



Universidad Nacional De La Amazonia Peruana
Facultad De Ciencias Económicas y De Negocios
Escuela Profesional de Contabilidad

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Tema:

AUDITORIA FINANCIERA

**Para optar el Título Profesional de
Contador Público**

Presentado por el Bachiller

Reyner Gamaniel Reátegui Álvarez

Iquitos – Perú

2019



UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
FACEN

"OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS"



ACTA DE EXAMEN ORAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA


En la ciudad de Iquitos, a los VEINTIUN días del mes de ENERO del 2019, a horas NUEVE se ha constituido en el Auditorio de esta Facultad, el jurado designado mediante Resolución Decanal N° 0053-2019-FACEN-UNAP, integrado por el CPC. **CESAR AUGUSTO GONZÁLES SAAVEDRA** (Presidente), CPC. **ANDRES MURRIETA DÁVILA**, Mgr. (Miembro) y el CPC. **HUGO LUIS ZEVALLOS EGOAVIL**, Dr. (Miembro), para proceder al acto del Examen Oral de Suficiencia Profesional - Actualización Académica del Bachiller en Ciencias Contables **REYNER GAMANIEL REÁTEGUI ALVAREZ**, tendiente a optar el Título Profesional de **CONTADOR PÚBLICO**.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos y sustentado en la Ley N°30220, el jurado procedió al examen oral sobre la Balota N°03: "AUDITORIA FINANCIERA".


El acto público fue aperturado por el Presidente del Jurado, dándose lectura a la resolución que fija la realización del examen oral.

De inmediato procedió a invitar al examinado a realizar una breve exposición sobre el tema del examen y posteriormente a los señores del jurado a formular las preguntas que crean convenientes relacionadas al acto. Luego de un amplio debate y a criterio del Presidente del Jurado, se dio por concluido el examen oral pasando el jurado a la evaluación y deliberación correspondiente en privado; concluyendo que el examinado ha sido: APROBADO POR MAYORIA


El Jurado dio a conocer el resultado del examen en ACTO PUBLICO siendo las 10:30 HRS. se dio por terminado el acto académico.


CPC. **CESAR AUGUSTO GONZÁLES SAAVEDRA**, Mgr.
Presidente



CPC. **ANDRES MURRIETA DÁVILA**, Mgr.
Miembro


CPC. **HUGO LUIS ZEVALLOS EGOAVIL**, Mgr.
Miembro

MIEMBROS DEL JURADO



CPC. CÉSAR AUGUSTO GONZÁLES SAAVEDRA, Mgr.
Presidente
MATRICULA N°10-0183



CPC. ANDRES MURRIETA DÁVILA, Mgr.
Miembro
MATRICULA N°10-0359



CPC. HUGO LUIS ZEVALLOS EGOAVIL, Dr.
Miembro
MATRICULA N°10-0439

RESUMEN

La auditoría financiera permitirá la optimización de las operaciones y el uso adecuado de sus activos financieros para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La auditoría financiera, puede contribuir eficazmente a una buena gestión empresarial mediante la evaluación de los estados financieros y las políticas contables de las empresas; de allí la importancia que tiene el conocimiento, comprensión y aplicación correcta del resultado de la auditoría financiera, porque contienen conclusiones, es decir determinaciones de la forma como se están llevando a cabo los bienes y derechos, las deudas y obligaciones, las ventas e ingresos, los costos y gastos empresariales. También es relevante porque la auditoría financiera facilita recomendaciones para el manejo adecuado de los recursos, los procesos, procedimientos y en fin todas las actividades de la empresa.

ÍNDICE

| | |
|---|----------------|
| TITULO I | 04 |
| CONCEPTO GENERALES DE AUDITORIA | |
| 1.1. DEFINICION | |
| 1.2. OBJETIVOS | |
| 1.3. ALCANCE | |
| TITULO II | 04 -06 |
| NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS) | |
| 2.1 CLASIFICACION DE LAS NAGAS | |
| 2.1.1. NORMAS GENERALES O PERSONALES | |
| 2.1.2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO | |
| 2.1.3. NORMAS DE PREPARACIÓN DEL INFORME | |
| TITULO III | |
| NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA | 06 |
| 3.1. NIAS | |
| TITULO IV | |
| FASES DE LA AUDITORIA FINANCIERA | 07 - 10 |
| 4.1. PLANEAMIENTO | |
| 4.1.1 ASPECTOS GENERALES | |
| 4.1.2. PROGRAMACION | |
| 4.1.3. ANALISIS PRELIMINAR | |
| 4.1.4. ELABORACION DEL PLAN DE AUDITORIA | |
| 4.1.5. PROGRAMA DE AUDITORIA | |
| 4.2. EJECUCIÓN | 10 - 14 |
| 4.2.1. ASPECTOS GENERALES | |
| 4.2.2. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS | |
| 4.2.3. EVIDENCIAS DE AUDITORIA | |
| 4.2.4. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO | |
| 4.2.5. PAPELES DE TRABAJO | |
| 4.3. ELABORACION DEL INFORME | 14 - 19 |
| 4.3.1. ASPECTOS GENERALES | |
| 4.3.2. CARACTERISTICAS DEL INFORME | |
| 4.3.3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME | |
| TITULO V | 19 - 21 |
| CONCLUSIONES | |
| BIBLIOGRAFIA | |

TITULO I

1.- DEFINICIÓN, OBJETIVOS, ALCANCE Y CLASES DE LA AUDITORIA FINANCIERA

1.1- DEFINICIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es el examen de los estados financieros en su conjunto de una entidad, para expresar una opinión acerca, si estos presentan o no razonablemente la situación financiera, resultado de sus operaciones y los cambios de los flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

También se puede mencionar que consiste en una revisión objetiva, sistemática, profesional, independiente y selectiva de evidencias de las operaciones financieras, realizada por un Contador Público, cuyo resultado finales la emisión del informe donde se da a conocer la situación financiera de la empresa.

1.2. Objetivos de la Auditoría Financiera

- Opinar sobre la razonabilidad de la información financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Así como de las Normas Internacionales de Auditoría. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad auditada.
- Obtener evidencia suficiente, relevante y competente

1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA FINANCIERA.

La auditoría de los estados financieros se realiza aplicando norma de auditoría generalmente aceptados, las cuales requieren que el auditor planee y realice su trabajo con el fin de tener suficiente seguridad de que los estados financieros estén libres de distorsiones materiales, La auditoría incluye el examen de evidencias, así como la evaluación de los PCGA y de las estimaciones hechas por la administración

TITULO II

2.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas- NAGAS

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son aplicables para el desarrollo de la auditoría, dado que constituye criterios que fortalecen y uniformizan su ejercicio, así como también permiten evaluar el desarrollo y resultado de los trabajos realizados. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad profesional del trabajo del auditor. Las NAGAS deben ser aplicadas en forma obligatoria en la auditoría de estados financieros, La NAGAS y las NIAS se consideran requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo del auditor profesional.

2.1. CLASIFICACIÓN DE LAS NAGAS.

En la actualidad las NAGAS vigentes en nuestro país son diez, las mismas que constituyen requisitos de calidad que debe observar el auditor, durante su desempeño profesional. Se clasifican en tres grandes grupos:

2.1.1. NORMAS GENERALES O PERSONALES

Esta norma por su carácter general se aplica a todo el proceso del examen y se relaciona básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana, regula los requisitos y aptitudes que se deben reunir para actuar como auditor.

La mayoría de este grupo de normas es contemplado en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las normas son las siguientes:

- a) Entrenamiento y Capacidad Profesional. - La auditoría debe ser efectuado por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor.
- b) Independencia. - En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional
- c) Cuidado y Esmero Profesional. - Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del informe. El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría. Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría

2.1.2. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento, ejecución del trabajo y la elaboración del informe). El propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros. Estas normas son las siguientes:

- a) Planeamiento y Supervisión. - La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, debe ser debidamente supervisado.
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno. - Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentren sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- c) Evidencia Suficiente y Competente. - Debe obtenerse evidencia suficiente y competente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para prever una base razonable de que

permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

2.1.3. NORMAS DE PREPARACION DEL INFORME.

Esta norma regula la última fase del proceso de auditoría, es decir, la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor. Estas normas son las siguientes:

- a) Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. - El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a estos principios.
- b) Consistencia. - El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las cuales los principios de contabilidad generalmente aceptados no han sido aplicados en forma uniforme en los estados financieros examinados en relación con los correspondientes al ejercicio anterior.
- c) Revelación Suficiente. - Las declaraciones informativas deberán revelar de manera suficiente las operaciones de la empresa. La contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados Financieros, que son los documentos sobre los cuales el Contador va a opinar, la información que proporcionan los Estados Financieros debe ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "Revelación Suficiente".
- d) Opinión del Auditor. - El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresar una opinión. Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si estos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que, a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar. Por consiguiente, el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- Opinión limpia y sin salvedades
- Opinión con salvedades o calificada
- opinión adversa o negativa
- Abstención de opinión

TITULO III

3.-NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

3.1. NIAS

Las Normas Internacionales de Auditoría- NIA, constituyen un conjunto coherente de lineamientos básicos, políticas y procedimientos que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoría independiente, que practican los contadores públicos en todos los países miembros de la Federación Internacional de Contabilidad- IFAC.

Las Normas Internacionales de Auditoría emergen como lógica consecuencia del proceso de evolución de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, dado que no sólo se sustentan en los principios generales que gobiernan a los profesionales de auditoría, sino que, por su mayor extensión y alcance, proporcionan auxilio teórico- práctico necesario para ejercer la auditoría profesional. Entre las principales NIAS tenemos:

NIA 200.-OBJETIVO Y PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

NIA 210.-EL COMPROMISO DE AUDITORIA

NIA 220.-CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO DE AUDITORIA

NIA 230.-DOCUMENTACIÓN

NIA 240.-FRAUDE Y ERROR

NIA 300.- PLANEAMIENTO

NIA 310.-CONOCIMIENTO DEL GIRO O ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD

NIA 400.-EVALUACIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO

NIA 500.-EVIDENCIA EN AUDITORIA

NIA 510.-COMPROMISO DE PRIMERA AUDITORIA- SALDOS DE APERTURA

NIA 570.-EMPRESA EN MARCHA

NIA 600.-UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DE OTRO AUDITOR

NIA 700.-DICTAMEN DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

TITULO IV

4.-FASES DE LA AUDITORIA FINANCIERA.

Para el mejor entendimiento de la práctica de la Auditoría Financiera, se ha considerado dividir en tres (03) fases:

- 4.1. Planeamiento
- 4.2. Ejecución
- 4.3. Informe de Auditoría.

4.1.1.- ASPECTOS GENERALES

Si bien las actividades relacionadas con el planeamiento tienen mayor incidencia al inicio del examen, ellas continúan durante la ejecución y aún en la formulación del informe, por cuanto el documento final no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes, producto de nuevas decisiones que obligarán a afinar el planeamiento aún en la fase del informe.

La formulación del informe no se inicia en la tercera fase, sino que empieza a considerarse desde el planeamiento. Durante el Planeamiento el equipo de auditoría se dedica, básicamente a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades de la entidad a examinar, llevando a cabo acciones limitadas de revisión, en base a lo previsto en el plan de revisión estratégica, con el objetivo de determinar, entre otros aspectos, los objetivos y alcance del examen, así como las condiciones para realizarlas.

El planeamiento de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles gerenciales.

El planeamiento garantiza que el resultado de la auditoría satisfaga sus objetivos y tenga efectos producidos. Su realización cuidadosa reviste especial importancia cuando se evalúa la efectividad, eficiencia y economía en las entidades, dado que los procedimientos que se aplican son complejos y variados. Por ello, este proceso pretende establecer un adecuado equilibrio entre los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo disponible para ejecutarla y, el número de horas que debe trabajar el personal profesional para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos destinados para la auditoría.

ETAPAS DE LA FASE DE PLANEAMIENTO

Revisión General

- Conocimiento inicial de la entidad examinar
- Análisis preliminar de la entidad
- Formulación del plan de revisión estratégica

Revisión Estratégica

La etapa de revisión general se inicia con la obtención de información sobre la entidad por examinar. El equipo de auditoría debe adquirir un adecuado conocimiento de las actividades y operaciones del ente a ser visitado, identificando aspectos tales como: fines, objetivos y metas, recursos asignados, sistemas y controles gerenciales clave.

La etapa de revisión estratégica enfatiza el conocimiento y comprensión de la entidad a examinar, mediante la recopilación de información y observación de la forma como llevar a cabo de sus operaciones. Esta tarea implica el análisis preliminar en la propia entidad sobre diversos asuntos: ambiente de control interno, factores externos e internos, áreas generales de revisión y fuentes de criterio de auditoría.

4.1.2.- PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA planeamiento se inicia cuando la entidad es seleccionada, al estar previsto el examen.

CONOCIMIENTO INICIAL DE LA ENTIDAD, PROGRAMA O ACTIVIDAD

El conocimiento inicial de la entidad implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de auditoría probables y la factibilidad de lograrlos. Durante la etapa de revisión general deben obtenerse información sobre los aspectos siguientes:

- Fines, objetivos y metas
- Obtención de antecedentes del cliente
- Obtener información sobre las obligaciones legales del cliente
- Realización de procedimientos analíticos preliminares
- Seguimiento de medidas correctivas de auditorías anteriores
- Conocimiento de la estructura del control interno; y,
- Evaluación del riesgo de control

4.1.3.- ANALISIS PRELIMINAR DE LA ENTIDAD Y PLAN DE REVISION ESTRATEGICA.

En base a la información recopilada en la etapa de revisión general, el auditor encargado del examen debe elaborar el análisis preliminar de la entidad y considerar, lo siguiente:

- Ambiente de control interno
- Factores externos e internos
- Áreas generales de revisión
- Fuentes de criterio aplicables.

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

El ambiente de control interno sirve de base a una entidad, influyendo en la conciencia de control del personal; provee disciplina y estructura e incluye en forma persuasiva en las actividades y objetivos establecidos por ella. Los factores del ambiente de control internos están referidos a:

Factores del ambiente de Control Interno.

- Integridad y valores éticos
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Estructura Organizacional
- Políticas e administración de recursos humanos

FACTORES EXTERNOS E INTERNOS

Los factores externos e internos pueden incidir en la entidad y en el logro de sus objetivos y metas, así como en la eficiencia y economía requerida para el desarrollo de sus actividades. Por ello, el auditor debe adquirir una adecuada comprensión de cómo éstos factores pueden influir en la entidad o programa bajo examen.

Los factores externos a considerar son los siguientes:

- Origen de fondo (ampliaciones o restricciones en las fuentes de financiamiento).
- Eventos temporales (cambios climatológicos, hechos inusuales u otros que podrían incidir en la asignación de fondos).
- Grupo de intereses ajenos a la entidad.

Consideración de los Factores Internos

El auditor debe tratar de identificar aquellas situaciones que pueden impactar en forma negativa en el desarrollo de sus actividades e incluso, en el logro de los objetivos y metas establecidos. Los factores internos se refieren a:

- Tamaño de la entidad (en términos de activos netos, ingresos, trabajadores, montos significativos de transacciones)
- Importancia de las actividades ejecutadas por la entidad

- Locales donde la entidad realiza sus actividades
- Estructura de la entidad (centralizada o descentralizada)
- Complejidad de las operaciones
- Calificaciones y competencia del, personal clave, y
- Nivel de rotación del personal gerencial y de contabilidad

4.1.4.- ELABORACION DEL PLAN DE AUDITORIA

La etapa final de la revisión estratégica es la formulación del proyecto del plan de auditoría que debe ser elaborado por el auditor y supervisor y presentado conjuntamente con el reporte de revisión estratégica. Este documento constituye el instrumento de conducción del proceso de auditoría.

El Plan de Auditoría; es el documento que se elabora al final de la fase de planeamiento, en cuyo texto se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia adoptada para el desarrollo de la auditoría financiera. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, áreas a examinarse y el potencial humano necesario para su ejecución.

Estructura del Plan de Auditoría

- Origen de auditoría.
- Resultado de la revisión estratégica.
- Objetivos de la auditoría.
- Alcance de la auditoría, metodología.
- Criterios de auditoría a realizarse.
- Recurso de personal.

4.1.5.- PROGRAMA DE AUDITORIA

Un Programa de Auditoría, es un plan detallado del trabajo que debe continuar tan precisamente como sea posible el trabajo a ser ejecutado. También es un listado de procedimientos a ser realizados, con el objeto de comprar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoría, y recolectar evidencia para sustentar las observaciones de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para la asignación de tiempo y recursos. Los estimados son más fáciles de preparar cuando los procedimientos de auditoría han sido identificados.

El programa de auditoría, es preparado por el auditor encargado y el supervisor, el que señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar el examen, los responsables de su ejecución, así como los plazos fijados para cada actividad.

4.2.-EJECUCIÓN

4.2.1. ASPECTO GENERALES

Esta fase involucra la recopilación de documentos, realización de pruebas y análisis de evidencias, para asegurar su eficiencia, competencia y pertinencia, de modo de acumularlas para la formulación de observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como para acreditar haber llevado a cabo el examen de acuerdo con los estándares de calidad establecidos en el presente manual. Durante la fase de ejecución se aplican procedimientos y técnicas de auditoría

y comprende: pruebas y evaluación de controles, identificación de evidencias, etc.

La fase Ejecución de la Auditoría, está básicamente focalizada en la obtención de evidencias suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes (áreas de auditoría) aprobados en el plan de auditoría. No obstante, algunas veces, como consecuencia de este proceso se determina aspectos adicionales para evaluar, lo que implicará la modificación del plan de auditoría.

Todo logro en la auditoría debe ser controlada a través de programas de trabajo. Tales programas definen por anticipados las tareas que deben efectuarse durante el curso de auditoría y se sustentan en objetivos incluidos en el plan de auditoría y en la información disponible sobre las actividades operacionales de la entidad consignada en el informe de revisión estratégica.

Una de las actividades más importante de la fase de ejecución, es el desarrollo de encontrar evidencia suficiente y competente.

En base a la evidencia de auditoría reunida y a través de la evaluación de las opiniones vertidas por los funcionarios de la entidad, el auditor puede arribar a conclusiones concretas sobre las diferencias identificadas durante la fase de ejecución.

Los Papeles de Trabajo son los documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante las fases de planeamiento y ejecución, los cuales sirven como fundamento y respaldo del informe. Los papeles de trabajo son revisados por el auditor encargado y el supervisor responsable, con el objeto de establecer si son pertinentes a la auditoría, documenta en forma adecuada la evidencia obtenida y guardan consistencia internamente.

4.2.2.- PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Durante la fase de ejecución, el equipo de auditoría se aboca a la obtención de evidencias y realiza pruebas sobre las mismas, aplica procedimientos y técnicas de auditoría, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplican en una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias, de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos de auditoría son combinaciones de técnicas de auditoría o pasos a seguir en el desarrollo del examen. Entre los procedimientos más usuales tenemos:

a) Procedimiento de Cumplimiento. -Son aquellos que complementan la evaluación del control interno, básicamente los controles claves. Estos procedimientos proporcionan evidencia de que realmente los controles claves existen y de que son aplicados con eficacia y en forma consistente; sirven también para confirmar la comprensión de los sistemas de control de la empresa examinada tales como una prueba de ingresos revisando registros y documentación sustentatoria, prueba de compras, rastreándose selectivamente las diferentes fases del proceso de adquisiciones.

En consecuencia, el auditor amparándose en los resultados de estos procedimientos evalúa si los controles son o no confiables para apoyarse en ellos.

b) Procedimientos Sustantivos. -Son aquellos que proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos reflejados en los registros contables o saldo de los estados financieros, considerando la revisión selectiva de la documentación sustentatoria. A los procedimientos sustantivos también se les denomina pruebas detalladas y dentro de ellos se incluye a los procedimientos analíticos.

El alcance de los procedimientos sustantivos estará supeditado a los resultados de la evaluación del control interno, pudiéndose reducirse, ampliarse o modificarse.

c) Procedimientos Alternativos. -Se denominan procedimientos de auditoría alternativos cuando se presenta la imposibilidad de aplicar los procedimientos de auditoría originalmente programados; es decir, cuando las circunstancias o situaciones lo requiere.

Las técnicas de auditoría son herramientas o métodos prácticos de investigación que utiliza el auditor, para obtener evidencia necesaria que fundamente su opinión en el informe. Es decir, son métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr información y comprobación necesaria para emitir una opinión profesional. Las prácticas de auditoría constituyen las labores específicas realizadas por el auditor como parte del examen.

Las técnicas de auditoría, más utilizadas para reunir evidencia son:

a) Técnicas de Verificación Ocular

- Comparación
- Observación

b) Técnicas de Verificación Oral

- Indagación
- Entrevista
- Encuesta

c) Técnicas de Verificación

- Análisis
- Confirmación
- Tabulación
- Conciliación

d) Técnicas de Verificación Documental

- Comprobación
- Computación o Cálculo
- Rastreo
- Revisión Selectiva

e) Técnicas de Verificación Física

- Inspección

4.2.3. EVIDENCIAS DE AUDITORÍA Y MÉTODOS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Se denomina evidencia al conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y relevantes que sustentan las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevista y examen de los registros. La actividad de auditoría se dedica a la obtención de juicios u opiniones.

El término evidencia incluye documentos, fotografías, análisis de hechos efectuados por el auditor y en general, todo material usado para determinar si los criterios de auditoría son alcanzados.

Tipos de Evidencia

- Evidencia Física
- Evidencia Testimonial
- Evidencia Documental
- Evidencia Analítica

Atributos de la Evidencia

Los atributos de la evidencia pueden referirse a:

- Suficiencia
- Competencia
- Pertinencia (Relevancia)

4.2.4. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GERENCIAL

Desde hace algunas décadas, la gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las entidades. Ello es importante tomar en cuenta, por cuanto el control interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener las entidades hacia el logro de sus objetivos y metas. El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas mensurables e indicadores de rendimiento. Si no conocen los resultados que deben lograrse, será imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica.

Definición del Control Interno. Es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar u monitorear las operaciones. Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance, a continuación, se define el término de control Interno:

El Control Interno; Es un proceso continuo realizado por la dirección, administración y otros empleados de cada entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos gerenciales.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES

Se denomina estructura de control interno, al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno, de asegurar tanto como sea posible, la dirección ordenada y eficiente de sus actividades, incluyendo el cumplimiento de las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable. En tal sentido, conforma el control interno cinco componentes interrelacionados entre sí e integrados al proceso administrativo. Estos componentes son:

- Ambiente de Control
- Riesgos
- Procedimientos de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

4.2.5. PAPELES DE TRABAJO

El Auditor independiente debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor en los que se registra la información obtenida, como resultado de las pruebas realizadas durante la auditoría y sirve de soporte al informe. Constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento, ejecución e informe de auditoría; por lo tanto, deben contener la evidencia necesaria y esta debe estar debidamente fundamentado.

PROPOSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son elaborados por el auditor con el objetivo de;

- Sirve, como un Registro de información y evidencias obtenidas y desarrolladas.
- Respalda el informe del auditor.
- Ayuda al desarrollo profesional y supervisión del examen.
- Coadyuvan en la planificación de auditorías futuras.

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Completos y exactos.
- Claros, comprensibles y detallados.
- Legibles y ordenados.
- Información relevante.

CRITERIOS PARA ELABORAR PAPELES DE TRABAJO

Algunos de los criterios que fundamentan la preparación de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Son preparados partiendo del punto de vista de la inclusión de todos los datos necesarios y pertinentes.
- Incluyen los datos que sustenten alguna afirmación o concepto expresado.
- Presenten todos los datos necesarios que respaldan la razonabilidad de los registros exactos.
- Los papeles de trabajo deben elaborarse con limpieza y ser matemáticamente exactos.
- Contienen un enunciado conciso del trabajo ejecutado, en conexión con su preparación.
- Son claros y explican en forma completa el asunto que trata. El encabezamiento de cada hoja debe contener el nombre de la entidad bajo examen, título de su contenido y el periodo o la fecha correspondiente.

ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La elaboración de papeles de trabajo requiere un planeamiento cuidadoso antes y durante el curso de la auditoría. Durante el desarrollo de las labores, el auditor debe prever el tipo y forma de papel de trabajo que puede presentar la evidencia de una manera concisa y efectiva. El empleo de papeles de trabajo no planificados o que se elaboren con apresuramiento puede dar como resultado que no presenten bien los datos, que el orden de presentación no sea el mejor o que sea necesario repetir los papeles de trabajo para incluir toda la información.

MARCAS DEL AUDITOR

Las marcas del auditor son signos particulares y distintivos que hace que el auditor para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada. Las marcas del auditor se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y en los papeles de trabajo. Sirven como prueba para recordar al auditor las labores efectuadas.

Las marcas básicas de auditoría pueden ser utilizadas en todos los papeles de trabajo y son de dos clases: De Significado Uniforme y, con el contenido a Criterio del Auditor.

Marcas de Significado Uniforme. Son aquellas cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier auditoría o examen especial y que han sido adoptadas uniformemente.

Marcas con el contenido a Criterio del Auditor. Son marcas sin significado permanente y son utilizadas por el personal de auditoría para expresar conceptos o procedimientos empleados.

El significado de la marca utilizada debe presentarse en forma obligatoria en cada cédula en donde se utilice.

ORDENAMIENTO, REVISION Y APROBACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Debido al gran volumen de los papeles de trabajo, su ordenamiento lógico es importante durante el curso de las labores de auditoría y después de haberlas terminado, inclusive para el archivo de papeles de trabajo.

En la auditoría financiera el orden lógico usado por los auditores es aquel que sigue la secuencia de las cuentas en el balance general, es decir, activos, pasivos, ingresos y gastos.

Todos los papeles de trabajo deben ser referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la referencia cruzada es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las relaciones existentes entre las evidencias que se encuentran en los papeles de trabajo y el contenido del informe de auditoría.

ARCHIVOS DE TRABAJO

Los archivos de papeles de trabajo para cada labor deben dividirse en dos grupos básicos:

1. Archivo permanente
2. Archivo corriente

1.-Archivo Permanente. - Este archivo tiene la característica de incluir toda documentación de uso permanente para futuros servicios al cliente, de tal manera que, en auditorías recurrentes, nos limitaremos a actualizarlos en la fase de planeamiento, así como al final de la ejecución del trabajo de campo.

Por consiguiente, este archivo puede contener lo siguiente:

- P.1. Descripción y breve historia de la empresa
- P.2. Escritura de Constitución
- P.3. Estatuto
- P.4. Última modificación del Estatuto
- P.5. Organigrama ROF y MOF
- P.6. Memoria anual de la empresa
- P.7. Plan de Cuentas
- P.8. Directivas y reglamentos internos
- P.9. Informe de la auditoría anterior
- P.10. Plan operativo anual, presupuesto y su evaluación

2.-Archivo Corriente. -La característica de este archivo es que se prepara por cada auditoría que se realiza y contiene básicamente la evidencia que respalda al informe de auditoría, en cuanto al examen de cada uno de sus componentes. Asimismo, contiene los aspectos del plan de auditoría y evaluación del control interno.

Por lo tanto, este archivo puede contener la información siguiente:

- 1.- INFORME
- 2.- PLAN DE AUDITORIA
- 3.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- 4.- PAPELES DE TRABAJO SUMARIAS
- 5.- OTROS

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo desde el punto de vista de su agrupación en los archivos se pueden clasificar en papeles generales y papeles específicos.

1.-Papeles Generales. - Son aquellos que por su naturaleza tienen relación con la auditoría en general y no se encuentran vinculados directamente con una cuenta o rubro de los estados financieros. Por ejemplo:

- Informe de auditoría
- Escritura de constitución social y estatutos de la empresa
- ROF y MOF
- Plan de auditoría
- Directivas y reglamentos internos
- Balance de comprobación y saldos, etc.

2.-Papeles Específicos. - Están conformados principalmente por cédulas elaboradas por el auditor y son aquellas que se relacionan directamente con

alguna cuenta o rubro de los estados financieros. Estos pueden subdividirse en: Cédulas Sumarias y Cédulas Auxiliares.

2.1. Cédulas Sumarias. - Son aquellas que además de relacionarse directamente con una cuenta o rubro de los estados financieros detallan las partidas o subcuentas que las conforman. Es decir, el auditor tomando como base el balance de comprobación y saldos de los estados financieros, descompone analíticamente cada uno de los saldos de sus componentes para su revisión. Ejemplo sumario de cuentas por cobrar comerciales, existencias, etc.

Dichas sumarias presentan los saldos comparativos, tanto del año que se examina como del año anterior; asimismo, contienen columnas para los índices de referenciación, ajustes, reclasificaciones y saldo final. Al término del examen de la cuenta deberá consignarse la conclusión del auditor.

2.2. Cédulas Auxiliares. - Estas son derivaciones de las cédulas sumarias y contienen fundamentalmente los análisis de cada una de las subcuentas o partidas que conforman la sumaria.

Por lo tanto, el auditor, prepara cédulas auxiliares para el examen de las diversas cuentas de los estados financieros, que pueden consistir en análisis de saldos y movimiento, reconciliaciones, etc; las mismas que se van adjuntando progresivamente a las sumarias respectivas.

REVISION Y APROBACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para lograr la máxima utilidad y eficiencia y garantizar la calidad de la auditoría, es necesaria una revisión completa de los papeles de trabajo. El auditor encargado debe revisar los papeles de trabajo elaborados por los miembros del equipo.

La revisión final y objetiva de los papeles de trabajo es responsabilidad del supervisor. Durante el curso de la auditoría, este debe haber revisado los papeles de trabajo elaborados; sin embargo, es necesaria una revisión final del juego completo, dentro de las oficinas de la entidad bajo examen.

El supervisor debe poner sus iniciales en cada papel de trabajo, en señal de aprobación. Al revisar los papeles de trabajo debe determinar si la evidencia resumida en ellos es suficiente, a su juicio, para llegar a las mismas conclusiones y opinión, tal como están expresadas en el borrador del informe.

Todos los papeles de trabajo deben protegerse para asegurarse de que sean accesibles solo a personas autorizadas.

4.3.- INFORME DE AUDITORIA

4.3.1. ASPECTOS GENERALES

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y, en el caso de la auditoría financiera, el correspondiente dictamen. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas.

El informe como producto final del trabajo del auditor, es uno de los documentos más importantes de todo el proceso del examen, y por lo tanto su estilo de información y presentación revela la calidad profesional del auditor.

Por la importancia que tiene el informe, se requiere un adecuado control de calidad, respecto a sus cualidades y sustento de los hechos revelados. Por tal motivo se han emitido pronunciamientos y normas que tratan de regular su estructura y contenido, para garantizar una apropiada comunicación y establecer con claridad la responsabilidad que asume el auditor, frente al cliente y demás usuarios, tales como los trabajadores, el estado, entidades financieras, acreedores, inversionistas, etc.

4.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL INFORME

Entre las características de su redacción podemos considerar:

- La Claridad, para evitar la ambigüedad, así como distinguir los hechos de las opiniones
- La Sencillez, no usando términos muy técnicos que dificulte su interpretación por los lectores, que no necesariamente son auditores.
- Conciso, evitando párrafos largos y complicados. Esto sin limitar la información suficiente.
- La Imparcialidad, teniendo en consideración que no solamente es el cliente, el único interesado, sino que hay varios intereses en juego.

4.3.3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME

La profesión contable a nivel internacional ha establecido una estructura estándar y abreviada para el dictamen, la misma que tiene aceptación en nuestro país. Esta estructura consta de 03 párrafos y su contenido tiene los siguientes elementos:

- a) TITULO**
- b) DESTINATARIO**
- c) PARRAFO INTRODUCTORIO**
- d) PARRAFO DE ALCANCE**
- e) PARRAFO DE OPINIÓN**
- f) FECHA**
- g) FIRMA**

a) TITULO:

“Dictamen de los Auditores Independientes”

Con esta denominación se resalta la independencia del auditor, quien debe actuar con objetividad e imparcialidad

b) DESTINATARIO:

“A los señores accionistas y directores de la empresa “X” S.A.”

El informe está dirigido al más alto nivel de la entidad examinada, no solamente porque son los accionistas quienes autorizan la contratación del auditor, sino para asegurar el máximo grado de independencia

c) PÁRRAFO INTRODUCTORIO:

En este primer párrafo, el auditor dice que ha hecho, identifica los estados financieros auditados, la responsabilidad de la gerencia sobre ellos, y la del auditor sobre su opinión.

“Hemos efectuado la auditoria al Balance General de la Empresa “X” S.A. al 31 de diciembre del 2018 y a los correspondientes estados de ganancias y pérdidas, de cambios en el patrimonio neto y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha. La preparación de dichos estados financieros es responsabilidad de la Gerencia de la empresa “X” S.A.

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre estos estados financieros en base a la auditoría que efectuamos”

d) PÁRRAFO DEL ALCANCE:

En este segundo párrafo el auditor describe la base en que apoya su opinión como se expresa a continuación:

“Nuestra auditoria fue realizada de acuerdo con normas de auditorías generalmente aceptadas. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con la finalidad de obtener seguridad razonable que los estados financieros no contengan errores importantes. Una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de evidencias que respaldan los importes y las divulgaciones reveladas en los estados financieros; también comprende una evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones significativas efectuadas por la Gerencia. Consideramos que nuestra auditoría constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión”

e) PARRAFO DE OPINION:

Este tercer párrafo del dictamen contiene en síntesis la conclusión del auditor sobre los resultados de su examen, que la vierte a través de una opinión, como se describe a continuación:

“En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos, presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Empresa “X” S.A. al 31 de diciembre del 2018, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados”

CONCLUSIONES

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

La transparencia de la información es el mecanismo que permite mitigar dudas en los agentes tanto internos como externos que deben negociar de una forma u otra con la empresa, estos agentes podrán definir si deben comprar, invertir o mantener sus inversiones, trabajadores, proveedores y acreedores contarán con información más confiable para determinar líneas de crédito y participaciones.

Para el estado y sus organismos reguladores, los estados financieros auditados incrementarán el grado de certeza en la información lo que elevará la recaudación tributaria.

La existencia de auditores externos disuadirá sobre el uso de prácticas discutibles fraudulentas o ilegales.

En efecto, la auditoría financiera sin duda es de suma importancia para contribuir a una información más confiable y como base para la toma de decisiones adecuadas.

BIBLIOGRAFIA

APAZA.M (2015) AUDITORIA FINANCIERA BASADA EN LAS
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA CONFORME A
LAS NIIF – TOMO I
LIMA: INSTITUTO PACIFICO SAC.

VIZCARRA.J (2013).MANUAL DE NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y CONTROL DE
CALIDAD –VOLUMEN I.LIMA: INSTITUTO PACIFICO SAC

VIZCARRA.J (2013) MANUAL DE NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y CONTROL DE
CALIDAD – VOLUMEN II.LIMA: INSTITUTO PACIFICO SAC