dar recomendaciones para que la administración tome acciones correctivas.

Las **condiciones a informar** son aquellas deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno, que podrían afectar adversamente la capacidad de la organización de registrar, procesar, resumir y reportar la información financiera.

Las condiciones a informar se entregan generalmente por escrito en una carta de control interno o informe de control interno.

Existen condiciones a informar que son consideradas como una **debilidad material**. Éstas son aquellas en que el diseño u operación de uno o más elementos de la estructura de control interno, no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores o irregularidades en cantidades de importancia relativa, en relación con los estados financieros que puedan ocurrir y/o ser detectados oportunamente. Por ejemplo, evidencia de fallas de controles identificados para la prevención y detección de omisiones en la información contable.

2.3.1. Diseño del informe del auditor

Previo al análisis que se realizará del diseño del informe del auditor, se definirá qué es un informe, por lo tanto:

El **informe del auditor** es el documento escrito mediante el cual, el profesional comunica principalmente su opinión sobre la forma en que los estados financieros han sido preparados.

Todo informe debe:

- Indicar que el propósito de la auditoría fue informar sobre los estados financieros y no proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno
- Incluir la definición de **condiciones a informar**

- Incluir el destinatario, es decir a quién o quiénes está dirigida la comunicación de las condiciones a informar. Generalmente es al comité de auditoría, al directorio o a otra autoridad.

El siguiente es un ejemplo de las secciones que debe contener un informe que se presenta cuando el auditor decide, o se le ha pedido enviar una comunicación por escrito al comité de auditoría, de una o más **condiciones a informar** identificadas, pero que ninguna se ha considerado como una debilidad importante.

CARTA DE CONTROL INTERNO

Aprobados S.A.
Comité de Auditoría

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa Aprobados S.A. al 31 de diciembre de 2004, consideramos su estructura del control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros. Si el objetivo de esta revisión hubiese sido expresar una opinión sobre los sistemas de control interno, los procedimientos de evaluación habrían sido más extensos y específicos que los practicados. Por lo anterior, no se ha probado el cumplimiento y continuidad de todos los controles vigentes en la empresa Aprobados S.A.

En el estudio y evaluación efectuado con el limitado propósito descrito, notamos ciertos asuntos en relación con su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Las **condiciones a informar** son los asuntos que nos llamaron la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que en nuestra opinión, podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Las condiciones a informar son las siguientes;

1. Ausencia de segregación en el proceso de ventas, ya que es el cajero quien autoriza los créditos, posteriormente los registra en el libro mayor de clientes y recepciona el dinero para cancelar las cuotas.

Recomendación: dividir el proceso de venta en más de un funcionario, por ejemplo, la autorización de créditos puede ser responsabilidad de otra persona. El registro de la venta, debe realizarlo el departamento de contabilidad, el cajero sólo debería recepcionar los dineros.

2. Ausencia de revisiones y aprobaciones apropiadas para las compras. Cada departamento envía los requerimientos al encargado de compra, quien gestiona la compra de productos sin realizar ningún tipo de análisis.

Recomendación: establecer un control para autorizar las compras, por ejemplo, qué se analice qué se está comprando, si es necesaria la compra y si ha sido debidamente autorizada (jefe del departamento, gerente).

3. Ausencia de controles de ingreso a la bodega de mercaderías, cualquier empleado puede ingresar sin quedar registro de dicho ingreso. Tampoco se controla la salida de las personas que ingresan a la Bodega.

Recomendación: establecer un control al ingresar y salir de la bodega. Se puede implementar un formulario en donde se registre el nombre de la persona, hora de ingreso, hora de salida, por quien fue autorizado y a qué ingresa (vía memo u otro documento firmado por la persona que lo autorizó).

Este informe es únicamente para conocimiento y uso del comité de auditoría

CARTA DE CONTROL INTERNO

Alumnos S.A.
Comité de Auditoría

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa Alumnos S.A. al 31 de diciembre de 2004, consideramos su estructura del control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros. Si el objetivo de esta revisión hubiese sido expresar una opinión sobre los sistemas de control interno, los procedimientos de evaluación habrían sido más extensos y específicos que los practicados. Por lo anterior, no se ha probado el cumplimiento y continuidad de todos los controles vigentes en la empresa Alumnos S.A..

En el estudio y evaluación efectuado con el limitado propósito descrito, notamos ciertos asuntos en relación con su funcionamiento que consideramos deben ser incluidos en este informe, para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Las **condiciones a informar** son los asuntos que nos llamaron la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que en nuestra opinión, podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Las condiciones a informar son las siguientes;

- El activo fijo de la empresa no se encuentra inventariado, lo que impide conocer con certeza cuáles son los activos de propiedad de la empresa y a cuánto asciende el monto por este concepto. Según la presente auditoría el Activo Fijo presentado en el Balance se encuentra Sub-Valuado.

Recomendación: Inventariar el Activo Fijo de la empresa periódicamente, con el objeto de que la información presentada en los Estados Financieros se presente razonablemente.

- Ausencia de procedimientos para autorizar debidamente la salida de equipos computacionales de la empresa. Estos equipos, poseen información confidencial y el mal uso de dicha información puede derivar en pérdida de ventajas competitivas de la empresa.

Recomendación: establecer un control para autorizar debidamente salida de equipos computacionales de la empresa. Se puede implementar un formulario en el cual se registre el computador que saldrá de la empresa, a qué funcionario pertenece, tipo y nivel de confidencialidad de la información, si el disco duro sale con algún tipo de información o sale formateado, el motivo por el cual sale de la empresa, fecha de salida y fecha en que reingresará, funcionario o funcionarios que autorizan la salida.

- Ausencia de control clave en el despacho de Bodega. Las cantidades y el cliente al que hay que despachar son entregadas telefónicamente desde el departamento de ventas. Esto provoca; un desconocimiento de las cantidades reales que salen de la empresa, el nombre del funcionario que autorizó la salida de productos y si está debidamente autorizada y respaldada por un documento.

Recomendación: establecer un control donde se despachen los productos, cotejando las cantidades indicadas en la Guía de despacho enviada por contabilidad y, el formulario de Ventas elaborado por el departamento de Ventas.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso del comité de auditoría

El siguiente es un ejemplo de informe de control interno que comunica condiciones que son consideradas por el auditor como debilidades materiales.

Realice Ejercicios del N° 16 al 20

CLASE 09

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Usted deberá entender por procedimientos de auditoría como los “medios” que usa el auditor para reunir evidencia suficiente y competente.

De esta definición se desprenden dos cosas importantes, a saber:

- Lo que Ud. deberá entender por los medios
- Lo que se deberá entender por evidencia suficiente y competente

Al respecto recordamos ambos conceptos los que ya fueron estudiados anteriormente.

- **Medios para obtener evidencia:**

Está claro que los medios que usa el auditor para reunir evidencia son variados. Así por ejemplo, podría obtener evidencia tras simples inspecciones oculares, o bien por medio de preguntas cuidadosamente elaboradas y aplicadas al personal de la empresa, o bien comparando documentos y viendo si las cifras que aparecen en ellos, respecto de una misma transacción, son coincidentes de un documento a otro. En virtud de esto, el medio que usará el auditor dependerá directamente de qué cuenta contable o proceso quiera revisar para obtener seguridad razonable sobre cómo opera dicho proceso o bien sobre cómo la cuenta contable está registrada en la contabilidad de la empresa.

En este contexto, el auditor puede concluir, tras la aplicación de sus procedimientos, que el proceso es eficaz o ineficaz, eficiente o ineficiente.

El auditor concluye que el proceso en si es eficaz cuando éste logra funcionar como se esperaba, mientras que puede concluir que es eficiente cuando tal proceso funciona como lo que se esperaba y además es prácticamente invulnerable.

Por otra parte, el auditor puede concluir que una cuenta contable está bien contabilizada, si su monto representa fielmente la transacción que le dio origen en el tiempo

correcto y que está debidamente expuesta en los registros contables, pudiendo ser éstos el libro diario, los libros auxiliares, el balance general, etc.

- **Evidencia suficiente y competente:**

La evidencia que reúna el auditor mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría le permite formarse un juicio de valor para cada una de las cuentas o procesos revisados, y así sobre esta base extender un juicio a la empresa en su conjunto, es decir, poder concluir si dicha empresa representa en sus estados contables y financieros la realidad financiera, económica y patrimonial que envuelve a la empresa como un todo debidamente estructurado. Ahora bien, la calidad de suficiencia y competencia que busca el auditor dice relación con que la evidencia en sí sea **precisa**, vale decir, sin caer en el exceso, tampoco en el defecto, y por otra parte que sea **sustentatoria**, es decir, que efectivamente permita formular un juicio de valor sobre lo revisado.

Los procedimientos de auditoría más conocidos se detallan a continuación, aparecen desglosados por cuenta contable:

Tabla N° 5: Procedimientos de Auditoría por Cuenta Contable

	C U E N T A S C O N T A B L E S				
	Caja	Banco	Existencias	Clientes	Proveedores
Procedimientos	- Arqueo - Conciliación bancaria - Pruebas relacionales	- conciliación bancaria - Pruebas relacionales	- Toma de inventario - Pruebas relacionales	- Confirmaciones - Pruebas relacionales	-Confirmaciones - Pruebas relacionales

3.1. Auditoría de Estados Financieros

La auditoría de Estados Financieros es el examen de éstos, con el objeto de entregar una opinión sobre el grado de razonabilidad con que las cifras y afirmaciones de la gerencia aparecen expuestas en ellos. Tal opinión, es documentada en un informe que recibe el nombre de Dictamen de Auditoría.

A continuación, se exponen los procedimientos de auditoría aplicables a algunas cuentas contables

3.1.1. Arqueo de valores

El arqueo de valores es el procedimiento fuerte en la auditoría del disponible, ya que entrega mayor evidencia de auditoría con respecto a la **existencia física** de los saldos que se presentan en los estados financieros

- **Tipos de Arqueo**

Existen tres tipos de arqueo, a saber:

Arqueo Total: que consiste en contar el 100% de los valores que se encuentran en custodia.

Arqueo Parcial: en donde se cuenta sólo parte de los valores que se encuentran en custodia.

Arqueo Selectivo: en donde se selecciona los valores a arquear.

Al realizar la planificación del arqueo, el auditor deberá señalar la naturaleza, oportunidad y el alcance de este procedimiento, es decir, responder las siguientes preguntas:

¿**Qué** es lo que se va a arquear?

¿**Cómo** se va a arquear?

¿**Cuándo** se va a arquear?

La respuesta a estas interrogantes depende exclusivamente de la evaluación al sistema de control interno de la empresa.

- **Factores a considerar antes de realizar un arqueo de valores**

El auditor debe considerar los siguientes factores antes de realizar el procedimiento de arqueo:

- Número de fondos
- Tipo de documentos
- Característica de los documentos
- Estado de los documentos
- Acceso físico a las cajas o depósitos
- Necesidad de ayuda de un especialista

- **Consideraciones para hacer un Arqueo**

Las consideraciones básicas al realizar un arqueo de valores, son las siguientes:

- Este procedimiento debe ser sorpresivo

- Contar con los asistentes necesarios para efectuar arqueos simultáneos
- Clausurar cajas y/o depósitos en el lapso de tiempo más corto posible
- Tomar los datos para el corte de movimiento
- Solicitar al custodio información de los valores bajo su responsabilidad
- Vigilar que ninguna persona ingrese a las cajas y/o depósitos durante la operación
- Vigilar que no haya ningún movimiento físico de valores
- Examinar los valores en poder del custodio haciéndolo en su presencia
- Conciliar los valores recontados, que surgen de los valores y comprobantes en poder del custodio
- Restituir los datos en la planilla y hacer firmar al custodio

Para entender cómo practicar un arqueo de fondos y qué ajustes proponer, se presenta el siguiente ejercicio ilustrativo:

Duo2 S.A. es una sociedad dual dedicada a la fabricación de productos electrónicos. A continuación, se presenta el siguiente detalle de su Fondo Fijo al 31/12:

BILLETES EXISTENTES			
Concepto	Cantidad	Sub – Total (\$)	
20.000	5	100.000	
10.000	3	30.000	
5.000	4	20.000	
2.000	7	14.000	
1.000	9	9.000	
500	2	1.000	
Total Billetes			\$ 174.000
MONEDAS EXISTENTES			
Concepto	Cantidad	Sub – Total (\$)	
500	9	4.500	
100	8	800	
50	7	350	
10	6	60	
5	5	25	
1	4	4	
Total Monedas			\$ 5.739
DOCUMENTOS ENCONTRADOS			
Concepto	N° de Documentos	Sub – Total (\$)	
Boleta Fotocopias	B – 1.148	2.500	
Boleta Art. Librería	B – 2.214	8.000	
Factura de Materias Primas	F – 4.020	50.000	
Comprobante de Anticipos	C – 1.001	180.000	
Total Documentos			\$ 240.500
Total Fondo Fijo			\$ 420.239

Al realizar el arqueo, el auditor pudo detectar que:

- Un billete de \$20.000 era falso, puesto que no tenían la imagen a contraluz.
 - El origen y naturaleza del Fondo Fijo es para solventar gastos de funcionamiento menor, los mayores son cancelados con banco.
 - Por disposición Administrativa, el saldo del Fondo Fijo ha de ser de \$500.000.
 - Al final del período el fondo fijo debe ser restituido íntegramente con efectivo proveniente de tesorería.
- Se Pide Determinar:

a) ¿Cuánto dinero queda disponible en el Fondo Fijo?

Para saber el dinero disponible, se deberá sumar el saldo de los billetes y el de las monedas, es decir, $\$174.000 + \$5.739 = \$179.739$.

b) ¿Cuánto dinero queda por restituir en el Fondo Fijo?

Para calcular el Faltante a restituir, simplemente se obtiene por medio de la diferencia entre lo que debe de haber, \$500.000, y lo que hay efectivamente, \$179.739, es decir, $\$500.000 - \$179.739 = \$320.261$.

c) ¿Por qué razón había más dinero en el Fondo Fijo de aquel que debía de estar?

Las razones pueden ser varias. Sin embargo, la más probable es que el fondo fijo se financie con recursos aportados por la unidad de tesorería de la propia empresa y que todos los meses restituya el Fondo Fijo con \$500.000, sin preocuparse si ya existía antes algún saldo en él, lo que podría evidenciar un serio problema de control interno. De modo, que pudiendo haber ya \$100.000 se depositaron igualmente los \$500.000, en lugar de \$400.000.

d) Proponer ajustes extra-contables según Auditoría.

Un ajuste extra-contable, representa un arreglo que se propone hacer a los registros contables ya existentes en una empresa por medio de ajustes al saldo contable de una cuenta específica (sumar o restar un cierto monto), o bien de agregar una nueva cuenta o quitar una ya existente, todo esto, para que la contabilidad represente efectivamente la imagen fiel de los hechos económicos que afectan a la empresa. Los ajustes extra-contables que se han de proponer según auditoría, son los siguientes:

- Primero, se contabilizará la merma del billete falso. Para tales efectos, se usarán dos cuentas contables: una que es **Cuenta Corriente Cajero**, la cual tiene el carácter de activo

corto plazo que aumenta, ya que representa el derecho que tiene la empresa para que el cajero y/o custodio se haga responsable por el billete falso de \$20.000. La otra cuenta que se usará, es una cuenta auxiliar de activo que disminuye. Una cuenta auxiliar, es una sub-cuenta de otra cuenta principal, por lo que no figuran en los Estados Financieros. En este ejemplo, la cuenta **Fondo Fijo** es una sub-cuenta de la cuenta principal Caja, por lo que Fondo Fijo, no aparecerá expuesta en el Balance General.

Luego el asiento extra-contable propuesto es:

-----01-----		
Cuenta Corriente Cajero	20.000	
Fondo Fijo		20.000
Por merma del billete falso		
-----X-----		

- Segundo, de acuerdo a los registros que maneja la empresa hubieron gastos como los de "Factura de insumos por \$50.000" y de "Comprobante de Anticipos por \$180.000" (los que en su total suman **\$230.000**), que debieron haberse pagado con la cuenta corriente bancaria y no vía Fondo Fijo, esto por ser montos elevados (\$180.000) y de naturaleza ajena a la existencia del Fondo Fijo (\$50.000). De modo, que al restituir el Fondo Fijo, \$230.000 deben ser aportados mediante flujos provenientes de la cuenta corriente bancaria. No obstante, como ya se sabe en virtud de la respuesta de la letra (b), que se debe restituir el Fondo Fijo por un total de \$320.261 y, por otra parte, sabiendo que \$230.000 son de responsabilidad bancaria, la diferencia, esto es, **\$90.261** (\$320.261 – \$230.000), deberán ser aportados, en efectivo, por tesorería.

Luego el auditor ha de proponer el siguiente registro extra-contable:

-----02-----		
Fondo Fijo	320.261	
Banco		230.000
Caja		90.261
Por restitución del Fondo Fijo		
-----X-----		

Realice Ejercicios N° 21 al 23

CLASE 10

3.1.2. Conciliación Bancaria

El procedimiento de la conciliación bancaria explica las razones de que existan diferencias temporales entre los registros de la empresa y su saldo bancario.

- **Causas de la diferencia temporaria en la conciliación bancaria**

Las principales causas, se detallan a continuación:

a) Transacciones registradas por la empresa y no por el banco

- Depósitos en tránsito
- Cheques en tránsito

b) Transacciones registradas por el banco y no por la empresa

- Cobros
- Transferencias electrónicas
- Cargos por servicios
- Ingresos
- Cheques devueltos por fondos insuficientes
- Cheques cobrados, depositados y que devuelve el banco porque:
 - Ya no existe la cuenta
 - La fecha está vencida
 - La firma no es la autorizada
 - El cheque está alterado
 - Documento falsificado
- Costo por cheques

- **Preparación de la conciliación**

Al respecto, se exponen dos métodos para preparar la conciliación bancaria, a saber:

a) Método del saldo bancario

Se suman o se restan **todas** aquellas partidas que aparecen en los libros y no en la cartola bancaria (estado de cuenta).

- Se suma el saldo del banco – saldo según el banco
- Se suman los depósitos en tránsito
- Se restan los cheques girados y no cobrados
- Se suman o se restan las correcciones de errores del banco

b) Método del saldo de la empresa

Se suman o se restan las partidas que aparecen en el estado de cuenta (cartola bancaria) y no en los libros de la empresa.

- Se parte del saldo bancario según libros que tiene la empresa.
- Se restan cobros efectuados por el banco.
- Se suman entradas de efectivo por transferencias electrónicas de fondos.
- Se suman ingresos por intereses devengados por depósitos.
- Se restan salidas de efectivo por transferencias electrónicas de fondos.
- Se restan cargos, costos, comisiones varias

• **Esquema de una conciliación bancaria**

El siguiente esquema permite realizar una conciliación bancaria:

Método saldo según empresa

(+) Saldo según empresa	\$	XXX	
(+) Abonos no registrados:			
(+) Préstamos recibidos	XX		
(+) Letras canceladas	XX		
(+) Descuento deudas	XX	\$	XXX
(-) Cargos no registrados:			
(-) Mantenciones	XX		
(-) Intereses	XX		
(-) Comisiones	XX	\$	XXX
(±) Errores asumidos	\$	XXX	
(=) <u>Saldo según Auditoría</u>	\$	XXX	

Método saldo según Banco

(+) Saldo según banco	\$	XXX
(+) Depósitos en tránsito	\$	XXX
(-) Cheques en tránsito	\$	XXX
(±) Errores asumidos	\$	XXX
(=) <u>Saldo según Auditoría</u>	\$	XXX

- **Ajustes resultantes de una Conciliación Bancaria**

Como se observa en el esquema, hay ciertas transacciones que son de conocimiento más del banco que de la propia empresa por una razón básicamente temporaria, por lo que es de esperar que dichas transacciones no estén registradas en la empresa, no sin antes conocer la cartola bancaria o el detalle de cuenta. Tal es el caso de los **Abonos no registrados**; encontrando entre ellos préstamos recibidos, letras canceladas por clientes o por terceros ajenos a la empresa, descuento de deudas contraídas con la empresa, etc. y de los **Cargos no registrados**, como ser; mantenciones de la cuenta corriente, intereses cobrados, comisiones varias, etc. Diferencias todas, que son hechos económicos susceptibles de ser valorados en términos monetarios y que la empresa al estar en conocimiento de ellos, deberá proceder a su registro tan pronto como pueda en la medida de lo posible.

Como no cabe confusión, se deberán hacer las siguientes consideraciones para el registro de los abonos o cargos bancarios:

a) Ajustes de los abonos no registrados

Los abonos son aumentos de flujos monetarios que deberán expresarse como un incremento del saldo de la cuenta banco, contra las cuentas que dieron origen a tal aumento, como ser: Préstamos por pagar a otros bancos o instituciones financieras, letras por cobrar ya canceladas total o parcialmente por los clientes, letras descontadas y pagadas por terceros, etc.

Luego, el asiento contable propuesto por el auditor para registrar los Abonos bancarios, ha de ser el siguiente:

-----01-----	
Banco	XXX
Préstamo por pagar	XXX
Letras por cobrar	XXX
Letras aceptadas en descuento	XXX
Por abonos no registrados	
-----X-----	

Como se observa, la cuenta Banco la cual es una cuenta de activo circulante ha aumentado, ya que se ha otorgado un préstamo, el que ha sido depositado directamente en la cuenta corriente de la empresa. Por otra parte, la cuenta contable **Préstamo por pagar**, es una cuenta de pasivo pudiendo ser ésta de corto o largo plazo. En el asiento expuesto anteriormente, tal pasivo aumenta, ya que representa la obligación que tiene la empresa con terceros y que posteriormente deberá pagar. Ahora bien, que dicho pasivo sea tratado como de corto o largo plazo, va a depender del horizonte de tiempo que disponga la empresa para

cubrirlo. Al mismo tiempo, se observa la cuenta contable **Letras por cobrar**, cuenta de activo que va disminuyendo, ya que representa el pago parcial o total de los compromisos que tenían los clientes para con la empresa. Finalmente, se aprecia en el mismo asiento contable, la cuenta **Letras aceptadas en descuento**, cuenta de activo, que también va disminuyendo ya que terceras personas han cancelado por intermedio del banco sus compromisos con la empresa. Esta última cuenta contable, es distinta a la anterior, ya que es la misma empresa quien transfiere al banco el derecho de hacer exigible a estas terceras personas, el cobro de sus obligaciones contraídas a cambio de una comisión o porcentaje al banco.

b) Ajustes de los cargos no registrados

Los cargos son disminuciones de flujos monetarios que deberán expresarse como una deducción del saldo de la cuenta banco, contra las cuentas que dieron origen a tal disminución, como por ejemplo; Mantenciones bancarias, intereses varios, comisiones por cobros, etc.

Luego, el asiento contable propuesto por el auditor para registrar los Cargos bancarios, ha de ser el siguiente:

-----02-----	
Mantención Cta. Cte.	XXX
Interés bancario	XXX
Comisiones varias	XXX
Banco	XXX
Por cargos no registrados	
-----X-----	

Presentamos a continuación un ejemplo ilustrativo de cómo realizar una conciliación bancaria:

La empresa Capsule Corp S.A. presenta la siguiente estructura alfanumérica referida a su cuenta corriente bancaria:

- Saldo según cartola bancaria al 31/12 \$3.830.000,
- Saldo de registros contables al 30/12 \$3.000.000,
- Saldo de registros contables al 31/12 \$1.640.000.

Al auditar la estructura de los datos, el auditor obtuvo las siguientes diferencias:

(1).Abonos en el banco y no en la empresa:

- Préstamo por \$1.000.000.
- Cancelación letras en cobranza por \$400.000.
- Descuento de letras por \$600.000.

(2).Cheques girados y no cobrados:

- Cheque N° 9.989, emitido el 01/12 por 200.000.
- Cheque N° 9.990, emitido el 24/12 por 100.000.
- Cheque N° 8.870, emitido el 10/11 por 80.000.

(3).Cargos en el banco y no en la empresa:

- Mantención cuenta corriente por \$60.000
- Interés por préstamo de \$80.000
- Comisión cobranza de letras por \$40.000

(4).Cheque N° 8.875, pagado correctamente por el banco, por: \$230.000 y registrado erróneamente en la empresa por: \$320.000. Tal cheque había sido girado por concepto de pago a proveedores,

(5).Cheque N° 1.229, pagado por el banco: \$100.000 y que en su defecto, no corresponde a la cuenta corriente de la empresa.

- Se Pide Determinar:

a) La conciliación bancaria resultante

Basados en el esquema anterior, la conciliación bancaria resultante seria:

(+) Saldo según empresa	\$ 1.640.000	(+) Saldo según banco	\$ 3.830.000
(+) Abonos no registrados:		(+) Depósitos en tránsito	\$ 0
(+) Préstamo	1.000.000		
(+) Letras	400.000		
(+) Descuento	<u>600.000</u>		
	\$ 2.000.000		
(-) Cargos no registrados:		(-) Cheques en tránsito	\$ -380.000
(-) Mantenciones	60.000		
(-) Intereses	80.000		
(-) Comisiones	<u>40.000</u>		
	\$ -180.000		
(±) Errores asumidos Ch 8875	\$ 90.000	(±) Errores Ch 1229	\$ 100.000
(=) <u>Saldo según Auditoría</u>	\$ 3.550.000	(=) <u>Saldo según Auditoría</u>	\$ 3.550.000

b) Los ajustes extra-contable pertinentes según auditoría al disponible

- Los ajustes extra-contable para los Abonos bancarios, serían:

-----01-----	
Banco	2.000.000
Préstamo por pagar	1.000.000
Letras por cobrar	400.000
Letras aceptadas en descuento	600.000
Por abonos no registrados	
-----X-----	

- Los ajustes extra-contable para los Cargos bancarios, serían:

-----02-----	
Mantención Cta. Cte.	60.000
Interés bancario	80.000
Comisiones varias	40.000
Banco	180.000
Por cargos no registrados	
-----X-----	

- Los ajustes extra-contable para los errores de contabilidad, serían:

-----03-----		
Banco	90.000	
Proveedores		90.000
Por sobre-valoración de pago a proveedores		
-----X-----		

Realice Ejercicios N° 24 al 28 y el N° 30

CLASE 11

3.1.3. Confirmaciones

Las Normas Técnicas de Auditoría indican que: “Las confirmaciones consisten en obtener corroboración normalmente por escrito de una información contenida en los registros contables, así como la carta con las manifestaciones de la Dirección del cliente. Por ejemplo, el auditor normalmente deberá solicitar confirmación de saldos o transacciones, a través de la comunicación directa con terceros (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.).”

Normalmente se solicitan confirmaciones de terceros con respecto a saldos contables o de las cuentas que las integran, así como de otros compromisos u obligaciones, como por ejemplo de:

- Saldos y operaciones con bancos y otras entidades financieras
- Saldos de clientes y otros deudores
- Existencias y/o mercaderías
- Títulos de propiedad de activos (valores, inmuebles, etc.) bajo la custodia de terceros o retenidos por éstos en garantía
- Propiedad de valores adquiridos pero aún no liquidados por el intermediario financiero al cierre del ejercicio
- Préstamos y créditos obtenidos por la entidad
- Saldos con proveedores y otros acreedores
- Condiciones pactadas en operaciones concretas, a fin de averiguar si se han producido modificaciones posteriores y en su caso, en qué han consistido.

- **Evaluación de aplicar procedimientos de confirmación**

El auditor ha de evaluar, decidir y documentar si considera necesarias la aplicación de confirmaciones de terceros para obtener evidencia de auditoría suficiente y competente sobre la información contenida en los Estados Financieros. Para tomar esta decisión tendrá en cuenta la importancia relativa, el riesgo inherente y el riesgo de control, así como también, si la evidencia que se vaya a obtener mediante los restantes procedimientos de auditoría planificados reduce el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

La evidencia que se obtiene de terceros ajenos a la entidad auditada es normalmente más fiable que la preparada internamente en ella. Asimismo, la fiabilidad de la evidencia escrita es mayor que la obtenida verbalmente.

La fiabilidad de la evidencia obtenida mediante confirmaciones de terceros está en función, entre otros factores, de la forma en que el auditor diseñe la petición de confirmación, la ejecute y evalúe las respuestas recibidas. Además, la fiabilidad de las confirmaciones se ve afectada por el control que ejerza el auditor sobre las solicitudes y respuestas recibidas, las características de los destinatarios de las solicitudes de confirmación y cualquier tipo de restricción presente en las respuestas recibidas o que hubiera sido impuesta por la entidad.

- **Metodología del proceso de confirmación**

Para realizar el proceso de confirmación se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Preparar las solicitudes de confirmación.
- Verificar la información que se solicita y las direcciones de los terceros, enviarlas en sobres que contengan la dirección del remitente y procurar obtener evidencia de que el tercero realmente existe.
- Investigar las solicitudes de confirmaciones que sean devueltas sin llegar a su destino.
- Efectuar seguimiento con respecto a las cuentas que no respondan y si es necesario, efectuar procedimientos alternos, por ejemplo, verificación de pagos posteriores.
- Efectuar un análisis de las confirmaciones, con el fin de concluir sobre si el procedimiento cumplió con los objetivos propuestos, en cuanto a si se obtuvo la evidencia suficiente de auditoría esperada.

- **Formato de confirmaciones**

Un formato de confirmación o circularización de cuentas por cobrar podría ser el siguiente:

CONFIRMACIÓN CUENTAS POR COBRAR

Sr (es) Alumnos S.A

Estimados Sr (es):

Estamos efectuando una revisión a los estados financieros de la compañía XXX, y actualmente se está realizando una revisión a los saldos de las cuentas por cobrar que posee dicha compañía a la fecha.

En virtud de lo anterior, deseamos determinar si nuestros registros contables sobre cuentas por cobrar coinciden con los de ud. al 31/12/xx.

Para tales efectos, agradeceremos.....(a continuación se dan tres opciones debiendo ir una de ellas obligatoriamente).

- (1)...agradeceremos nos proporcionen un estado de cuenta de su deuda a nuestro favor, detallando las partidas no pagadas a la fecha antes mencionada.
- (2)...agradeceremos confirmen si el saldo que aparece a continuación es correcto o no. En caso de no serlo, solicitamos nos sea enviado un estado de cuenta con el cual podamos confrontar nuestro saldo en libros.
- (3)...agradeceremos nos confirmen si están de acuerdo con el estado de cuenta adjunto, según el cual nuestro saldo a favor a la fecha antes mencionada es \$__.

Solicitamos que esta información nos sea enviada directamente al Fono/Fax Nro.: _____ y/o a la dirección _____, o bien e-mail: _____.

Ate: Sr. XX
AUDITOR

- **Utilización de confirmaciones positivas y negativas**

Las peticiones de confirmación de saldos pueden formularse en forma positiva o negativa, o mediante una combinación de ambos métodos.

Las confirmaciones positivas, solicitan al tercero que responda indicando expresamente su acuerdo con la información que se le ha enviado, o que proporcione unos datos determinados. Las respuestas a las confirmaciones positivas proporcionan normalmente evidencia de auditoría fiable. Existe el riesgo no obstante, de que el tercero responda sin verificar si la información es o no correcta, aspecto que el auditor no se encuentra habitualmente en posición de juzgar. Este riesgo podría reducirse utilizando un modelo de confirmación que no indique el saldo u otro dato a confirmar, y en el que se pida al tercero que lo incluya en su respuesta. Sin embargo, el uso de este tipo de confirmaciones puede rebajar el número de respuestas que efectivamente se reciban, dado el esfuerzo adicional que suponen para el tercero.

Las confirmaciones negativas, solicitan al tercero que únicamente responda en caso de desacuerdo con la información enviada. En cualquier caso, el auditor ha de ser consciente de que a falta de respuesta, no existe evidencia explícita de que los terceros han recibido la petición de confirmación, ni de haberla recibido sobre sí han procedido a verificar los datos allí incluidos. Por consiguiente, el empleo de confirmaciones negativas normalmente aporta una evidencia menos fiable que la obtenida mediante confirmaciones positivas, por lo que el auditor se planteará la necesidad de realizar otras comprobaciones sustantivas de naturaleza complementaria.

Las confirmaciones negativas podrán emplearse para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable si se dieran conjuntamente las cuatro circunstancias siguientes:

- Se han calificado de bajos el riesgo inherente y el de control.
- Existe un número elevado de saldos de pequeño importe.
- No se espera un número elevado de errores.
- El auditor no tiene razón alguna para considerar que los terceros van a hacer caso omiso a este tipo de petición.

- **Diferencias entre las respuestas obtenidas y el saldo según contabilidad**

Cuando no se reciba respuesta a una confirmación enviada o se presenten diferencias entre la respuesta y los registros contables, se debe analizar la naturaleza de la diferencia, el número de confirmaciones recibidas que presenten diferencias y las implicaciones.

Dependiendo del análisis realizado anteriormente, el auditor debe considerar la posibilidad de realizar procedimientos adicionales, entre los que se pueden mencionar:

- Inspección física de documentos y su registro en el sistema, es decir, verificar físicamente el documento que dio origen a la cuenta por cobrar y su adecuado registro en la contabilidad.
- Enviar requerimientos adicionales de información al tercero, tales como la confirmación de pagos realizados o la recepción de facturas o mercaderías.
- Entrevistas con personal de la otra compañía, con el fin de realizar una conciliación de cuentas.

En el caso que la diferencia se presente por devoluciones realizadas por el tercero, se debe verificar la validez de la información mediante inspección física de documentos, tales como la entrada a almacén, notas débito, facturas y su correspondiente registro en contabilidad, entre otros. Se podría solicitar al tercero que envíe documentos que respalden tal devolución.

Realice Ejercicio N° 29

CLASE 12

3.1.4. Procedimiento de toma de inventario

La toma de inventario, es uno de los procedimientos de auditoría que entrega evidencia sobre la existencia física de las mercaderías que dispone la empresa.

Las consideraciones, que ha de tener el auditor al respecto son:

- (1). Considerar el costo-beneficio de la realización de procedimientos de revisión analítica, en adición a aquellos realizados durante la planificación inicial, tales como:
 - Comparación mensual del costo de ventas y de porcentajes de ganancia bruta por línea de producto, respecto al período anterior y al presupuesto.
 - Análisis de índices de inventario y costos de venta.
 - Análisis comparativo de inventarios por localidad.
- (2). Asegurarse de que todas las localidades de inventario estén consideradas, haciendo referencia a locales propios o arrendados, contratistas externos, etc.
- (3). Asegurarse de que los procedimientos de la empresa para la realización del inventario físico sean adecuados respecto a instrucciones, supervisión, segregación de bienes para facilitar conteos, identificación adecuada de bienes, identificación de bienes obsoletos o de lento movimiento, control del movimiento de inventario durante el conteo físico, control de etiquetas o tarjetas de inventario, identificación de entradas y salidas de inventario en consignación, y procedimientos de corte apropiados. Las instrucciones

deben abarcar todas las localidades de almacenaje de inventarios. Si los procedimientos de la empresa son deficientes con respecto a cualquiera de estos puntos, deben discutirse cambios constructivos y considerarse la necesidad de procedimientos de auditoría adicionales.

- (4). Considerar el uso de técnicos, de la empresa o independientes, para verificar descripciones de existencias de inventario cuando sea difícil que el auditor lo haga.
- (5). Obtener la siguiente información:
 - El personal del cliente encargado de realizar el inventario.
 - Fecha y horas de conteo por parte de la empresa.
 - Nombres, fechas y períodos en que estaban presentes los auditores.
- (6). Antes de comenzar el conteo, determine si las unidades que van a presentarse en el listado de inventario final son el resultado de alguna conversión, por ejemplo; multiplicación de gramos según sean contadas, por un factor de conversión para determinar su equivalente en otra medida, tal y como aparecerá en el listado de inventario, final. De ser así, asegúrese que las hojas de trabajo sobre la observación de inventarios, contengan suficiente información que permita la verificación de los conteos de comprobación al listado de inventario final.
- (7). Si tiene que continuar el envío, recibo, producción o movimiento de mercaderías, verificar que se estén aplicando controles adecuados para asegurar la exactitud del conteo.
- (8). Determinar si hay otros materiales o mercaderías incluidos en el inventario que sean de propiedad de terceros, por ejemplo; materiales suministrados por clientes para procesamiento o reparación. Asegurarse que se tenga información adecuada para verificar que no se incluyen en los listados del inventario final.
- (9). Identificar inventarios dañados, obsoletos, discontinuados o almacenados en exceso. Indagar con el personal de la empresa respecto a la existencia de ese tipo de inventarios. Asegurarse que se tenga evidencia adecuada para identificarlos con los listados del inventario final.
- (10). Realizar pruebas de conteo para cada categoría principal de inventario y comparar con etiquetas, hojas de inventario o listados, verificando la exactitud de:
 - Las cantidades registradas
 - La descripción
 - La unidad de medida
 - Cualquier información necesaria para hacer la valuación correcta del inventario

- (11). Si el inventario tiene etiquetas de conteo, obtener una “copia de auditor” de todas las etiquetas de inventario o hacer un listado de la información contenida en las etiquetas seleccionadas. Si es un inventario por listados, obtener una copia completa de los listados y documentar los conteos de prueba en ellos. Esta información se comparará subsecuentemente con los listados valorizados del inventario final.

Hacer una gira de inspección de la localidad del inventario para verificar que todas las mercaderías estén incluidas en el conteo antes de “sacar” las etiquetas, las hojas o los listados.

- (12). Si se utilizan etiquetas prenumeradas para controlar el inventario, preparar una hoja de control de etiquetas usadas, sin usar y canceladas. Si tales etiquetas no se utilizan, documentar cómo se mantuvo control de inventario (nótese que si el inventario está en listados), normalmente será necesario que el auditor obtenga una copia completa de los listados antes de abandonar la localidad de inspección.
- (13). Obtener listado o copia de los últimos documentos de embarque de recibo, de emisión y de traslado para posteriores pruebas de cortes.
- (14). Confirmar u observar cualquier cantidad física significativa en poder de terceros.
- (15). Si la inspección física se realiza en la fecha del balance general, el auditor debe considerar la realización de procedimientos relacionados a otras áreas de auditoría para facilitar el cumplimiento oportuno del trabajo. Algunos ejemplos de tales procedimientos podrían incluir:
- Tomar nota del número del último cheque emitido, si los cheques girados y no entregados al final del año son relevantes a la auditoría
 - El examen de valores significativos en poder del cliente
 - El envío de solicitudes de confirmación
- (16). Obtener los listados del inventario final valorizado de la empresa y llevar a cabo los siguientes procedimientos:
- Verificar la exactitud matemática de los listados
 - Cotejar los conteos de prueba con las cantidades registradas
 - Comparar los artículos del inventario final con las etiquetas, hojas o listados del inventario físico y viceversa
 - Determinar que las etiquetas sin usar, canceladas o sin cantidades estén debidamente documentadas
 - Conciliar los totales con el control en el libro mayor
 - Revisar la explicación de la empresa sobre las razones de cualquier discrepancia significativa entre el inventario físico y los libros
 - Cerciorarse de que sean apropiadas las correcciones y los ajustes a los listados finales

- Revisar el inventario e investigar cualquier suma o cantidad poco usual

(17). Asegurarse de lo apropiado del corte documentario, por medio de los siguientes procedimientos:

- a) Rastrear los últimos documentos de recibo anotados durante la inspección física, hacia las cuentas por pagar o desembolsos en efectivo para el período apropiado
- b) Para un período posterior a la fecha de inspección física, rastrear las facturas de compras desde y hacia los registros de recibo para incluirlas en el período apropiado.
- c) Coordinar este procedimiento con otros similares del ciclo de compras.
- d) Si había inventario en tránsito durante la inspección física, cerciorarse de que se haya documentado debidamente el costo de los artículos.
- e) Revisar pedidos y documentos de recibo pendientes, con el propósito de determinar la posible existencia de partidas no registradas.
- f) Comprobar los últimos pedidos de embarque anotados durante la inspección de inventario, hacia los asientos en el registro de ventas para el período apropiado. Coordinar este trabajo con el del ciclo de ingresos.
- g) Cerciorarse de que se haya obtenido el corte apropiado entre los tipos de inventario, por ejemplo: movimiento de artículos comprados entre materia prima y material en procesamiento, y entre material en procesamiento y artículos terminados.

(18). Comparar selectivamente el costo por unidad de artículos comprados con las facturas del vendedor. Considerar el tratamiento de embarque, aduana, descuentos, etc., para hacer los cálculos del costo por unidad. Esta prueba deberá abarcar los artículos comprados incluidos en materia prima, material en procesamiento y artículos terminados.

(19). Comprobar los costos directos e indirectos incluidos en el inventario, por medio del rastreo de tales costos hacia las nóminas de pagos, las tarjetas de tiempo, los informes de distribución del costo laboral, etc.

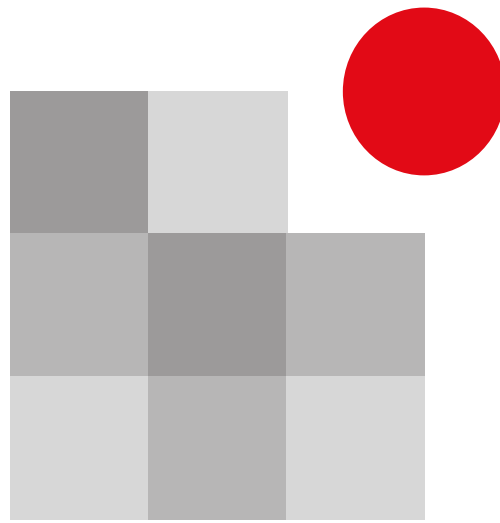
(20). Comparar dentro de los períodos y entre los períodos, las tasas (%) de aplicación de mano de obra directa e indirecta, como también las cuentas individuales de mano de obra directa e indirecta e investigar los motivos de cualquier fluctuación poco usual.

(21). Determinar la composición y asignación de los gastos indirectos de fabricación incluidos en el inventario. Evaluar la razonabilidad de la base utilizada para distribuir tales gastos generales entre los departamentos, productos, etc., y la naturaleza de los gastos que se incluyan en esta categoría.

(22). Investigar fluctuaciones entre período y período en las tasas de aplicación de los gastos generales de fabricación y en cuentas individuales para tales gastos.

- (23). Revisar el análisis de las cuentas de variación de costos estándar, para determinar la razonabilidad de las asignaciones a los costos del período e inventarios.
- (24). Revisar los precios de ventas y los costos de reemplazo corrientes, y cerciorarse de que los inventarios hayan sido debidamente reducidos cuando los precios de mercado son más bajos que el costo. En algunos casos, por ejemplo; los artículos de lento movimiento, puede ser aconsejable revisar las ventas del mes posterior a la fecha del balance general para determinar el precio de venta real. Póngase especial atención a los descuentos excesivos o los plazos extendidos.
- (25). Revisar el inventario en cuanto a artículos de lento movimiento y obsoletos, considerar cualquier artículo obsoleto o de lento movimiento anotados durante la observación de inventario, el impacto de los cambios tecnológicos en las existencias del inventario, actividad de venta reciente, compromiso de compra pendientes, pedidos de venta pendientes y los planes de ventas de la empresa.
- (26). Determinar para cada clasificación principal de inventario la base de valuación, el método de determinación de costos (FIFO, LIFO, PMP) y el método de determinación de mercado (reemplazo, valor neto realizable, etc.). Verificar que la base de valuación y la determinación del costo de ventas, estén de acuerdo con los PCGA y consistentes con años anteriores.
- (27). Obtener y verificar la exactitud matemática de los resúmenes de inventarios clasificados en cuanto a materia prima, material en procesamiento, productos terminados, etc. (por líneas de producto cuando sea posible). Comparar con los resúmenes del año anterior e investigar los motivos por cualquier cambio significativo.
- (28). Documentar los asuntos para revelación en los estados financieros y verificar en la medida que se considere necesario.
- (29). Concluir.

AUDITORIA



IPLACEX
instituto profesional

UNIDAD III

ETAPAS DE LA AUDITORÍA

CLASE 01

1. LA AUDITORÍA MODERNA

El concepto de auditoría de Estados Financieros ha ido cambiando y transformándose con el transcurso del tiempo. A principios del siglo XX, la auditoría se encontraba muy influenciada por las características de la actividad económica, adaptándose al accionar de las grandes corporaciones. En esos tiempos era común la auditoría desarrollada por un equipo de muchas personas con procedimientos que se realizaban más con la visualización de activos y la verificación de la mayor cantidad posible de transacciones u operaciones individuales, que con pruebas de razonabilidad o pruebas analíticas que vincularan diferentes componentes de los estados contables y que implicaran un valor agregado referido al concepto de satisfacción de auditoría. Esto determinaba que el proceso de auditoría consumiera una innumerable cantidad de horas, lo que obviamente se traducía en altos honorarios, dificultándose la extensión de estas prácticas a las medianas y pequeñas empresas.

El nuevo trabajo de auditoría surge de la necesidad de llevar a cabo procedimientos más eficientes con el propósito de adaptarse a los cambios de la época en que se vive. Estos cambios pueden sintetizarse en el requerimiento de menores costos, para maximizar las condiciones de competitividad de las empresas auditadas. Además, esto permite que las firmas de auditorías y/o profesionales que desarrollan esta actividad, se encuentren en mejores condiciones de ofrecer sus servicios.

Si bien el análisis llevado a cabo por el profesional responsable de la auditoría se venía haciendo desde hace mucho tiempo, es recién con el nuevo enfoque que se expone en forma más detallada. Este nuevo enfoque determina como esencia del proceso de auditoría el *conocimiento integral del negocio del ente auditado*.

Al hacer alusión al negocio del ente auditado, se está haciendo referencia a su actividad principal, sea cual sea. En este sentido, por ejemplo, en el caso de una empresa productora, interesará saber que es lo que la empresa produce, cuál es el proceso y modalidad de venta, y como se puede ver afectado el margen de utilidad por la situación económica del país y su mercado particular.

La finalidad será establecer los mejores procedimientos de auditoría, para verificar que lo expuesto en los Estados Financieros refleja los diferentes aspectos relevantes del negocio y los hechos económicos involucrados. Dicho procedimiento deberá comenzar con el análisis de los aspectos más importantes de la empresa, para luego examinar operaciones o transacciones individuales.

Otro de los aspectos que se desarrolla en este nuevo enfoque, es una Planificación Estratégica, lo que será abordado con posterioridad en este material de estudio.

1.1. Características del Nuevo Enfoque de Auditoría

Esta nueva auditoría posee la característica de ser versátil y dinámica, ya que puede ser aplicada a empresas que desarrollan todo tipo de actividades económicas, de cualquier tamaño o magnitud, localizadas en cualquier lugar, sean públicas o privadas, con o sin fines de lucro. Puede ser aplicada en entidades que llevan sus registros contables con sistemas de computación avanzados, con los métodos manuales más simples o con algún otro tipo de tecnología entre ambos extremos.

El nuevo trabajo de auditoría combina la competencia técnica, el criterio profesional, el conocimiento del negocio y la dedicación de servicio al cliente.

De acuerdo a lo previamente expuesto, las principales características que definen y fundamentan el nuevo trabajo empresarial de auditoría son:

- Servicio de Auditoría “a Medida”

Puede suceder que un Auditor, audite a dos empresas o entes que realicen una misma actividad, sin embargo, sean significativamente diferentes, entonces la auditoría de Estados Financieros se debe adaptar a dichos entes en forma eficiente, considerando a cada auditoría como un servicio profesional e individualizado, lo cual será considerado valioso, tanto para la administración del cliente como para los usuarios de los Estados Financieros.

El nuevo enfoque suministra una metodología para realizar el examen, que se adaptará a cada caso particular. No constituye una metodología rígida y estandarizada que determina procedimientos de auditoría establecidos, sino un enfoque flexible basado en el criterio de los profesionales involucrados.

- Énfasis en el Criterio Profesional

El criterio profesional alcanza todos los aspectos del trabajo, ya que así como no se puede obtener una certeza absoluta en la preparación de los Estados Financieros, ello tampoco ocurre en la auditoría de los mismos. El criterio debe ser aplicado constantemente en la evaluación de la razonabilidad de las diversas decisiones y estimaciones implícitas en los Estados Financieros y en la evaluación de la evidencia de auditoría, que es persuasiva más que concluyente.

Es fundamental que en todas las etapas del proceso de auditoría se apliquen criterios adecuados, basados en la experiencia e idoneidad de los profesionales.

Lo que se busca con el criterio profesional es que los profesionales más experimentados intervengan constantemente en aquellas decisiones relevantes. Así, el criterio de éstos será aplicado durante la planificación para identificar las áreas de auditoría que requieran mayor énfasis, aportando sus conocimientos para determinar a priori, los riesgos y procedimientos de auditoría más importantes.

- Enfoque de Arriba hacia Abajo

El interés del nuevo enfoque no radica en las transacciones y saldos individuales, sino en los Estados Financieros en su conjunto. Por lo tanto, el enfoque de planificación es de arriba hacia abajo. La auditoría no comienza con el examen de las transacciones o documentos individuales, sino que se inicia centrándose en el negocio del cliente, en su organización, en la forma en que funcionan sus unidades operativas importantes, de qué manera son dirigidas, controladas y registradas sus transacciones. En definitiva, este enfoque permite concentrarse rápidamente en aquellos aspectos del negocio que afectan significativamente los Estados Financieros, y por consiguiente, reducen los esfuerzos en otras áreas.

Con el fin de aplicar el enfoque de “arriba hacia abajo” en forma eficiente, se divide la auditoría en partes manejables, a menudo, en unidades operativas que reflejan en forma adecuada la organización del cliente. También se dividen los estados financieros del cliente en partes más pequeñas, a las que se denominan componentes. Para cada componente se deben considerar los riesgos y posibles controles. Luego, se seleccionan los procedimientos de auditoría para obtener la suficiente evidencia respaldatoria.

- Énfasis en el Conocimiento del Negocio

El examen de auditoría está basado en la comprensión del negocio del ente o empresa auditada, ya que únicamente se estará en condiciones de verificar si los Estados Financieros reflejan la situación patrimonial, financiera y los resultados de las operaciones, si se comprende en primer término el negocio.

Difícilmente se pueden elaborar adecuados procedimientos de auditoría si se desconoce la operatoria habitual de la empresa. De esta forma, conociendo las variables críticas de la empresa, todos los esfuerzos estarán orientados hacia las mismas, reduciendo los riesgos de auditoría y generando posibilidades de brindar valor agregado, que seguramente permitirán retroalimentar a la empresa en áreas claves de su gestión.

CLASE 02

2. LA PLANIFICACIÓN

Un proceso de auditoría externa normalmente se inicia por el requerimiento que plantea una entidad o persona al profesional auditor. Como este trabajo será realizado con respeto y aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, en su ejecución profesional debe distinguir las siguientes etapas:

- a) Planificación
- b) Ejecución
- c) Finalización

En el transcurso de esta unidad, sólo se estudiará la primera etapa, denominada Planificación.

La planificación implica aceptar que el auditor debe planificar su trabajo, lo que le permitirá conducir una auditoría efectiva de una manera eficiente y oportuna; la planificación deberá basarse en el conocimiento del negocio del cliente.

La planificación debe hacerse entre otras cosas para:

- Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad del cliente, de las políticas y procedimientos de control interno.
- Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.
- Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo, y
- Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

Debido a que las empresas operan en diversos negocios, están expuestas a diferentes riesgos y poseen diferentes sistemas de información, contables y de control, es necesario planificar el enfoque de la auditoría con anticipación, con el objeto de ocuparse de las circunstancias específicas de cada una de ellas.

Puesto que el trabajo de auditoría se efectúa con una perspectiva de “arriba hacia abajo”, se hace necesario dividir esta etapa de planificación en:

Planificación Estratégica

Se define la estrategia de la auditoría en su totalidad, a partir del conocimiento del negocio del ente auditado.

Planificación Detallada

Se definen los procedimientos específicos que deben realizarse.

Programa de Trabajo

Se definen los objetivos de auditoría para cada área.

2.1. La Planificación Estratégica en el Proceso de Auditoría

La planificación estratégica es la primera etapa del proceso de planificación y resulta crucial para asegurar el logro de una auditoría eficiente y efectiva. La planificación estratégica no debe ser un ejercicio extenso o detallado sino que debe ser un esfuerzo concentrado de los miembros del equipo de auditoría junto con la empresa, con el fin de proporcionar la conducción global y establecer un equilibrio adecuado en la situación particular de la empresa.

Se debe comenzar la planificación estratégica con una comprensión global del negocio de la empresa, incluyendo como está organizada, administrada y cómo procesa la información contable o de otro tipo. La auditoría es dividida en partes manejables y se analiza cada una de ellas para aumentar los conocimientos de la empresa. Para ello se pueden utilizar procedimientos analíticos. Este proceso desemboca en un plan estratégico que establece el alcance del trabajo previsto para cada unidad operativa y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

En la primera etapa de la planificación estratégica se analizan ciertos temas que son aplicables a la auditoría en su conjunto, se acuerdan los términos de trabajo con la empresa, además de asumir las responsabilidades de emitir informes con respecto a los Estados Financieros (informes especiales o servicios adicionales a la empresa). Los objetivos de este trabajo adicional y los procedimientos contemplados para alcanzar dichos objetivos pueden incorporarse al plan de auditoría. Para llevar a cabo la asignación en forma eficiente, se deben considerar cada uno de esos temas en la planificación de nuestro enfoque de auditoría.

Para toda la asignación se debe considerar la importancia de los Estados Financieros en su conjunto, el negocio de la empresa y sus riesgos asociados, los sistemas de información, el ambiente de control y las políticas contables de la empresa. También se debe

considerar la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades significativas o acciones cuestionables o ilegales. Todas estas cuestiones influyen significativamente sobre las decisiones acerca del enfoque de auditoría esperado para las unidades operativas y los componentes.

Es responsabilidad del auditor asegurarse de que la comprensión del alcance del trabajo y las responsabilidades que se deben asumir hayan sido acordadas con el ente. Las comunicaciones iniciales de estos temas deben realizarse por escrito, generalmente en una Carta de Contratación. Es recomendable actualizar dicha comprensión anualmente, emitiendo una nueva carta de contratación o mencionar el alcance del trabajo de auditoría en un documento como por ejemplo, un informe al Comité de Auditoría. Estos términos de referencia pueden incluir:

- Las responsabilidades principales en materia de informes.
- Expectativas de la empresa e informes especiales.
- Restricciones al alcance del trabajo de auditoría, si las hubiere.
- Los deseos de la administración con respecto al trabajo a realizar en divisiones especiales.

Los trabajos adicionales realizados en el proceso de auditoría requieren, identificar y analizar adecuadamente las expectativas de la empresa, incluyendo:

- Las expectativas de que el examen realizado por el auditor revele errores o malversaciones que no son significativas para los Estados Financieros en su conjunto.
- La expectativa de que el examen de auditoría incluya un estudio y una evaluación de los sistemas de control (especialmente de aquellos que son aplicables a los sistemas computacionales), aparte de los necesarios para planificar y ejecutar un examen, para posteriormente emitir una opinión.
- Los informes para propósitos especiales incluyen los requeridos por las autoridades gubernamentales y por acuerdos contractuales en los que es parte la empresa; (por ejemplo; los requerimientos de acuerdos de financiación, plan de opción para suscripción de acciones, acuerdos de regalías o licencias de información financiera trimestral.

A continuación, se mencionarán las actividades influyentes en el proceso de Planificación Estratégica.

CLASE 03

2.1.1. Establecimiento y Definición de una Propuesta de Servicios

Gran parte de los trabajos de auditoría de las grandes empresas están regulados por procesos bien estructurados, los cuales contemplan la selección de los auditores externos

vía un concurso, obligación que es generalmente solicitada por el Directorio de la Empresa. En este contexto, cuando la designación como auditores se obtiene como resultado de una propuesta, el trabajo que generalmente se realiza para desarrollarla proporciona una excelente oportunidad para comenzar a formar la base de información necesaria para la planificación del examen inicial. Aunque gran parte del esfuerzo está destinado a posibilitar la preparación de una propuesta “a medida”, se debe asegurar que la información obtenida pueda ser utilizada posteriormente en forma eficiente en el examen inicial, si la propuesta es exitosa. La preparación de esta propuesta incluye una investigación, y también puede incluir un estudio previo a la propuesta y un plan de auditoría preliminar.

El propósito principal de un estudio previo a una propuesta es reunir suficiente información sobre el cliente potencial, lo cual permitirá preparar una propuesta “a medida” y crear una impresión favorable ante la administración y directorio de la entidad a auditar. Esta información también debe permitir efectuar una estimación de honorarios y preparar un plan inicial de auditoría en forma eficiente. El alcance del trabajo realizado para una propuesta varía, entre otras cosas, por el tamaño del potencial cliente, el grado de acceso permitido a sus instalaciones, su personal, sus registros y las posibilidades de éxito.

Se deben hacer todos los esfuerzos posibles para obtener el mayor acceso al personal y a los registros del potencial cliente, con el fin de mejorar la calidad de la propuesta. El contacto directo con la administración financiera y operativa, ayudan a comprender sus expectativas y necesidades, así como también los requerimientos particulares del Directorio y del Comité de Auditoría. Por lo general, resulta conveniente conocer las instalaciones principales y realizar visitas a otras sedes.

Para obtener una comprensión del negocio del potencial cliente, se debe aplicar el enfoque de auditoría de “arriba hacia abajo”. Las fuentes de información que pueden ser útiles para la preparación de la propuesta y que permitan con posterioridad desarrollar un plan efectivo de auditoría, incluyen:

- Informes anuales, estados financieros internos del ejercicio en curso o de años anteriores y otros informes que se presentan a los organismos de control.
- Organigramas.
- Documentación preparada por el cliente sobre sus sistemas administrativos y políticas contables.
- Informes de control interno preparados por los actuales auditores.
- Programas e informes de auditoría interna.
- Copias de documentos claves, tales como estatutos, actas de reuniones de directorio, acuerdos financieros y contratos importantes.
- Declaraciones de impuestos y documentación impositiva en general.

2.1.2. Designación como Auditores

Es necesario obtener una confirmación escrita de la designación como auditores y del entendimiento con el cliente acerca del alcance de los servicios, de las responsabilidades que se asumirán y de la responsabilidad al examinar los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Habitualmente, esto se realiza mediante una *Carta de Contratación*. Especial efecto tendrá en la planificación esta actividad, puesto que define formalmente las obligaciones del auditor, lo que incide fuertemente en la estructuración del plan general de auditoría.

2.1.3. Evaluación de Eventuales Oportunidades de Servicios

Generalmente, estas oportunidades se manifiestan durante la planificación estratégica, en conversaciones con la administración sobre diversos aspectos del negocio, el medio de procesamiento de la información o el medio de control. Entre los indicadores de oportunidades de servicios se pueden mencionar:

- Planes para la expansión o contracción del negocio a través de adquisiciones, fusiones o acciones internas.
- Existencias de sistemas contables que sean insuficientes para procesar un aumento del volumen de transacciones.
- Sistemas contables que generan muchos errores o que no poseen controles efectivos.
- Planes para cambiar los sistemas contables, especialmente cuando se trata de computarizarlos.
- Experiencia insuficiente en áreas especializadas como impuestos, sistemas computacionales o administración financiera.

Es importante que la administración de la empresa comprenda claramente la naturaleza y alcance de los servicios adicionales que le sean prestados, de manera que al ser acordados, el auditor evalúe el efecto de estas eventuales responsabilidades en el proceso de planificación, toda vez que puede generar tareas que, en el proceso normal de revisión no se hubiesen contemplado. Especial incidencia tienen estos trabajos en la determinación de los honorarios totales.

Realizar Ejercicios N° 1 al 9

2.1.4. Definición de la Significatividad en la Auditoría

La significatividad es un concepto esencial para el proceso de auditoría y de información financiera. Una manifestación, hecho o ítem es significativo si, tomando en consideración las circunstancias del caso, es de una naturaleza tal que su exposición, o la forma de tratarlo, puede influir o causar alguna diferencia en el criterio o conducta de una persona razonable.

La significatividad es un tema relativo que debe ser juzgado en cada circunstancia en particular. Por ello, no se pueden establecer normas específicas o parámetros numéricos absolutos que sean válidos en todos los casos. Las decisiones, con respecto a qué es significativo y qué no lo es, dependerán del criterio profesional. Entre los factores a tomar en cuenta al ejercer este criterio se encuentran los datos de los estados financieros, tales como: ganancia neta, ganancia por operaciones, patrimonio neto, total de activo, etc.

2.1.5. Consideraciones sobre las Unidades Operativas

Esta etapa de la Planificación Estratégica supone, si es estratégicamente conveniente, la división del negocio de la empresa en unidades individualmente manejables, tales como compañías controladas o divisiones ubicadas en distintas áreas. En base a este análisis se comienza a establecer el plan de auditoría, tomando decisiones preliminares sobre el enfoque aplicable a cada unidad.

Basados en la comprensión del negocio se deben identificar las principales unidades operativas, incluyendo compañías controladas, divisiones o establecimientos en distintas áreas geográficas. Este proceso permitirá identificar las unidades operativas que poseen importancia para la auditoría. En esta etapa, generalmente se comienza formulando las decisiones con respecto al alcance de la participación del auditor en cada unidad operativa e identificando quienes serán responsables de la planificación y ejecución del trabajo.

Entre los temas a considerar en la determinación de las principales unidades operativas se incluyen las siguientes:

- Compañías controladas que sean importantes, incluyendo asociaciones en participación y compañías controladas no consolidadas.
- Divisiones importantes dentro de las compañías controladas u otras operaciones.
- Establecimientos importantes en distintas áreas geográficas.
- Si las principales unidades pueden ser identificadas por función (comercialización, servicios de producción) o por líneas de producto.
- Importancia y relación de las operaciones de la casa central con otras unidades.
- Operaciones locales en contraposición con operaciones en otros países.
- Efectos de los requerimientos legales de auditorías locales.

La determinación del plan de auditoría para las unidades operativas individuales es influenciada por las evaluaciones de la significatividad, los riesgos y el ambiente de control. Normalmente, estas evaluaciones se basan en el conocimiento acumulado, actualizado por la información adicional obtenida durante el proceso de planificación estratégica. Entre los temas a considerar al realizar estas evaluaciones se incluyen las siguientes:

- Naturaleza de cada actividad.
- Estado actual de los problemas observados en años anteriores.
- Si los desarrollos recientes (hechos o transacciones) produjeron una evaluación que indica mayor riesgo en una unidad operativa en particular.
- Cambios recientes en la administración de una unidad operativa.
- Cambios en las actividades de auditoría interna.
- Formas en que cada unidad anticipa o reacciona ante problemas.
- Actitud de la administración en cada establecimiento.

La identificación de las expectativas de la empresa y los informes especiales relacionados con las principales unidades operativas, deberá ser considerada en esta etapa de la planificación. En ciertas situaciones, la empresa puede requerir un examen (alcance completo o revisión limitada) de las unidades individuales, el cual normalmente no sería incorporado en el plan de auditoría. Además, podría requerir un informe especial en relación con una unidad en particular. Se debe asegurar que la naturaleza y propósito del trabajo de auditoría sean claramente establecidos y transmitidos a la empresa, antes de realizar este trabajo.

CLASE 04

2.1.6. Conocimiento del Negocio

La comprensión del negocio de la empresa es fundamental para realizar una planificación efectiva y una auditoría eficiente, con esto no se pretende que el auditor se convierta en un experto en el negocio de la empresa; tampoco obtener, por motivos de planificación estratégica, una comprensión tan amplia como la que se requiere para la planificación detallada. El objetivo es que se obtengan suficientes conocimientos como para proporcionar pautas estratégicas para el proceso de planificación.

Cuando la empresa posee diversas unidades o divisiones operativas, la identificación de estas unidades y la delegación de responsabilidades en ellas puede constituir el paso previo a la actualización de los conocimientos del auditor de la empresa. En estas situaciones, la comprensión y el análisis del negocio puede estar a cargo del auditor responsable de cada unidad.

Es esencial contar con suficiente información sobre el negocio de la empresa, tanto estructuralmente como estratégicamente, con el fin de evaluar inteligentemente el medio en

el cual opera, los individuos conducen la empresa y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso. De esta manera, se logra identificar en forma efectiva las áreas de mayor riesgo y traducirlas en componentes de los estados financieros afectados en mayor o menor medida, sugerencias que son constructivas a la empresa.

Al desarrollar o actualizar la comprensión que se tiene de la empresa, generalmente, se debe concentrar en aquellos aspectos que se encuentran en proceso de cambio y en aquellas partes de la empresa que conllevan mayor riesgo o poseen características inusuales. Se recomienda además, estudiar el mercado en el que se relaciona, sus clientes, sus proveedores, sus propietarios, proceso productivo, etc.

Los temas que requieren una atención especial durante la planificación estratégica son:

- Hechos o transacciones individualmente significativas, especialmente aquellos definidos como extraordinarios o inusuales en la literatura contable.
- Compañías controladas recientemente, adquiridas a través de nuevas líneas de negocios.
- Ventas de compañías controladas o de negocios.
- Incertidumbre o contingencias importantes.
- Transacciones inusuales o significativas.
- Marco legal y regulatorio, etc.

Una parte integral del conocimiento del negocio de la empresa y de los sistemas para el registro de transacciones, es el desarrollo de una comprensión global de los sistemas de información. Aunque la percepción de los sistemas de información de la empresa no necesita ser extensa, debe ser suficiente como para permitir determinar, en términos generales, el grado en el cual la empresa ha computarizado el procesamiento de sus transacciones y la información relacionada, la complejidad de los sistemas y la medida en que las operaciones de la empresa dependen de los sistemas computacionales.

Esta información puede afectar significativamente las evaluaciones del riesgo, el enfoque de la auditoría, la naturaleza y nivel de los conocimientos sobre sistemas computacionales requeridos para la planificación y ejecución de la auditoría y la expectativa del cliente. Entre los temas que deben ser considerados para el desarrollo de una comprensión global de los sistemas computacionales de la empresa incluyen:

- Naturaleza y alcance del procesamiento computarizado de información de componentes de los estados financieros o tipos de transacciones importantes (por ejemplo; ventas, existencias, préstamos, compras, etc.) incluyendo:
 - Propósitos generales de los sistemas de aplicación más importantes;
 - Naturaleza (interactiva/no interactiva) y área de ingreso de datos;

- Determinación de si los datos son transferidos directamente a otros sistemas de aplicación sin la participación de personal ajeno al departamento de informática; es decir procesamiento integrado;
 - Software de sistemas relacionados incluyendo sistemas de administración de base de datos y/o control de acceso a los archivos y software de seguridad.
 - Determinación de si existen terceros (proveedores, acreedores o instituciones financieras) que tengan acceso a funciones de procesamiento y datos específicos;
 - Fecha y naturaleza de recientes cambios importantes del sistema y si se anticipan nuevos cambios.
- Naturaleza de tal configuración computacional, incluyendo:
 - Tipo, cantidad y ubicación de las principales unidades centrales de procesamiento (CPU) y sistemas operativos vinculados;
 - Determinación de si las CPU están interconectadas;
 - Cantidad aproximada de terminales en uso;
 - Red de comunicaciones informáticas (por ejemplo acceso por teledisco, líneas alquiladas, internet, etc.).
 - Estructura orgánica de las operaciones computacionales, incluyendo:
 - Posición del jefe de operaciones informático en la estructura administrativa de la empresa (organigrama).
 - Cantidad de personal informático en la organización.
 - Determinación de si el grupo informático está organizado en forma centralizada o descentralizada entre varias unidades operativa.
 - Determinación de si las actividades informáticas diarias están segregadas de las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Finalmente, toda esta información permitirá al auditor poseer un conocimiento acabado de la empresa auditada y sus características de interés para la revisión, permitiendo de esta forma identificar los riesgos de auditoría presentes, las áreas afectadas y los componentes de los estados financieros que interesan.

CLASE 05

2.1.7. Evaluación del Riesgo en el Proceso de Planificación

Identificados ya los riesgos existentes, corresponderá entonces, analizarlos y evaluar el impacto que tendrán en los estados financieros, y por ende, en la planificación, ya que inciden directamente en la ocurrencia de errores o irregularidades en ello. Por lo anterior, en todas las auditorías, independientemente del tamaño, el riesgo debe ser evaluado y documentado en forma apropiada. La evaluación del riesgo significa realizar un análisis de los factores de riesgo significativo a través de la perspectiva de “arriba hacia abajo”, considerando la siguiente guía de acción.

- En una primera etapa, se debe considerar el riesgo de auditoría, identificando los factores de riesgo inherentes al negocio de la empresa, sus características y su industria. Luego, se debe realizar una evaluación preliminar de los riesgos para determinar el enfoque de auditoría para las unidades operativas y componentes, y las áreas globales de énfasis.
- Posteriormente, se debe considerar más detalladamente los factores de riesgo para cada componente y su impacto sobre las secciones individuales, y luego considerar si las evaluaciones preliminares son las apropiadas.

La evaluación del riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor. Además es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener.

2.2. Planificación Detallada

Como se mencionó anteriormente, la planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, se presume que esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

El propósito general de un examen de auditoría es dar a los auditores la suficiente evidencia en la cual basar un dictamen sobre los estados financieros considerados como un todo. No obstante, los auditores no pueden comenzar la auditoría observando toda la evidencia al mismo tiempo, ni se puede examinar ésta de modo desorganizado. Deben planear la auditoría y determinar qué procedimientos emplear para examinar cada cuenta o

área relacionada. Al planear la auditoría y desarrollar los programas el auditor a cargo necesita tomar en cuenta varios factores importantes respecto a cada área de la auditoría, éstos incluyen:

- a) Grado hasta el cual es necesario limitar los riesgos de auditoría mediante la realización de pruebas sustantivas después de evaluar el riesgo final y el nivel de confianza que se puede depositar en el control interno contable.
- b) Estimación de la relativa importancia de los estados financieros tomados en conjunto, para evaluar de modo apropiado la repercusión de cualquier error que haya sido descubierto.
- c) Objetivos específicos de auditoría para el examen del área.
- d) Procedimientos sustantivos de auditoría necesarios para alcanzar los objetivos de acuerdo con los niveles de riesgo asignados y su importancia.

Después de evaluar estas consideraciones se pueden preparar programas de auditoría que proporcionen dirección detallada sobre los procedimientos específicos de auditoría a realizar. Esta secuencia de la planeación de la auditoría es fundamental para cualquier examen bien ejecutado. El auditor debe reconocer con claridad los objetivos deseados para cada área de la auditoría. Estos objetivos sugerirán lógicamente los principales procedimientos de auditoría a seguir.

- **Objetivos**

El objetivo principal de la planificación, consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.

Generalmente, la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

- **Organización del programa de auditoría**

Generalmente, el programa de auditoría está dividido en dos secciones importantes:

- 1° Los procedimientos para evaluar la efectividad del control interno del cliente
- 2° Las pruebas sustantivas de las cifras que aparecen en los estados financieros, y la determinación de si las revelaciones de los Estados financieros son adecuadas.

– Programa para evaluar el control interno

Los procedimientos de auditoría, en la parte de control interno, incluyen la obtención de comprensión de los controles para el procesamiento de cada tipo de transacción (ventas y cobros, compras y pagos), preparando y documentando esto, por medio de diagramas de flujo, narrativas y cuestionarios, que son específicos para cada tipo de transacción. El fin de probar los controles significativos y evaluar el riesgo de control, es llegar a las afirmaciones relacionadas en los estados financieros.

En conjunto con su consideración sobre el control interno, los auditores harán las modificaciones apropiadas en la parte de las pruebas sustantivas del programa de auditoría. Por ejemplo, como resultado de las debilidades en el control interno en el registro de las ventas, los auditores pueden considerar que el riesgo de control de la afirmación de existencia de cuentas por cobrar es alto, y pueden decidir el envío de confirmaciones adicionales a las cuentas por cobrar.

Figura N° 1: “Ejemplo de un Programa de Auditoría para la Evaluación de Controles (Existencias)”

Nombre de la empresa _____

Referencia P/T _____

Fecha Estados Financieros _____

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA EXISTENCIAS

Actividad de control o procedimiento de control	Procedimientos de auditoría	Existencia y ocurrencia	Integridad	Derechos y obligaciones	Valuación	Presentación y revelación	Observaciones
Separar la funciones de compras de la custodia de inventarios	Observar y hacer indagaciones sobre el desempeño de las diversas funciones	x	x	x	x		
Utilizar documentos prenumerados, ordenes de compra e informes de recepción y dar cuenta de la secuencia de los documentos	Observar y hacer sobre el uso de documentos prenumerados e inspeccionar la evidencia de control de la secuencia	x					
Establecer procedimientos para autorizar transacciones de compra, conciliar las facturas de compra con las ordenes de compra e informes de recepción y verificar la precisión numérica de las facturas de compra	Observar y hacer indagaciones sobre los procedimientos de compra y probar una muestra de transacciones de compra, inspeccionando evidencia de las autorizaciones y conciliaciones, comparando los detalles con las ordenes de compra autorizadas e informes de entrada, recalculando las cifras en las facturas	x		x	x		
Utilizar procedimiento apropiados para la toma de inventarios físicos	Revisar las instrucciones para la toma del inventario y observar el proceso de toma física	x	x	x	x		

RIESGO DE CONTROL PLANIFICADO	RIESGO DE CONTROL REVALUADO	CONCLUSIONES
ALTO	BAJO	- Disminuir el alcance de las pruebas sustantivas

Revisado por

Preparado por

PREPARADO POR _____

REVISADO POR _____

FECHA _____/_____/_____

– Programa de pruebas sustantivas

Es la parte del programa de auditoría que busca sustentar las cifras en los Estados Financieros y está organizado generalmente en función de las cuentas más importantes del Balance General, tales como efectivo, cuentas por cobrar, existencias, planta y equipos.

Al diseñar un programa de pruebas sustantivas para una cuenta específica, se deben considerar los siguientes pasos; desarrollar los objetivos generales de los Estados Financieros, desarrollar los objetivos específicos para las cuentas bajo auditoría y, finalmente, establecer los procedimientos de auditoría diseñados para verificar la razonabilidad de cada objetivo o afirmación.

Figura N° 2: “Programa de auditoría para pruebas sustantivas”

Nombre de la empresa _____	Referencia P/T _____
Fecha Estados Financieros _____	

PROGRAMA DE PRUEBAS SUSTANTIVAS

Afirmaciones de la Gerencia	Objetivos generales de auditoría para activos	Objetivos específicos para las cuentas por cobrar	Procedimientos de auditoría
Existencia y ocurrencia	Existencia de los activos	Todos los documentos por cobrar existen	Confirmar una muestra de documentos por cobrar mediante comunicación directa con los deudores
Derechos y obligaciones	Derechos sobre los activos	El cliente tiene derecho sobre los documentos por cobrar	Comprobar una muestra de documentos por cobrar registrados con los acuerdos de venta
Integridad	Los activos se encuentran íntegramente contabilizados	Todos los documentos por cobrar están registrados	Comparar una muestra de despacho con las facturas de venta relacionadas
	Precisión numérica de los registros	Los documentos por cobrar son precisos y concuerdan con el mayor general	Obtener un Balance de Prueba antiguo de documentos
Valuación	Valuación de activos	Los documentos por cobrar están presentados por el valor realizable neto	Investigar las calificaciones de crédito para cuentas por cobrar morosas y grandes
Presentación y revelación	Presentación y revelación de los activos en los Estados Financieros	Los documentos por cobrar están presentados apropiadamente en el Balance General con las revelaciones adecuadas	Realizar procedimientos para identificar documentos por cobrar de las partes relacionadas

Revisado por	Preparado por
--------------	---------------

Realizar Ejercicio N° 19 al 11

CLASE 06

3. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio¹ específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor.

También se puede decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el Auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el Auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes. Estos papeles deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- Información y hechos concretos.
- El alcance del trabajo efectuado.
- Las fuentes de la información obtenida.
- Las conclusiones a que llegó.

Desde el punto de vista del personal que trabaja en la auditoría, los papeles de trabajo constituyen esencialmente un informe que facilitará la revisión del trabajo desarrollado, los cuales deben ser tan completos que no requiera información verbal adicional.

Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora o de la Contraloría General de la República, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos.

Los papeles de trabajo deben ser elaborados de acuerdo a las técnicas y normas existentes, y en concordancia con los principios generalmente aceptados de Contabilidad y Auditoría.

¹ El procedimiento mediante el cual un auditor se forma un juicio respecto de los estados financieros, comprende las siguientes etapas:

- Identificar las afirmaciones que serán examinadas.
- Reunir la información necesaria o la evidencia respecto de las afirmaciones, para emitir una opinión informada.
- Evaluar la evidencia como suficiente y competente.
- Formular un juicio sobre la razonabilidad de las afirmaciones en cuestión.

3.1. Objetivos

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que constituyan:

- a) Evidencia del trabajo realizado siendo la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del Auditor sobre la auditoría efectuada. El contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del Auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.
- b) Una fuente a la que se pueda acudir para obtener un detalle de los saldos de las cuentas y de las partidas de los Estados Financieros o cualquier otro dato preciso que haya sido acumulado en relación con la Auditoría.
- c) El grado de confianza en el sistema de control interno. Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, los cuales permiten la evaluación del mismo.
- d) Un medio que permita, a través de su revisión:
 - Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
 - Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen, con el fin de mejorar la calidad del examen.
- e) Un medio de respaldo del informe o dictamen emitido por el Auditor, para el caso de los procesos judiciales que se pueden iniciar contra las personas involucradas en hechos delictivos.

3.2. Requisitos

Los papeles de trabajo de cada cliente comprenden dos secciones principales:

- a) El legajo o legajos de cada período cubierto por la auditoría, y
- b) El expediente continuo de auditoría, que contiene información apropiada y útil durante un período largo de tiempo.

Cada sección es necesaria y forma parte de los papeles de trabajo correspondiente a cualquiera de los años en que se efectuó la auditoría.

Los legajos de auditoría de un período corriente son incompletos si falta el expediente continuo de auditoría, puesto que éste contiene el trabajo de auditoría e información aplicable, tanto al período objeto del examen como a períodos anteriores.

El *expediente continuo de auditoría* (ECA), en general, debe contener toda la información importante, es decir, toda aquella que conserve su interés para el futuro. Los documentos y cédulas de esta naturaleza, así como la constancia del trabajo realizado en relación con los mismos, no deben ser incluidos en los legajos de papeles de trabajo corriente ni aun en forma duplicada, sino que deben figurar únicamente en el ECA.

Puesto que las cédulas de ECA constituyen parte integrante de los papeles de trabajo de cada año, el Auditor al mismo tiempo que efectúa su trabajo debe revisar las cédulas del ECA y ponerlas al corriente en relación con el período que se examina.

Todo el material reemplazado y sin vigencia debe ser extraído del expediente y archivado por separado en el legajo del año en el que hubiera estado en vigencia.

El ECA debe contener la información básica relacionada a la Empresa, el catálogo de las cuentas, reglamentos de control interno, muestras de formularios y registros, información sobre cambios en la valuación de inventarios, inversiones, partidas de activos fijos totalmente depreciados, situación de las pérdidas acumuladas, contratos, entre otros.

Los legajos de papeles de auditoría del período corriente, contienen el programa de auditoría, la constancia del trabajo de auditoría efectuada y las conclusiones derivadas como consecuencia de dicho trabajo. Junto con el ECA, los papeles de trabajo del año deben constituir una exposición clara de la auditoría realizada.

Los papeles de trabajo deben ser diseñados de modo que los detalles importantes no escapen a la atención de quienes los utilicen o los revisen. Existen tantos detalles en una auditoría, particularmente en la de una empresa grande, que los conceptos importantes pueden quedar escondidos por deficiencia en la elaboración de los papeles de trabajo. La distribución de información apropiada, debe facilitar una comparación inmediata entre cifras del año actual y las del año anterior. Tales comparaciones son de gran importancia en la revisión de operaciones y permiten localizar aquellas partidas que pueden requerir una investigación más a fondo.

CLASE 07

3.3. Organización

Es aconsejable que en la organización exista razonable uniformidad de los legajos de auditoría. Por consiguiente, el marco en que se encuadran los papeles de trabajo de auditoría puede describirse brevemente de la siguiente forma:

- a) Hojas de trabajo: deben elaborarse los conceptos y cifras en el mismo orden de los estados financieros, con el fin de facilitar la presentación de los mismos o el cotejo de estos contra los papeles de trabajo.

- b) Cédulas Sumarias: por cada concepto o partida principal de los estados financieros debe existir una cédula sumaria, en estas se deben relacionar las cuentas individuales del mayor general que se agrupan como una partida de los estados financieros. La cédula sumaria de los inventarios, por ejemplo, podrá incluir las cuentas del mayor general para materias primas, productos en proceso, productos terminados y suministros.
- c) Relaciones de Cuentas: cuando las cuentas de mayor tienen subcuentas, se requiere de cédulas llamadas relaciones, que integran el saldo de dichas cuentas. Las relaciones deberán elaborarse con el fin de integrar cada cuenta de control o acumulativa.
- d) Cédulas de Detalle o Analítica: generalmente hay una o varias cédulas de detalle para cada cuenta del mayor que es objeto del trabajo de auditoría, estas cédulas deben contener la evidencia de los análisis y pruebas efectuadas para formar una opinión sobre el saldo de la cuenta. El saldo final que se muestra en la cédula sumaria debe coincidir con el saldo de la cuenta individual que aparece en el mayor. Si fuese necesario, se presentarán subcédulas, para registrar pruebas de los datos que respaldan las transacciones o para desarrollar otros trabajos de auditoría necesarios.

3.4. Ordenamiento

Al archivar los papeles de trabajo de la auditoría en curso, debe darse a los legajos un volumen que permita sean manejados cómodamente. Por consiguiente, los papeles de trabajo deben dividirse en tantos legajos como sea necesario, de acuerdo con la extensión del trabajo. El orden de los papeles de trabajo, independientemente del número de legajos individuales, ha de ser relativamente uniforme en todas las auditorías.

En la auditoría de una empresa de tamaño más que mediano, es aconsejable mantener por separado un legajo general o de control con todos los papeles de trabajo de importancia para la administración de la auditoría. Este legajo puede incluir el programa de auditoría del año, los puntos de auditoría que deberán considerarse el año siguiente, las cartas de manifestaciones, estados financieros firmados, memorándums, hojas de sugerencias, etc.

El archivo completo y ordenado de los papeles de trabajo, servirán como medio para que el Auditor pueda verificar la autenticidad de los saldos iniciales del cliente, en caso de auditorías sucesivas.

3.5. Índice

Si los papeles de trabajo han de tener referencias cruzadas, es decir, datos que se encuentran relacionados con otros, se hace indispensable la utilización de un sistema de índices adecuado.

Como ayuda para el archivo y manejo ordenado de los papeles de trabajo, cada uno de éstos debe ser marcado con lápiz rojo en la esquina superior derecha, con un número o letra uniforme, como índice. Este índice será utilizado a través de todos los legajos, siempre que tenga que hacerse una referencia con respecto a ese papel de trabajo en particular, por ejemplo a una cifra que aparezca en el mismo.

Comúnmente, se utiliza en las auditorías una combinación alfabética y numérica de índices para los papeles de trabajo. Para designar el activo se usan letras sencillas, para el pasivo se emplean letras repetidas, para ingresos y egresos se utilizan cifras de dos y para pruebas de los procedimientos o comprobación detallada (donde corresponda) se usan números de tres cifras. Este sistema puede ser ampliado de varias maneras, y el encargado o el administrador de la auditoría debe ser consultado en cada caso, para mantener uniformidad en cada juego de papeles de auditoría.

3.6. Asientos de Ajuste y Reclasificación

Con frecuencia, en una auditoría, se proponen asientos contables como consecuencia del trabajo realizado. Es costumbre del auditor dividir tales asientos en dos categorías generales, los cuales son: Ajustes y Reclasificaciones.

Los *ajustes*, comprenden los asientos necesarios para corregir los saldos de los libros, estos incluyen, entre otros, asientos que afectan los resultados del ejercicio y asientos que afectan las cuentas del capital contable.

Las *reclasificaciones* están representadas por asientos que no afectan los libros y se llevan únicamente en los papeles de trabajo. Resultan necesarios para presentar adecuadamente los estados financieros y, comprenden la transferencia o reagrupación de saldos entre cuentas del balance o entre cuentas de ingresos y gastos.

Puesto que los estados financieros son elaborados por la empresa, es necesario que los asientos de ajuste sean discutidos con el personal de la empresa y se esté de acuerdo y conforme con los mismos. Estos ajustes serán entonces registrados en los libros de la empresa y por los auditores, en los papeles de trabajo que resulten afectados. Los asientos de reclasificación deben ser también discutidos con el personal de la empresa para tener el mismo criterio de análisis, pero no es necesario, en este caso, la anotación en los libros.

Los ajustes y reclasificaciones propuestos deben ser aprobados específicamente por el administrador o el socio encargado de la auditoría; y es una buena práctica siempre que las circunstancias del trabajo lo permitan, discutir con la empresa de una sola vez los asientos propuestos, en lugar de hacerlo parcialmente en distintas oportunidades.

Los ajustes y reclasificaciones deben ser pasados a las cédulas sumarias, a las hojas de trabajo (generalmente en forma resumida, tomando los totales de las cédulas sumarias) y

a las cédulas de detalle que corresponda. Esto tiene por objeto mantener los papeles de trabajo en completa concordancia con los estados financieros preparados por la empresa.

Figura N° 3: “Formato Cédula Sumaria”

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de Cierre</td> <td style="width: 50%;">Ejercicio</td> </tr> <tr> <td style="height: 25px;"></td> <td style="height: 25px;"></td> </tr> </table>	Fecha de Cierre	Ejercicio		
Fecha de Cierre	Ejercicio				
Preparado por:		Fecha:			
Revisado por:		Fecha:			

WP/CUENTA	Título	Saldo Anterior	Saldo al cierre	Ajustes y Relasificac.	Saldo Ajustado

3.7. Control de los Papeles de Trabajo

Teniendo en consideración que los papeles de trabajo son propiedad del Auditor y constituyen la evidencia del trabajo realizado y la base de las opiniones e informes emitidos, es importante que estén protegidos en forma adecuada y controlados en todo momento. Por lo que deben tomarse las precauciones necesarias para evitar el acceso no autorizado a los papeles de trabajo. Estas medidas tienen como finalidad impedir la divulgación inadvertida de información confidencial, así como evitar la posibilidad de alteración o sustracción de evidencia contenida en los papeles de trabajo.

CLASE 08

3.8. Contenido de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo contienen toda la información relativa a la auditoría a realizarse, dicha información debe contener datos completos referentes a los estados

financieros, asientos de ajuste a realizar, conciliaciones bancarias, confirmaciones obtenidas de terceros, notas y observaciones efectuadas por el Auditor.

El contenido de los papeles de trabajo debe ser claro y completo, de modo que cualquier otro Auditor que revise los mismos, pueda entenderlos sin tener la necesidad de recurrir a la fuente de la información.

Cada papel de trabajo debe contener un apartado (parte superior) que comprende el nombre de la compañía, el título de la cédula o memorándum, la naturaleza del trabajo (auditoría) y la fecha del examen. También en la parte superior derecha del papel de trabajo se anotará el número o letra del índice correspondiente y si la cédula estuviera compuesta por más de una hoja, esto se indicará mediante la numeración de cada una de estas: “1 de 3”, “2 de 3”, etc.

Cada papel de trabajo debe ser firmado y fechado por la persona o personas que efectuaron cualquier anotación en el papel de trabajo de tal modo que se indique el trabajo realizado por cada uno. Si el papel de trabajo fue preparado originalmente por la empresa para la revisión del auditor, esto se indicará con las letras “PPE” (preparado por la empresa) encima de la firma del representante.

Los encargados de la auditoría asumen responsabilidad por los papeles de trabajo preparados por los auxiliares bajo su supervisión, y deben indicar la revisión y aprobación del trabajo consignado con sus iniciales, en cada cédula, cerca de la firma de la persona que hizo el trabajo.

Las cédulas comúnmente se preparan con lápiz de tal forma que sean legibles, sin llegar a manchar. Las cifras negativas deben ser mostradas entre paréntesis y signos similares, para poder identificarlas. Los índices y referencias cruzadas de los mismos deben anotarse en lápiz rojo, porque el uso de un color ayuda en la revisión de los papeles de trabajo. Deben trazarse así mismo, líneas sencillas debajo de todas las columnas que hayan de totalizarse, y doble línea debajo de los totales.

3.9. Programa de Auditoría

Un programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir en el examen a realizar, el mismo que es planeado con anticipación y debe ser flexible.

Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El Auditor debe mostrar eficiencia en el planeamiento de la auditoría a ejecutar, debe desechar todos los procedimientos exagerados o innecesarios.

Al planear un programa de auditoría debe hacerse uso de todas las ventajas que ofrecen los conocimientos profesionales y el criterio personal del auditor.

El programa de auditoría, es parte integrante de los papeles de trabajo, puesto que constituyen evidencia de los planes trazados y de la ejecución de los pasos seguidos en la auditoría. Cada procedimiento de auditoría requerido en el programa debe ser objeto de referencia cruzada con la cédula que corresponda y además debe ser inicializado, como prueba de haber sido completado, por la persona que efectuó el trabajo. Si cualquier paso del programa es omitido o modificado en cualquier forma, las razones de esta omisión o modificación y la descripción del trabajo efectivamente realizado deben ser claramente consignadas en el programa o en la cédula a que se haya referido en el mismo.

Una de las funciones más importantes del programa de auditoría es especificar los “procedimientos de auditoría” que se han considerado necesarios de acuerdo con las circunstancias, y relacionar estos procedimientos de auditoría directamente con los procedimientos de contabilidad y con la extensión y efectividad del sistema de control interno de la empresa objeto del examen. Esto puede hacerse de varias maneras, sin incurrir en la repetición de los memorándums de procedimientos de contabilidad ya incluidos en el ECA. Se hará referencia además, al ECA para una descripción más detallada de los procedimientos y se expresará que el alcance de la auditoría se determinó teniendo en cuenta la extensión y efectividad de los procedimientos de contabilidad y de control interno.

3.10. Calidad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deberán ser completos en todo sentido y no requerir explicaciones adicionales posteriormente. Por lo tanto, cada cédula debe contener, por lo menos, la información siguiente:

- a) Fuente de la información: por ejemplo, cuenta del mayor general, hojas de conteo físico de la empresa, etc.
- b) Descripción clara del trabajo de auditoría desarrollado. Esto debe incluir una cuidadosa explicación de la documentación examinada.
- c) En los papeles de trabajo principales de cada sección, deben mostrarse las conclusiones a que se han llegado como resultado del trabajo de auditoría efectuado. Estas conclusiones debe reunir los siguientes requisitos:
 - 1° Representar la opinión de la persona que efectuó el trabajo.
 - 2° Ser definitivas y precisas.
 - 3° Responder a los objetivos de la auditoría.

Las conclusiones no deben ser alteradas o cambiadas por otras personas y los comentarios adicionales o modificaciones por parte del encargado superior o socio, deben consignarse por separado y firmarse.

Sin perjuicio de ser completos y precisos, los papeles de trabajo deben ser presentados en forma concisa. Los análisis efectuados deben resumir e interpretar los datos y no representar, simplemente, una copia o transcripción de las cuentas. Evítense las observaciones a la ligera, los comentarios no justificados y las conclusiones precipitadas, que no se fundamenten en los hechos.

Debe tenerse cuidado, asimismo, en no anotar conclusiones o comentarios que salgan del campo de nuestra competencia y responsabilidad. No deben expresarse conclusiones ligeras y sin respaldo en tales campos. Esto no quiere decir que se limite el interés, las investigaciones, las preguntas en asuntos legales, política de mantenimiento, cobertura de seguros y otros asuntos de naturaleza similar, realizadas por el Auditor que afecten la auditoría; sino que indica, únicamente, que no se debe llegar a lo que signifique o pueda interpretarse como conclusiones de un perito en campos ajenos a la práctica y competencia del Auditor.

Las dudas o notas sobre determinados asuntos que requieran investigación adicional deben incluirse en las hojas de puntos, y no en las cédulas de auditoría. Los papeles de trabajo nunca deben contener puntos o dudas pendientes de aclaración.

3.11. Evidencia

El primer objetivo de la preparación de los papeles de trabajo, es ofrecer las evidencias que respalden los informes, dictámenes, opiniones, etc. que son emitidos por el Auditor.

Los tipos de evidencia que deben tomarse en consideración en la auditoría, se pueden resumir de la siguiente forma:

- Registros y documentos preparados por la empresa bajo examen.
- Cálculos financieros efectuados por el Auditor.
- Verificación efectuada por el Auditor a los Sistemas de control interno de la empresa.
- Interrelación de las informaciones examinadas.
- Declaraciones formales e informales hechas por funcionarios y empleados de la empresa.
- Confirmaciones orales o escritas de terceras personas no dependientes de la empresa.
- Documentos fehacientes originados fuera de la empresa a examinar.

Realizar Ejercicios N° 12 al 18

CLASE 09

4. INFORMES DE AUDITORÍA

Los informes de auditoría son esenciales en el proceso de auditoría u otro proceso de certificación, porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó. Desde el punto de vista del usuario o cliente, se considera que el informe es el producto principal del proceso de certificación.

El informe de auditoría es el documento formal que recibe el cliente, como consecuencia de un proceso de auditoría, realizado de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, vigentes al momento de la realización de este trabajo.

- Función del Informe del Auditor

Las obligaciones y responsabilidades de la función de auditoría consisten en el análisis de cada departamento operativo y en el posterior informe a la administración sobre los resultados de sus verificaciones. Entre las funciones de auditoría se encuentra la responsabilidad de formular recomendaciones objetivas para corregir las situaciones denunciadas.

La opinión de un auditor respecto de los Estados Financieros de un cliente, se expresa en lo que se acostumbra denominar “Dictamen”.

4.1. Normas Relativas a la Información y al Dictamen

A continuación, se analizarán las normas pertinentes en relación a la información y al dictamen.

1° Relativa al Informe

El informe o dictamen, deberá señalar si los Estados Financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El término “Principios de Contabilidad generalmente Aceptados”, tal como se usa en las normas relativas al informe, debe interpretarse en el sentido de que no sólo incluye los principios y prácticas contables, sino también los métodos para aplicarlos. La primera norma sobre el informe requiere del auditor, no una declaración de hechos, sino una opinión con respecto a si los Estados Financieros se presentan de conformidad con tales principios. Si las limitaciones en el alcance del examen lo imposibilitan para formarse una opinión con respecto a ese cumplimiento se requiere la salvedad apropiada en su dictamen.

La determinación de si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados es requerido para usar un criterio con respecto a si los principios empleados en los estados, han tenido aceptación general.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados evolucionan y cambian. Las declaraciones publicadas por los órganos facultados reconocen esos cambios. La primera norma relativa al informe y al dictamen, supone que el auditor independiente estará al pendiente de esas declaraciones.

2° Uniformidad

El dictamen deberá indicar si tales principios se han aplicado consistentemente con el período anterior.

El objetivo de la norma sobre uniformidad asegura:

- Que la comparabilidad de los Estados Financieros entre distintos períodos no haya sido afectada en grado importante por cambios en principios de contabilidad.
- Si la comparabilidad ha sido afectada en grado importante por tales cambios, requerir del auditor independiente la manera apropiada de informar sobre dichos cambios. Está implícito en este objetivo que tales principios hayan sido uniformemente observados dentro de cada período.

La aplicación apropiada por parte del auditor independiente, de la norma sobre uniformidad, requiere del entendimiento de la relación que existe entre uniformidad y comparabilidad. Aunque la falta de uniformidad puede causar falta de comparabilidad, otros factores ajenos a la uniformidad también originan falta de comparabilidad.

La comparación de los Estados Financieros de una entidad entre distintos años puede verse afectada por:

- a) Cambios contables.
- b) Un error en Estados Financieros expedidos anteriormente.
- c) Cambios en clasificaciones y,
- d) Eventos o transacciones sustancialmente diferentes de aquellas incluidas en los Estados Financieros anteriormente expedidos.

Un cambio en el principio del ejercicio comercial, resulta de la adopción de un principio de contabilidad generalmente aceptado, distinto de otro que se usó anteriormente, para fines de información. El término principios de contabilidad incluye no solo los principios y prácticas contables, sino también los métodos para su aplicación. Un cambio en un principio de

contabilidad incluye, por ejemplo, un cambio de método de depreciación de línea recta al de saldos decrecientes para todos los activos de determinado tipo o para todas las nuevas adquisiciones de determinado tipo de activo, y un cambio al considerar como gastos los costos de investigación y desarrollo, y amortizar dichos costos durante el período estimado de beneficio. La norma sobre uniformidad es aplicable sobre este tipo de cambio y requiere reconocimiento del cambio en la opinión del auditor con respecto a la uniformidad.

3° Revelaciones Informativas Adecuadas

Salvo que se señale lo contrario en el informe, se juzgará que las notas aclaratorias a los Estados Financieros son adecuadas.

La razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, incluye las revelaciones adecuadas referentes a cuestiones importantes, las cuales se refieren a la forma, disposición y contenido de los Estados Financieros con sus notas anexas; la terminología empleada; la cantidad de detalles suministrados; la clasificación de las partidas en los estados financieros; las bases de las cantidades presentadas, por ejemplo, con respecto a activos, tales como los inventarios y las plantas industriales; gravámenes sobre activos; dividendos atrasados; restricciones sobre el pago de dividendos; pasivos contingentes; y la existencia de intereses de subsidiarias y afiliadas, y la naturaleza y volumen de las transacciones con tales intereses. Esta enumeración no pretende ser limitativa, sino simplemente enunciativa de la naturaleza y tipo de las revelaciones necesarias para que los Estados Financieros sean suficientemente informativos.

No debe confundirse el exceso de palabras con una revelación adecuada. El auditor independiente debe emplear su juicio, según las circunstancias y hechos de los que se dé cuenta en esa ocasión, para decidir qué es lo que constituye un asunto que requiera ser revelado. El hecho de que los acontecimientos posteriores puedan dar mayor importancia a cuestiones que en otro tiempo parecía que no la tenía, no invalidan por sí mismos la solidez de su juicio. No puede aceptarse que la previsión de un hecho y la percepción a posteriori del mismo tengan el mismo peso en el proceso de llegar a conclusiones en un principio. La percepción tardía debe eliminarse de los factores por los cuales se juzga la solidez de las conclusiones anteriores.

Si se omiten en los Estados Financieros cuestiones que el auditor independiente considera que requieren ser reveladas, estas deberán ser incluidas en su informe, y el auditor deberá expresar en su opinión la excepción apropiada.

No debe considerarse que la revelación requiera la publicación de cierto tipo de información que pueda ser perjudicial para la compañía o para sus accionistas. Por ejemplo, la amenaza de acción legal por la violación de patente, podría inducir a una administración escrupulosa a crear una reserva amplia para una posible pérdida, aún cuando haya decidido

pelear vigorosamente esa partida. Pero la publicidad que se diera a dicha reserva podría redundar en un daño para la compañía o para sus accionistas, porque los tribunales han sostenido que una reserva creada en relación con una violación de patente, constituye una distribución de utilidades sujeta a disputa, no obstante, la negativa por parte de la compañía o de su administración a admitir que tal reserva pudiera ser una proporción equitativa de las utilidades en disputa. La cuestión de las revelaciones que deben hacerse en los Estados Financieros, está en cierta forma relacionada con la información que el auditor recibe sobre bases confidenciales, que tiene una calidad semejante a las comunicaciones privilegiadas. Sin esta base de confidencialidad, el auditor puede tener dificultad a veces para obtener la información necesaria para formular su opinión. Si la información recibida, en su opinión, no requiere ser revelada para que los Estados Financieros no induzcan a conclusiones erróneas, esta norma no requiere que tal información sea revelada.

CLASE 10

4° La Expresión de Opinión

El objetivo de la cuarta norma relativa a la información y al dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que el auditor independiente está asumiendo, siempre que su nombre esté relacionado con estados financieros. Al pensar en el grado de responsabilidad que está asumiendo, el auditor no debe olvidar que la justificación para expresar su opinión, ya sea con salvedad o sin ella, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado.

El auditor podrá emitir un informe: sin salvedades, con salvedades, negación de opinión o adverso.

- Dictamen sin Salvedades: si como resultado de su examen, un auditor no tiene oposición alguna respecto al contenido y presentación de Estados Financieros, a la aplicación de los principios contables, a la consistencia en la aplicación de dichos principios en relación con el año anterior habrá de rendir un dictamen (favorable) sin salvedades.

Generalmente, la forma corta de dictamen del auditor se emplea en relación con los Estados Financieros básicos. La forma corta usual de dictamen consiste en una exposición del trabajo ejecutado, expresado en un párrafo inicial, y en una exposición de las conclusiones del auditor independiente, en un párrafo final a la opinión.

Debido a la importancia que tiene la opinión del auditor independiente para el público inversionista y el que otorga crédito, y de la responsabilidad que contrae al expresarla, es importante una uniformidad razonable en la forma de expresar su opinión, tanto para el auditor como para aquéllos que confían en sus conclusiones.

Se recomienda el siguiente modelo de dictamen corto del auditor independiente:

Modelo de Dictamen

Hemos examinado el Balance General de la Compañía X al 31 de diciembre de 20xx, y los Estados de Resultados de operación y utilidades acumuladas y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X al 31 de diciembre de 20xx y el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados uniformemente en relación al año anterior.

El dictamen debe dirigirse al cliente, o al Consejo de Administración o a los accionistas del cliente, si son ellos quienes hicieron la contratación o si se prefiere destinarlo a ellos. Cuando la designación del auditor es hecha por los consejeros y es aprobada por los accionistas el dictamen puede dirigirse a ambos.

- Dictamen con Salvedades: si un cliente no ha aplicado correctamente los principios de contabilidad, o si un auditor no puede adherirse a normas de auditorías reconocidas debido a que se ha visto restringido en la aplicación de procedimientos reconocidos de auditoría en el curso de ésta, o si el auditor tiene incertidumbre respecto a una situación específica, el informe de auditoría contendrá un dictamen con salvedades. Este dictamen se rinde con salvedades pues existe un asunto pendiente de solución.

Dictamen en el Sentido de no Poder Rendir una Opinión. Si un auditor se ve muy restringido por la administración para llevar a cabo su labor de investigación, o bien, si las excepciones a las prácticas seguidas por el cliente son de tal magnitud, o si el párrafo de alcance o de procedimiento contiene tantas salvedades que provocaría que se rindiera una opinión negativa, el auditor deberá indicar que no se encuentra capacitado para rendir una opinión, señalando las razones para ello.

- Dictamen Negativo (o Adverso): una opinión negativa o adversa debe expresarse cuando un auditor está en total desacuerdo con un cliente y no puede convencerlo de que cambie de procedimiento (o procedimientos), o cuando el cliente viola el reconocimiento de la aplicación de principios contables reconocidos y se niega a cambiar su criterio.

Opiniones parciales con ciertas partidas de los Estados Financieros. En una opinión parcial, un auditor habrá de abstenerse a rendir una opinión, o bien, podrá rendir una opinión adversa con respecto a los Estados Financieros tomados en conjunto, sin embargo, si él considera que puede dar una opinión parcial debe redactarse de forma tal que no se contradiga a la abstención de opinión u opinión adversa de los Estados Financieros tomados en conjunto.

El dictamen deberá contener la opinión del Auditor con respecto a los Estados Financieros tomados en conjunto, o bien, habrá de indicar que se abstiene de rendir una opinión acerca de ellos. Cuando no se puede rendir una opinión general acerca de éstos, se deberán indicar las razones para ello. En todos los casos en que aparezca el nombre de un auditor en relación con Estados Financieros, el informe deberá contener una aclaración del carácter del examen del Auditor, y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

4.2. Definición de Frase “Presentan Razonablemente”

En este apartado, se explicará el significado de “Presenta Razonablemente” de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en el dictamen del Auditor Independiente.

La opinión limpia de un auditor independiente normalmente se redacta como sigue:

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X al 31 de diciembre de 20xx, y el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados uniformemente en relación al año anterior.

El propósito de esta declaración, es el de explicar el significado de la frase “presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados” en el dictamen del auditor independiente.

La primera norma relativa al informe, requiere que un auditor que ha examinado los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, exprese en su dictamen si los estados financieros se presentan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La frase Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, es un término técnico contable, que comprende los convencionalismos, reglas y procedimientos necesarios para definir la práctica contable aceptada a una fecha en particular. Incluye no solamente guías de aplicación general, sino

también prácticas y procedimientos detallados, estos convencionalismos, reglas y procedimientos proporcionan una base para medir la presentación financiera.

El juicio del auditor independiente, relativo a la razonabilidad de la presentación de los estados financieros tomados en conjunto, debe aplicarse dentro del marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Sin ese marco, el auditor no tendría una base uniforme para juzgar la presentación de la situación financiera, los resultados de la operación y los cambios en la situación financiera en los estados financieros.

La opinión del auditor, en lo que se refiere a que los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad y el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, debe basarse en su juicio respecto si:

- a) Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general.
- b) Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.
- c) Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas proporcionan información sobre aspectos que pudieran afectar su uso, su entendimiento y su interpretación.
- d) La información presentada en los estados financieros está clasificada y resumida en forma razonable, esto es ni muy detallada ni muy condensada.
- e) Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presentan la situación financiera dentro de un rango de límites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son relativamente objetivos; esto es, están suficientemente establecidos, al punto que los auditores independientes usualmente están de acuerdo que existen. Sin embargo, la identificación de un principio de contabilidad como generalmente aceptado en circunstancias particulares requiere de juicio. No existe una fuente única de referencia para todos los principios de contabilidad establecidos.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, reconocen la importancia de registrar las transacciones de acuerdo con su naturaleza.

El auditor debe considerar si la naturaleza de las transacciones difiere materialmente de su forma. El auditor debe familiarizarse con los principios de contabilidad alternativos que pudieran ser aplicados a las transacciones o hechos a considerar y percatarse de que un principio de contabilidad puede tener solamente un uso limitado, pero que tiene aceptación general.

El auditor debe reconocer, sin embargo, que pueden haber circunstancias poco usuales en que la selección y aplicación de principios de contabilidad específicos, en lugar de

principios alternativos, pudieran hacer que los estados financieros tomados en conjunto fueran engañosos.

CLASE 11

4.3. Interpretación Adecuada en los Estados Financieros

La información puede obtenerse en forma razonable de las cuentas y registros de la administración y el proporcionar la información en su dictamen, no requiere que el auditor asuma la función del que prepara la información financiera.

Al llevar a cabo una auditoría y en la elaboración de los Estados Financieros, los conceptos de revelación suficiente, consistencia, importancia relativa y conservatismo, constantemente deberán tenerse en mente.

- Revelación Suficiente

Una revelación adecuada es la base para una información financiera adecuada. Ésta implica que todos los datos y toda la información pertinente deberán presentarse en los Estados Financieros, en las notas aclaratorias y relaciones que acompañan a dichos estados.

La característica de una revelación radica en que toda muestra debe ser adecuada, representativa y deberá reflejar estabilidad.

Una muestra *adecuada* es aquella que contiene un número suficiente de partidas que conduzca a los mismos resultados que se obtendrían si otra muestra u otras muestras del mismo tamaño se seleccionarían del mismo universo.

Una muestra *representativa* posee características similares a las poseídas por el resto de los elementos del universo. De conformidad con la teoría de probabilidades, una muestra seleccionada al azar, supuestamente deberá ser lo suficientemente representativa del universo.

Una muestra revelará *estabilidad* cuando los resultados de su estudio hayan de ser los mismos, aún cuando se aumente el tamaño de la muestra.

La revelación sería incorrecta, por ejemplo, en el caso de que las inversiones a largo plazo se clasificaran como activos circulantes, con el afán de presentar una mejor situación financiera a corto plazo; igualmente sería incorrecta si los activos fijos se presentaran a un valor distinto a su costo de adquisición, sin dar explicación alguna al respecto; o bien, que los sueldos de los ejecutivos se combinaran con los demás sueldos de oficina, o en el caso de que no se separaran las utilidades por acción común primarias de las utilidades por acción

común plenamente diluidas. Existen muchos otros ejemplos en que no existiría una revelación adecuada.

- Consistencia

La consistencia en cuanto a la elaboración de los Estados Financieros, significa que los principios contables han sido aplicados de la misma manera en el período actual en relación con el anterior. Por ejemplo, no existiría consistencia si los inventarios se valoraran al costo en un año y en el siguiente se valoraran conforme a alguna otra base. La consistencia no prohíbe que exista un cambio en la aplicación de un principio contable, pero sí requiere que cuando haya un cambio en la aplicación de un principio se divulgue, bien sea en los Estados Financieros o en las notas aclaratorias que los acompañan, indicando el efecto monetario de tal cambio. Si la consistencia no existe por dos años consecutivos, ese hecho deberá mencionarse en el informe de auditoría, conjuntamente con la indicación si se aprueba o no el cambio o cambios en la aplicación de los principios involucrados.

- Importancia Relativa

Se dice que existe importancia relativa cuando el saldo de una partida constituye un porcentaje elevado del total para el grupo de partidas a la cual pertenece. La importancia relativa también es un concepto práctico, involucrado en muchos problemas que requieren de una revelación adecuada.

Aún cuando una partida de gastos o de ingresos se considere no recurrente y sea ésta de importancia relativa, deberá presentarse en el Estado de Resultados, pues la realidad es que dicha partida ocurrió en tal año, y por lo tanto, debe revelarse como tal. Otro punto que es motivo de discusión es el que se refiere a lo que se deba considerar como partida importante o no importante en cuando a su monto. Esto está sujeto a opinión; sin embargo, una partida será importante si de acuerdo con el criterio del lector del Estado Financiero considera que así lo sea. Por lo tanto, hasta el momento la profesión contable no puede establecer algo concreto a la “importancia relativa”.

- Conservatismo

El conservatismo significa moderación o adhesión a principios correctos. Por conservatismo no se debe implicar que haya una sub-estimación como antes se creía, por ejemplo, depreciando aceleradamente los activos fijos, con el solo fin de presentar utilidades menores, o bien, siguiendo la política de contabilizar las pérdidas desde que se conocía, antes que se realizaran, pero registrando las ganancias hasta que se realizan y por ningún motivo en una fecha anterior; en otros casos, se aplicaba el conservatismo cargando a gastos algunas partidas que debían capitalizarse mediante incrementos a los activos. El

conservatismo sí implica que los activos y los ingresos no se subestimen a un valor inferior al valor neto realizable, y que los pasivos y gastos no deban ser sobreestimados. La doctrina del conservatismo se refiere a lo siguiente: cuando existan dos o más conclusiones razonables, la elección de aquella que produzca los resultados inmediatos menos favorables, obedece a la aplicación del principio o doctrina del conservatismo. El conservatismo sólo difiere en un resultado favorable, porque la sub-estimación en un período conduce a una sobreestimación en un período subsiguiente.

CLASE 12

4.4. Identificación de Informes

El dictamen consta de dos párrafos: *de procedimiento y el de opinión*; en el primero se indica el alcance de la auditoría y en el segundo aparece la opinión del auditor respecto a la correcta presentación de los Estados Financieros.

Los informes de auditoría se clasifican en dos clases:

- a) Informe corto denominado dictamen.
- b) Informe largo.

Los informes cortos o dictámenes se extienden a favor de los accionistas, quienes no administran la empresa y también a favor de los acreedores. Los informes de auditoría largos, se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversiones y otras personas interesadas.

En muchas compañías resulta probable que el personal de contabilidad de ellas mismas pueda elaborar Estados Financieros adecuados, comparaciones, análisis, presentar información estadística, calcular razones y hacer comentarios que puedan ser necesarios para la administración y para fines de control. Por lo tanto, en tales casos el informe de auditoría será de tipo corto, conjuntamente con notas adecuadas a los Estados Financieros. En algunas compañías el personal del departamento de contabilidad puede no estar muy capacitado; en estos casos la administración dependerá de su auditor no tan sólo para que rinda su opinión con respecto a lo razonable de la presentación de los Estados Financieros, sino que también se le pedirá que presente análisis, razones, comparaciones, etc. En tales casos se elaborará un informe largo de auditoría.

Se ha señalado que el informe largo de auditoría es de mayor valor que el dictamen, porque dicho informe largo es más útil para negociar el crédito y obtención de capital y también porque el dictamen no detalla el alcance de la revisión para algunas partidas importantes de los Estados Financieros. Actualmente, la Comisión de Valores está insistiendo en mejores informes financieros, exigiendo que haya una mejor revelación; el

lector deberá estar atento a estos avances y a su efecto sobre los informes de auditoría, tanto aquellos que se publican como los que no se publican.

En los últimos años se ha incrementado el empleo de un dictamen de auditoría modificado. Este dictamen modificado normalmente contiene todos los elementos de un dictamen normal, sólo que presenta en primer término la sección de opinión.

4.5. El Informe Estándar del Auditor

El informe estándar del auditor declara que los Estados Financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos, la situación financiera de la entidad, los resultados de operación, flujos de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta conclusión se puede expresar sólo cuando el auditor se ha formado una opinión, declara que los Estados Financieros se presentan razonablemente, sobre las bases de una auditoría realizada de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El informe estándar del auditor, identifica los Estados Financieros auditados en un párrafo introductorio, describiendo la naturaleza de la auditoría y expresa la opinión del auditor en un párrafo de opinión por separado. Los elementos básicos del informe, son los siguientes:

- a) Un título que incluya la palabra independiente.
- b) La declaración de que los Estados Financieros identificados en el informe, fueron auditados.
- c) La declaración de que los Estados Financieros son responsabilidad de la administración de la compañía y que la responsabilidad del auditor, es expresar una opinión sobre los estados financieros basándose en su auditoría.
- d) La declaración de que la auditoría se condujo de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- e) La declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que el auditor planee y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores importantes.
- f) Puntos incluidos en la auditoría.
- g) La declaración de que el auditor cree que su auditoría proporciona una base razonable para su opinión.
- h) Una opinión con respecto a si los Estados Financieros se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía a la fecha del balance general y los resultados de operación, los flujos de efectivo por el período terminado en la misma, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- i) La firma manual o impresa del auditor.
- j) La fecha del informe de la auditoría.

4.6. Responsabilidad Frente a Usuarios del Informe

El público usuario de la información financiera es ajeno a la relación contractual entre el cliente y el Auditor. Este tercero utiliza la información producida por el cliente y auditada, dependiendo de la opinión que haya emitido este último, tomará decisiones de naturaleza económica que puedan afectar su patrimonio, de manera positiva o negativa.

El usuario confía en la información dotada con fe pública, debe presumirla como razonablemente correcta, por ello deviene en el sujeto pasivo.

La opinión vertida por el auditor en atención a los Estados Financieros, le da a éstos credibilidad absoluta, pues cuentan con fe pública. Por ende, el público usuario podrá confiar en su veracidad y razonabilidad. Igualmente, podrá asumir que la información es apta para servir de instrumento básico de análisis dentro del proceso de toma de decisiones económicas.

Si esta opinión es errada o falsa, por completo o en parte, surgirá la posibilidad de que el público usuario tome decisiones equivocadas, con el consiguiente perjuicio económico que ella le puede ocasionar.

Como elemento de la Responsabilidad Civil Extracontractual de los Contadores Públicos Autorizados (CPA), el hecho se conforma, pues, con la emisión de la opinión, falsa o equivocada, por parte del CPA sobre los estados financieros del cliente.

Los elementos de Responsabilidad Civil Profesional son:

- Antijuridicidad

Consiste en el obrar contrario a derecho, en la conducta que contraviene deberes impuestos por el ordenamiento jurídico, considerando éste en su integridad. Igualmente, puede consistir en la infracción de obligaciones contractuales, las que constituyen para las partes contratantes una regla a la que deben someterse como a la ley misma.

- Relación Causal

La existencia de un nexo causal entre la conducta del profesional y el perjuicio sufrido. Este tema cobra vital importancia en los supuestos de asesoramientos por parte del profesional de las ciencias económicas, por tratarse de meros consejos que puedan o no ser seguidos por el cliente, resulta imprescindible la acreditación de que la no obtención de los fines perseguidos y sus derivaciones dañosas, se debió real y exclusivamente a lo aconsejado y no a la ineficiente o defectuosa ejecución del cliente.

– Daño

La responsabilidad profesional del CPA, en particular, es una responsabilidad por hecho propio o personal; razón por la cual el factor atributivo ha de ser, en principio, subjetivo, es decir, la imputabilidad por culpa o dolo del agente del daño.

En el caso de los profesionales, la culpa aparece como impericia o desconocimiento de las reglas y métodos propios de la profesión; ya que todo el que ejerce una profesión debe poseer los conocimientos técnicos y prácticos propios de la misma, y obrar con previsión y diligencia.

Para el público usuario de la información financiera, que ostenta la opinión normal o descalificada de un CPA, el daño se conforma al momento que sufre un trastorno, menoscabo o lesión en su patrimonio económico.

En todos los casos, el daño deberá ser económicamente cuantificable. Tratándose de información financiera, dotada de fe pública, base sobre la cual el público usuario toma decisiones de carácter económico, es natural que los daños ocasionados sean de naturaleza económica.

El auditor es responsable de su propia negligencia, como de la falta en el ejercicio del cuidado profesional al efectuar sus trabajos. Siendo sujeto de demandas por formular aseveramientos incorrectos, o por errores u omisiones, o de cualquier acto ilegal cometido por Éste.

Adicionalmente, en algunos países se le imputa responsabilidad al auditor si éste no detecta fraude o acto ilegal, aún cuando el cliente deliberadamente haya proporcionado al auditor información incorrecta o no haya actuado adecuadamente en relación con sus observaciones. Resultando, en consecuencia, que los responsables de tales pérdidas sean demandados tanto en forma directa como en forma subsidiaria, pueden resultar demandados los auditores por no haber detectado o revelado tales pérdidas, situación que se considera temeraria, toda vez que debe establecerse el nexo causal entre el hecho y el resultado.

Realizar Ejercicios N° 19 al 21