

**Ramiro Gamboa Suárez**  
**Eduar Andrés Ceron**  
**Luis Eduardo Vasquez Méndez**



Sello Editorial

 **REDEM**  
RED EDUCATIVA MUNDIAL

# **AUDITORIA (NIA)**

**DE LA PLANIFICACIÓN AL INFORME FINAL**

*Ramiro Gamboa Suárez*

*Eduar Andrés Ceron*

*Luis Eduardo Vasquez Méndez*

**AUDITORIA (NIA)**  
**DE LA PLANIFICACIÓN AL INFORME FINAL**



Editorial REDEM: Red Educativa Mundial

## **AUDITORIA (NIA): DE LA PLANIFICACIÓN AL INFORME FINAL**

© De Ramiro Gamboa Suárez, Eduar Andrés Ceron, Luis Eduardo Vasquez Méndez y para esta edición la Red Educativa Mundial - REDEM.

Para la presente edición:

Editado por Grupo MDM Corp S.A.C.

Para su sello editorial REDEM: Red Educativa Mundial ©

Av. Costanera 2438 Torre "C" Oficina 203 San Miguel, Lima, Perú.

[www.redem.org](http://www.redem.org)

Primera edición digital, febrero del 2026

ISBN: 978-612-99126-6-0

Depósito legal N° 2026-02047

Publicación E-book

Editado y distribuido por REDEM

Libro electrónico disponible en <https://editorial.redem.org>

Todos los derechos reservados. Este libro no podrá ser reproducido por ningún medio, ni total ni parcialmente, sin el previo permiso escrito de su autor y del editor.

# INDICE

PRÓLOGO .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
PARTE I. MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA.....	7
<b>Capítulo 1. Principios fundamentales de auditoría .....</b>	<b>8</b>
1.1 Objetivos de una auditoría.....	8
1.2 Concepto de evidencia y juicio profesional.....	10
<b>Conflicto de interés y juicio profesional.....</b>	<b>18</b>
1.3 Materialidad y riesgo.....	18
1.4 Independencia y objetividad.....	20
<b>Capítulo 2. Control interno y gestión de riesgos.....</b>	<b>22</b>
2.1 Componentes del Marco COSO .....	22
2.2 Evaluación del control interno .....	25
2.3 Identificación de riesgos de fraude.....	28
2.4 Pruebas de controles .....	30
PARTE II. LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	33
<b>Capítulo 3. Fase preliminar en auditoria .....</b>	<b>34</b>
3.1 Carta de compromiso.....	36
3.2 Conocimiento de la entidad.....	38
3.3 Identificación de las partes interesadas.....	40
3.4 Determinación del alcance.....	40
<b>Capítulo 4. Evaluación del riesgo y materialidad.....</b>	<b>43</b>
4.1 Análisis del riesgo inherente.....	46
4.2 Análisis del riesgo de control.....	48
4.3 Análisis del riesgo de detección.....	49
4.4 Cálculo medición y aplicación de la materialidad.....	50
<b>Capítulo 5. Elaboración del plan de auditoría.....</b>	<b>54</b>
5.1 Programa general de auditoría.....	54

5.2 Asignación de personal y recursos. ....	60
5.3 Cronograma y presupuesto. ....	61
5.4 Matriz de riesgos y procedimientos. ....	62
PARTE III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA. ....	64
<b>Capítulo 6. Procedimientos de auditoría. ....</b>	<b>65</b>
6.1 Pruebas de cumplimiento. ....	66
6.2 Pruebas sustantivas. ....	67
6.3 Confirmaciones externas. ....	69
6.4 Observación física. ....	71
6.5 Indagación, análisis y recálculo. ....	72
<b>Capítulo 7. Evidencia de auditoría. ....</b>	<b>74</b>
7.1 Tipos, calidad y suficiencia. ....	76
7.2 Técnicas de obtención. ....	79
7.3 Documentación del auditor. ....	81
PARTE IV. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. ....	85
<b>Capítulo 8. Revisión y evaluación final. ....</b>	<b>88</b>
8.1 Evaluación de hallazgos. ....	88
8.2 Revisión de papeles de trabajo. ....	90
8.3 Consideración de hechos posteriores. ....	93
<b>Capítulo 9. Elaboración del informe. ....</b>	<b>100</b>
9.1 Tipos de opinión (limpia, con salvedades, negativa, abstención) ....	102
9.2 Estructura del informe de auditoría. ....	104
9.3 Comunicación con la administración en auditoría. ....	105
9.4 Recomendaciones y plan de mejora. ....	107
<b>Capítulo 10. Cierre de la auditoría. ....</b>	<b>112</b>
10.1 Archivo final. ....	113
10.2 Reunión de cierre. ....	113
10.3 Retroalimentación y lecciones aprendidas. ....	114
10.4 Seguimiento de observaciones. ....	115
PARTE V. HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PRÁCTICAS. ....	117

<b>Capítulo 11. Auditoría con tecnología.....</b>	<b>117</b>
11.1 Uso de software de auditoría.....	118
11.2 Análisis de datos (Data Analytics).....	120
11.3 Inteligencia artificial aplicada a la auditoría .....	122
11.4 Auditoría en entornos digitales.....	124

# PRÓLOGO

En un entorno empresarial cada vez más dinámico, competitivo y regulado, la auditoría se ha consolidado como una herramienta esencial para la gestión eficaz y la toma de decisiones estratégicas. Las organizaciones modernas requieren información financiera confiable, oportuna y transparente que permita evaluar su desempeño, fortalecer la confianza de los inversionistas, garantizar el cumplimiento normativo y promover la sostenibilidad a largo plazo. En este contexto, la auditoría no solo cumple una función de control, sino que se convierte en un aliado clave de la gestión empresarial moderna.

Por otro lado, en el marco de la gestión empresarial contemporánea, caracterizada por la creciente complejidad de los mercados, la globalización de las operaciones y el fortalecimiento de los marcos regulatorios, la auditoría se erige como un pilar fundamental para asegurar la confiabilidad de la información financiera y la adecuada gobernanza organizacional. Su importancia trasciende la función tradicional de fiscalización, constituyéndose en un instrumento estratégico que contribuye a la eficiencia administrativa, la mitigación de riesgos y la toma de decisiones informadas.

El rol del auditor ha evolucionado significativamente. Más allá de la verificación de cifras y del cumplimiento de normas contables, el auditor actúa como garante de la transparencia financiera, contribuyendo a la credibilidad de la información que las organizaciones presentan a sus distintos grupos de interés. Además, el auditor libra una acción esencial en la promoción de la transparencia financiera y la rendición de cuentas, actuando como un agente independiente que evalúa la razonabilidad de los estados financieros y la efectividad de los sistemas de control interno. A través de su labor profesional, el auditor fortalece la credibilidad de la información económica presentada por las entidades, genera confianza entre los distintos grupos de interés y coadyuva al cumplimiento de las normas contables, legales y éticas que rigen la actividad empresarial.

El presente libro “Auditoría (NIA): De la planificación al informe final, ha sido concebido con un enfoque metodológico y sistemático, orientado a proporcionar un marco integral para el desarrollo del proceso de auditoría en sus distintas etapas. Desde la planificación y evaluación de riesgos, pasando por la ejecución de los procedimientos de auditoría, hasta la formulación del informe final, persigue como objetivo principal servir de guía teórica y práctica para el ejercicio profesional del auditor, alineada con las normas internacionales y las mejores prácticas vigentes.

La obra está dirigida a auditores, profesionales de las ciencias contables, académicos y estudiantes, con el propósito de fortalecer su formación técnica y su juicio profesional, contribuyendo así al desarrollo de auditorías de alta calidad que aporten valor a las organizaciones y a la sociedad en su conjunto.

# INTRODUCCIÓN

La auditoría, entendida en su sentido más amplio, es el proceso sistemático y objetivo de examinar, evaluar y verificar la información financiera, operativa o de otro tipo de una organización, con el propósito de emitir una opinión imparcial sobre la veracidad y fiabilidad de los informes generados por la entidad auditada. Esta disciplina, clave para la gestión empresarial moderna, no solo se limita a la revisión de estados financieros, sino que abarca diversas áreas de la actividad organizacional, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la transparencia en la rendición de cuentas.

Existen diversos tipos de auditoría, cada uno con un enfoque específico y con objetivos particulares:

- Auditoría Financiera: Se centra en la revisión de los estados financieros de una entidad para garantizar que se presenten de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados (GAAP) y las normativas vigentes. Su propósito principal es proporcionar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la fiabilidad de la información presentada.
- Auditoría Interna: Su objetivo es evaluar los sistemas de control interno, la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos dentro de la organización. Los auditores internos proporcionan recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa y la gestión de riesgos.
- Auditoría Operativa: Se enfoca en la evaluación de los procesos y operaciones dentro de la organización, con el objetivo de identificar áreas de mejora en la eficiencia, efectividad y economía de las actividades. Este tipo de auditoría busca maximizar el rendimiento organizacional y reducir costos.
- Auditoría Fiscal: Esta modalidad se orienta al cumplimiento de las obligaciones tributarias de una entidad, evaluando si la organización cumple con la legislación fiscal aplicable y optimiza su carga tributaria dentro de los límites legales.
- Auditoría Forense: Es una especialización que combina los conocimientos de la auditoría con los de la investigación criminal, orientada a detectar fraudes, irregularidades financieras o cualquier tipo de delito económico dentro de la organización. Los auditores forenses juegan un papel crucial en la resolución de conflictos legales o investigaciones judiciales.

El marco normativo que regula la práctica de la auditoría se ha globalizado y diversificado, reflejando la complejidad de los entornos económicos y las exigencias regulatorias de los diferentes países. Entre las principales normativas internacionales que rigen el trabajo del auditor se encuentran:

- Normas Internacionales de Auditoría (NIA): Conjunto de directrices emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), que establece los requisitos mínimos para la planificación, ejecución y presentación de los resultados de la auditoría. Las NIA son fundamentales para asegurar la consistencia y calidad del trabajo realizado por los auditores en todo el mundo.

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs): Se aplican especialmente en auditorías del sector privado, y tienen como objetivo verificar y emitir un dictamen de que la información financiera es veraz, objetiva y cumple criterios de razonabilidad.
- COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission): El marco COSO es un modelo de referencia para la gestión de riesgos y el control interno dentro de las organizaciones, orientado a mejorar la fiabilidad de los estados financieros y a gestionar de manera efectiva los riesgos que enfrenta una entidad.
- ISO (Organización Internacional de Normalización): Las normas ISO, especialmente aquellas vinculadas a la gestión de calidad (como la ISO 9001), también son relevantes para la auditoría, ya que proporcionan directrices sobre cómo evaluar la eficacia de los sistemas de gestión en diversas áreas, incluidas las operaciones empresariales.

El ejercicio de la auditoría exige un compromiso con altos estándares éticos y una rigurosa responsabilidad profesional. El auditor debe mantener la independencia y objetividad a lo largo de todo el proceso, evitando cualquier conflicto de interés que pueda comprometer la imparcialidad de su trabajo. Además, la confidencialidad es un principio fundamental, ya que el auditor maneja información sensible que no debe ser divulgada sin el debido consentimiento.

El auditor es responsable no solo ante la entidad auditada, sino también ante los usuarios de los estados financieros y la sociedad en general. La integridad, la competencia profesional, y la diligencia con la que se lleve a cabo la auditoría son determinantes para la confianza que se deposita en el trabajo del auditor y, en última instancia, en la transparencia de la información financiera de las organizaciones

# PARTE I. MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA

## **Capítulo 1. Principios fundamentales de auditoría**

- 1.1 Objetivos de una auditoría
- 1.2 Concepto de evidencia y juicio profesional. NIA 500
- 1.3 Materialidad y riesgo. NIA 320
- 1.4 Independencia y objetividad

## **Capítulo 2. Control interno y gestión de riesgos**

- 2.1 Componentes del Marco COSO
- 2.2 Evaluación del control interno
- 2.3 Identificación de riesgos de fraude. NIA 240
- 2.4 Pruebas de controles, NIA 330

## **Introducción.**

El marco conceptual de la auditoría constituye la base teórica y normativa que sustenta el ejercicio profesional del auditor y orienta el desarrollo del proceso de auditoría en todas sus etapas. Su comprensión resulta esencial para interpretar adecuadamente los objetivos, principios, métodos y responsabilidades inherentes a la actividad auditora, así como para garantizar la calidad, coherencia y uniformidad de los trabajos realizados.

Este marco conceptual integra un conjunto de conceptos fundamentales que definen la naturaleza de la auditoría, sus propósitos y alcances, estableciendo los criterios bajo los cuales se evalúa la información financiera y no financiera de una organización. Asimismo, proporciona los lineamientos necesarios para la aplicación de juicios profesionales sólidos, permitiendo al auditor identificar riesgos, diseñar procedimientos adecuados y emitir conclusiones fundamentadas y objetivas.

En un contexto empresarial caracterizado por la creciente complejidad de las operaciones, la globalización y el fortalecimiento de los sistemas de control y regulación, el marco conceptual de la auditoría adquiere una relevancia estratégica. No solo orienta la práctica profesional conforme a las normas y estándares internacionales, sino que también promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de los usuarios de la información.

El estudio del marco conceptual de la auditoría permite al auditor comprender su rol dentro de la organización y frente a la sociedad, así como reconocer la importancia de principios como la independencia, la objetividad, la ética profesional y la responsabilidad. En consecuencia, este tema constituye un pilar fundamental para la formación académica y el desempeño profesional del auditor, sirviendo como punto de partida para el análisis y aplicación de las técnicas y normas que rigen la auditoría moderna.

## Capítulo 1. Principios fundamentales de auditoría

Los principios fundamentales de la auditoría sirven como base para que el trabajo sea confiable, objetiva y útil. Entre estos tenemos:

- **Integridad.** Los auditores deben actuar con honestidad, responsabilidad y ética profesional. Es la base de la confianza en el proceso de auditoría.
- **Presentación imparcial (objetividad).** Los hallazgos, conclusiones y reportes deben reflejar la realidad de forma veraz y precisa, sin sesgos ni influencias indebidas.
- **Debido cuidado profesional.** El auditor debe aplicar criterio, competencia y diligencia, considerando la importancia de las tareas y la confianza depositada en su trabajo.
- **Confidencialidad.** La información obtenida durante la auditoría debe ser protegida y usada con discreción, sin divulgarla indebidamente.
- **Independencia.** El auditor debe ser independiente de las actividades auditadas, evitando conflictos de interés para garantizar imparcialidad.
- **Enfoque basado en evidencias.** Las conclusiones de la auditoría deben basarse en evidencia verificable, suficiente y apropiada, obtenida de manera sistemática.
- **Enfoque basado en riesgos.** La auditoría debe centrarse en los procesos, áreas o actividades con mayor impacto o riesgo, para aumentar su eficacia y valor

### 1.1 Objetivos de una auditoría.

La auditoría tiene como finalidad principal proporcionar una evaluación independiente, objetiva y sistemática sobre la razonabilidad de la información financiera, operativa o administrativa de una organización. A través de la aplicación de procedimientos técnicos y normas profesionales, la auditoría contribuye a fortalecer la confianza de los usuarios de la información y a mejorar la calidad de la gestión empresarial.

La auditoría tiene como propósito emitir una opinión profesional, independiente y objetiva respecto a la razonabilidad de la información financiera y al cumplimiento de criterios previamente establecidos. De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), el objetivo global del auditor es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros, considerados en su conjunto, están libres de incorrecciones materiales, ya sea por fraude o error, y expresar una opinión basada en dicha evaluación (IFAC, 2018).

Uno de los objetivos fundamentales de la auditoría es verificar la confiabilidad y veracidad de la información presentada por la entidad auditada, asegurando que los estados financieros reflejen de manera fiel su situación económica y financiera, de conformidad con los principios contables y las normativas vigentes. Este objetivo es especialmente relevante para los inversionistas, acreedores, organismos reguladores y demás partes interesadas que dependen de dicha información para la toma de decisiones.

Por otro lado, el desarrollo de la auditoría busca, incrementar el grado de confianza de los usuarios en la información examinada, asegurando que esta haya sido preparada conforme a principios

contables, normas legales y criterios técnicos aceptados. Esta confianza resulta esencial para la toma de decisiones económicas y financieras por parte de inversionistas, acreedores, organismos de control y otros grupos de interés (Arens, Elder & Beasley, 2020)

Asimismo, la auditoría busca evaluar la eficacia del sistema de control interno, identificando debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos organizacionales. Mediante esta evaluación, el auditor puede determinar el grado de protección de los activos, la confiabilidad de los registros contables y la eficiencia de las operaciones, contribuyendo a la prevención y detección de errores, irregularidades o fraudes.

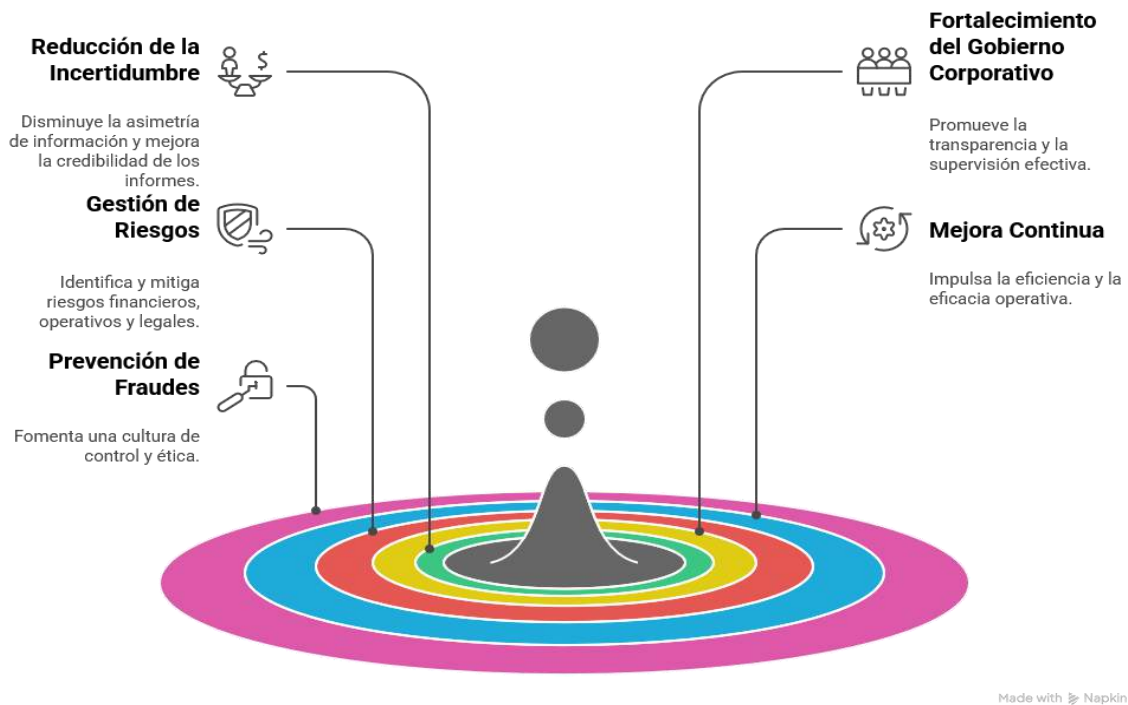
Otra ecuánime y fundamental gestión de la auditoría es verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y contractuales aplicables a la organización. La auditoría permite constatar si la entidad actúa dentro del marco jurídico establecido y si sus operaciones se ajustan a las políticas internas, normas éticas y regulaciones externas, reduciendo así riesgos legales y reputacionales.

La auditoría también tiene como presente aportar valor a la gestión, mediante la formulación de conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones. En este sentido, el auditor no solo actúa como evaluador, sino también como un facilitador del mejoramiento continuo, promoviendo buenas prácticas de gobierno corporativo y gestión de riesgos. Más allá de la emisión de una opinión, la auditoría persigue generar valor agregado mediante recomendaciones orientadas a mejorar la eficiencia operativa, la gestión de riesgos y el gobierno corporativo. En este sentido, la auditoría se convierte en una herramienta de apoyo para la alta dirección y los órganos de control (Hayes et al., 2014).

También le es inherente, la detección de fraudes y la prevención de errores e irregularidades, sin ser este el fundamento, pero en todo caso, sí busca obtener seguridad razonable de que la información examinada está libre de incorrecciones materiales. El auditor debe mantener una actitud de escepticismo profesional y considerar la posibilidad de fraude en todas las etapas del proceso de auditoría (Arens et al., 2020).

Finalmente, la auditoría persigue fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, generando confianza entre los distintos grupos de interés y contribuyendo al desarrollo sostenible de las organizaciones. El cumplimiento de estos objetivos consolida el rol de la auditoría como una función clave en la gobernanza empresarial y en la protección del interés público. Todo lo anterior, evidencia que la auditoría ha evolucionado de un enfoque meramente fiscalizador hacia una función estratégica, orientada a la creación de valor, la gestión integral de riesgos y el fortalecimiento de la confianza institucional. Su adecuada comprensión y aplicación permiten al auditor desempeñar un rol activo y relevante en las organizaciones modernas.

Fig.1 Objetivos de la auditoría moderna



Fuente. Elaboración propia base en napkin.ai

## 1.2 Concepto de evidencia y juicio profesional.

En el ámbito de la auditoría, los conceptos de evidencia y juicio profesional son fundamentales para sustentar las conclusiones del auditor y garantizar que la opinión expresada en el informe final sea confiable y objetiva. Ambos conceptos están estrechamente relacionados, ya que la calidad del juicio profesional depende de la suficiencia y adecuación de la evidencia obtenida durante el trabajo de auditoría. La evidencia puede entenderse como todos los datos, hechos, testimonios o documentos que sustentan una afirmación, teoría o decisión. Es pues, la información presentada para demostrar o refutar una hipótesis. En el ámbito de la auditoría financiera, respalda los estados financieros; en la ciencia, comprueba los resultados de un experimento.

Visto así, estas pruebas se distinguen por dos cualidades:

- **Imparcialidad:** se obtiene de manera fiable, repetible o comprobable.
- **Pertinencia:** deben estar vinculadas de manera directa al asunto que se examina o se discute.

Por ejemplo, en un juicio, una impresión de huella confirmada por un experto vale más que un comentario sin confirmar. En una revisión de cuentas, una factura con su sello es mejor prueba que una explicación hablada.

La naturaleza de la evidencia indica que puede ser humana (testimonio), técnica (análisis forense), documental (contrato) o empírica (datos recogidos de observación).

**Hay varios tipos de evidencia**, las cuales pueden actuar mutuamente, es decir, pueden convivir y combinarse entre sí dependiendo del contexto.

**Evidencia científica:** proviene de métodos científicos, pruebas de laboratorio, análisis estadísticos, estudios experimentales. Refiere a la información obtenida mediante métodos sistemáticos, observables y verificables, que respalda conclusiones, hipótesis o teorías en un área determinada. Para que una evidencia sea considerada científica, debe ser objetiva, confiable, reproducible y documentada. Veamos algunos ejemplos de este tipo:

- **Datos experimentales.** Resultados obtenidos mediante experimentos controlados, siguiendo protocolos estandarizados. Ejemplo: Mediciones de laboratorio sobre la eficacia de un fármaco.
- **Estudios observacionales.** Información recopilada mediante observación sistemática sin manipular variables. Ejemplo: Encuestas epidemiológicas que documentan la prevalencia de una enfermedad.
- **Metaanálisis y revisiones sistemáticas.** Evidencia derivada del análisis combinado de múltiples estudios para obtener conclusiones más robustas. Ejemplo: Un metaanálisis que evalúa la efectividad de distintas intervenciones educativas en auditoría financiera.
- **Registros documentales confiables.** Documentos o bases de datos obtenidos de fuentes verificables y consistentes. Ejemplo: Reportes contables auditados, estadísticas oficiales o registros de transacciones bancarias.
- **Estudios longitudinales.** Datos recolectados durante largos periodos para observar tendencias o cambios a lo largo del tiempo. Ejemplo: Seguimiento de indicadores financieros en varias auditorías de una misma empresa durante cinco años.
- **Simulaciones y modelaciones.** Resultados obtenidos mediante modelos matemáticos o simulaciones computacionales que predicen comportamientos o riesgos. Ejemplo: Modelos de riesgo financiero que estiman la probabilidad de incumplimiento en créditos empresariales.

**En auditoría, la evidencia científica respalda el juicio profesional y las conclusiones del auditor.**

Por ejemplo:

- Confirmaciones externas de bancos, clientes o proveedores.
- Análisis estadísticos de muestras contables.
- Procedimientos analíticos que comparan tendencias históricas de ingresos y gastos.
- Pruebas de control interno documentadas y verificables.

La clave es que la evidencia sea objetiva, verificable y suficiente para sustentar la opinión del auditor, tal como lo establece **la NIA 500**.

**Tabla 1. Comparativo tipo evidencia con evidencia científica**

Tipo de evidencia en auditoría	Descripción	Ejemplo de evidencia científica
<b>Documental</b>	Información registrada en libros contables, informes internos o contratos.	Datos experimentales registrados en laboratorio o bases de datos verificadas. Ej. mediciones de un ensayo clínico.

<b>Confirmaciones externas</b>	Correspondencia directa con bancos, clientes o proveedores que verifica saldos o transacciones.	Estudios observacionales que recogen información de fuentes independientes. Ej. encuestas poblacionales verificadas.
<b>Observación</b>	Supervisión directa de procesos o controles internos.	Observaciones sistemáticas en experimentos o estudios de campo. Ej. medición de comportamiento de sujetos bajo condiciones controladas.
<b>Indagaciones</b>	Entrevistas o consultas a responsables de áreas o testigos.	Datos obtenidos mediante entrevistas estructuradas en investigación científica cualitativa. Ej. cuestionarios estandarizados para estudios de comportamiento.
<b>Procedimientos analíticos</b>	Comparación de tendencias, ratios financieras y análisis estadísticos de datos contables.	Estudios longitudinales o análisis estadísticos de datos acumulados en series de tiempo. Ej. análisis de evolución de variables económicas en un período de 5 años.
<b>Pruebas físicas</b>	Verificación directa de activos, inventarios o equipos.	Experimentos controlados o mediciones físicas directas. Ej. Pesaje o medición de muestras en laboratorio.
<b>Revisión de cálculos y reejecución</b>	Confirmación de la exactitud de cálculos contables y registros.	Validación y replicación de experimentos o modelos matemáticos. Ej. simulaciones reproducibles de un fenómeno físico o financiero.

**Evidencia empírica:** se deriva de la observación directa o medición de fenómenos. Pueden ser datos recogidos sobre violaciones de protocolo en un centro penitenciario. La evidencia empírica se refiere a la información obtenida a través de la observación directa o la experiencia práctica, más que mediante teorías o suposiciones. Es un tipo de evidencia que se basa en hechos verificables y observables en la realidad, y constituye un pilar fundamental del método científico.

#### **Características de la evidencia empírica.**

- **Observabilidad:** Se basa en fenómenos que pueden ser percibidos mediante los sentidos o instrumentos de medición.
- **Verificabilidad:** Puede ser comprobada por otros investigadores o profesionales de manera independiente.
- **Objetividad:** No depende de opiniones o creencias personales, sino de hechos concretos.
- **Reproducibilidad:** Los resultados pueden repetirse bajo condiciones similares.

#### **Ejemplos de evidencia empírica.**

- Experimentos de laboratorio donde se registran mediciones de manera sistemática.
- Observaciones directas de procesos en una empresa, como inventarios o producción.
- Registros contables y financieros que reflejan transacciones reales.
- Encuestas y estudios de campo que documentan comportamientos observables.

#### **Evidencia empírica en auditoría.**

La evidencia empírica es esencial para fundamentar las conclusiones del auditor y su juicio profesional. Algunos ejemplos prácticos son:

- Inventarios físicos: Verificación directa de existencia y condiciones de bienes.

- Pruebas de control interno: Observación de cómo se realizan los procedimientos operativos y de registro.
- Confirmaciones externas: Verificación de saldos de cuentas mediante comunicaciones directas con bancos o proveedores.
- Reejecución de cálculos: Comprobación práctica de cálculos financieros o contables para validar su exactitud.

### **Importancia.**

La evidencia empírica permite que las conclusiones del auditor estén respaldadas por hechos verificables, aumentando la confiabilidad del informe de auditoría y reduciendo el riesgo de errores o interpretaciones subjetivas. En otras palabras, la evidencia empírica constituye la base objetiva sobre la que el auditor aplica su juicio profesional.

### **Claves para su uso en auditoría.**

- **Complementariedad:** La evidencia empírica, científica y documental se combinan para aumentar la confiabilidad de la auditoría.
- **Juicio profesional:** El auditor decide qué evidencia es suficiente y adecuada para sustentar sus conclusiones.
- **Normas internacionales:** La NIA 500 establece que toda evidencia debe ser **suficiente y apropiada**, independientemente de su tipo.
- **Objetividad:** Cada tipo de evidencia contribuye a reducir el riesgo de errores o fraudes y fortalece la transparencia de los informes.

**Evidencia testimonial:** se trata de declaraciones de testigos, peritos o personas implicadas que narran hechos. Su valor está en la credibilidad de quien declara y en las condiciones en que se realizó el testimonio. La evidencia testimonial se refiere a la información que el auditor obtiene mediante declaraciones verbales o escritas de personas dentro o fuera de la organización. Esta evidencia se basa en el conocimiento, la experiencia y la percepción de los individuos sobre hechos, procedimientos o transacciones específicas. Aunque no es tan objetiva como la evidencia documental o empírica, es fundamental para comprender contextos, procesos y situaciones que no siempre están registrados por escrito.

### **Características de la evidencia testimonial.**

- **Subjetiva:** Depende de la percepción y el conocimiento del testigo.
- **Complementaria:** Generalmente se utiliza para confirmar, aclarar o complementar otra evidencia más objetiva.
- **Verificable parcialmente:** Su confiabilidad aumenta si se corrobora con evidencia documental o empírica.
- **Formalidad:** Puede registrarse mediante entrevistas, declaraciones firmadas o actas de reuniones.

### **Ejemplos de evidencia testimonial.**

- Declaraciones de gerentes sobre políticas de control interno.
- Testimonios de empleados sobre procedimientos operativos.
- Opiniones de expertos externos sobre la valuación de activos o riesgos específicos.

- Confirmaciones verbales sobre la existencia de transacciones o eventos que aún no han sido documentados.

### **Relación con la auditoría.**

En auditoría, la evidencia testimonial es una herramienta útil para:

- **Comprender procesos complejos:** Permite al auditor conocer cómo se realizan ciertas operaciones, políticas o procedimientos.
- **Corroborar otra evidencia:** Sirve para validar información obtenida de registros contables, confirmaciones externas o procedimientos analíticos.
- **Identificar riesgos y fraudes potenciales:** Las declaraciones pueden alertar sobre irregularidades o debilidades en el control interno.
- **Planificación de auditoría:** Ayuda a determinar áreas de mayor riesgo y a diseñar procedimientos de auditoría más efectivos.

### **Limitaciones.**

- La evidencia testimonial puede estar sesgada o ser inexacta.
- No siempre puede considerarse suficiente por sí sola para emitir una opinión de auditoría; requiere apoyo adicional de evidencia documental o empírica.
- Su fiabilidad depende de la competencia, integridad y conocimiento del testigo.

**Evidencia documental:** documentos escritos, contratos, correos electrónicos, facturas, informes. También están las clases de evidencia de auditoría, donde se consideran pruebas operativas, contables, documentales, electrónicas. En auditoría de sistemas se presentan evidencias de control, acceso, registro, etc. La evidencia documental se refiere a toda información registrada en documentos o soportes físicos y digitales que respalda transacciones, operaciones, hechos o controles dentro de una organización. Es uno de los tipos de evidencia más confiables y ampliamente utilizados en auditoría, ya que proporciona un respaldo tangible y verificable de las actividades empresariales.

### **Características de la evidencia documental.**

- **Objetiva:** Basada en registros escritos o digitales que reflejan hechos reales.
- **Verificable:** Puede revisarse y confirmarse por el auditor y terceros independientes.
- **Duradera:** Los documentos pueden conservarse como prueba durante períodos prolongados.
- **Formal:** Incluye formatos estandarizados que cumplen normas contables, legales o internas.

### **Ejemplos de evidencia documental.**

- Estados financieros, balances, libros contables y registros contables auxiliares.
- Contratos, facturas, recibos y órdenes de compra.
- Actas de reuniones de directorio o comités de auditoría.
- Informes internos de gestión y reportes de control interno.
- Políticas y procedimientos documentados.

## Relación con la auditoría.

En auditoría, la evidencia documental es esencial porque:

- Sustenta las transacciones y registros contables: Permite verificar que las operaciones registradas efectivamente ocurrieron.
- Facilita la verificación de cumplimiento: Ayuda a determinar si la entidad cumple con leyes, normas contables y políticas internas.
- Sirve de base para otros tipos de evidencia: La evidencia documental puede corroborar declaraciones de empleados (testimonial) o resultados de observación (empírica).
- Constituye soporte legal y profesional: Proporciona respaldo para la opinión del auditor frente a terceros, incluyendo reguladores, accionistas y tribunales si fuese necesario.

## Limitaciones.

- La evidencia documental puede ser falsificada o incompleta, por lo que debe evaluarse críticamente.
- Algunos documentos pueden estar desactualizados o no reflejar la realidad actual.
- Requiere ser complementada con otros tipos de evidencia (empírica o testimonial) para obtener una visión completa y confiable de la situación auditada.

**Tabla 2 Resumen evidencia de auditoría.**

Tipo de evidencia	Definición	Ejemplos	Relación con la auditoría
<b>Documental</b>	Información registrada en documentos físicos o digitales que respalda operaciones, hechos o controles.	Estados financieros, contratos, facturas, libros contables, reuniones, políticas y procedimientos internos.	Permite verificar transacciones, cumplimiento de normas y políticas, y sirve como soporte legal y profesional para el informe de auditoría.
<b>Testimonial</b>	Información obtenida a través de declaraciones verbales o escritas de personas dentro o fuera de la organización.	Declaraciones de gerentes sobre controles internos, entrevistas a empleados, opiniones de expertos sobre valuación de activos.	Útil para comprender procesos, corroborar otra evidencia y detectar riesgos o irregularidades. Su fiabilidad aumenta al combinarse con evidencia documental o empírica.
<b>Empírica</b>	Información obtenida mediante observación directa o experiencia práctica, basada en hechos verificables.	Inventarios físicos, observación de procesos operativos, reejecución de cálculos, inspección de activos.	Permite validar directamente la existencia de activos, la exactitud de registros y la efectividad de controles, reforzando la objetividad del auditor.

<b>Científica</b>	Información obtenida mediante métodos sistemáticos, reproducibles y verificables, orientada a respaldar conclusiones o hipótesis.	Estudios experimentales, estudios observacionales, metaanálisis, comparaciones estadísticas y simulaciones. evaluación de tendencias, aumentando la fiabilidad de los hallazgos.	Aplicable en auditoría a través de procedimientos analíticos, y estadísticas y evaluaciones de tendencias, aumentando la fiabilidad de los hallazgos.
-------------------	---	--	---

### **Juicio profesional.**

En el entorno de la contabilidad, la precisión y la transparencia son pilares fundamentales. Sin embargo, la aplicación de las normas contables no siempre es un proceso mecánico. Los auditores, encargados de verificar la veracidad y fiabilidad de los estados financieros, deben emplear un *juicio profesional* para tomar decisiones en situaciones complejas y ambiguas. Este juicio, basado en su experiencia, conocimientos y ética, es crucial para asegurar la calidad de la información financiera y la confianza en el sistema contable.

El juicio profesional se refiere a la aplicación del conocimiento, la experiencia y la ética del auditor para tomar decisiones fundamentadas a lo largo del proceso de auditoría. Este juicio resulta indispensable en la planificación del trabajo, la evaluación de riesgos, la selección de procedimientos, la interpretación de la evidencia y la formulación de conclusiones. Las Normas Internacionales de Auditoría reconocen que la auditoría no es un proceso mecánico, sino que requiere la constante aplicación del juicio profesional. El auditor debe evaluar la relevancia y fiabilidad de la evidencia obtenida, determinar si esta es suficiente para respaldar sus conclusiones y decidir cuándo es necesario aplicar procedimientos adicionales.

El ejercicio del juicio profesional debe estar guiado por principios como la objetividad, el escepticismo profesional y la competencia técnica. El escepticismo profesional, en particular, implica una actitud crítica y alerta frente a posibles incorrecciones materiales, ya sea por error o fraude, evitando aceptar la información sin un adecuado análisis. Ahora bien, el juicio profesional en la auditoría es la capacidad de un auditor para aplicar sus conocimientos técnicos, experiencia y habilidades para evaluar situaciones complejas, tomar decisiones razonables y emitir juicios profesionales basados en la evidencia disponible. Es la habilidad para analizar información, identificar riesgos, interpretar normas y tomar decisiones informadas en un contexto de incertidumbre.

En esencia, el juicio profesional del auditor es la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad, combinados con la experiencia acumulada en el ejercicio de la profesión. Es una herramienta fundamental para:

- Interpretar las normas contables: Las normas contables, como las NIF (Normas de Información Financiera) en México, son un conjunto de reglas generales que deben adaptarse a las particularidades de cada entidad. El juicio profesional del auditor permite interpretar estas normas y aplicarlas de forma adecuada a las circunstancias específicas.
- Evaluar la calidad de la información financiera: El auditor debe determinar si la información financiera es confiable, relevante, comprensible y comparable. Esto requiere un análisis

crítico de los datos, la identificación de posibles errores u omisiones y la evaluación de la calidad del control interno de la empresa.

- Tomar decisiones en situaciones ambiguas: En la práctica, los auditores se enfrentan a situaciones complejas donde las normas contables no ofrecen una respuesta clara. El juicio profesional les permite tomar decisiones razonables basadas en la evidencia disponible, el contexto de la situación y su experiencia

### **Cómo se ejerce el juicio profesional.**

Tomado de <https://auditoriagroup.com.ar/juicio-profesional-del-auditor/>. El juicio profesional no es un proceso aleatorio. Se basa en una serie de principios fundamentales que guían al auditor en la toma de decisiones. Se ejecuta al tenor de:

- **Conocimiento técnico:** El auditor debe poseer un sólido conocimiento técnico de las normas contables, los principios de auditoría y las mejores prácticas de la profesión. Este conocimiento se adquiere a través de la formación académica, la experiencia profesional y el desarrollo continuo.
- **Experiencia:** La experiencia en la práctica profesional es crucial para el desarrollo del juicio profesional. A través de la experiencia, el auditor adquiere la capacidad de identificar patrones, evaluar riesgos y tomar decisiones basadas en su conocimiento del entorno empresarial.
- **Ética profesional:** La ética profesional es un componente fundamental del juicio profesional. El auditor debe actuar con integridad, objetividad, independencia y profesionalidad en todo momento. Su objetivo principal es servir al interés público, asegurando la calidad de la información financiera y la confianza en el sistema contable.
- **Prudencia:** El auditor debe ejercer su juicio con prudencia, especialmente en situaciones de incertidumbre. Esto significa ser cauteloso al evaluar la información, considerar los posibles riesgos y aplicar una actitud conservadora en la toma de decisiones. La prudencia ayuda a evitar la sobrevaluación o la subvaluación de los activos y pasivos de la empresa.
- **Información adecuada:** El juicio profesional se basa en la información adecuada. El auditor debe obtener suficiente evidencia para sustentar sus conclusiones y opiniones. Esto implica realizar procedimientos de auditoría adecuados, analizar la información financiera y solicitar información adicional cuando sea necesario.

### **Ejemplos de aplicación del juicio profesional.**

- **Estimaciones contables:** Las empresas realizan estimaciones contables para determinar el valor de ciertos activos, pasivos o gastos. El auditor debe evaluar la razonabilidad de estas estimaciones, considerando el método utilizado, los datos disponibles y el contexto de la empresa. Por ejemplo, al evaluar la provisión para cuentas incobrables, el auditor debe considerar la experiencia histórica de la empresa, la situación económica actual y las perspectivas futuras.
- **Selección de métodos contables:** Las normas contables a menudo permiten la selección entre diferentes métodos contables para tratar una misma transacción. El auditor debe evaluar la razonabilidad de la elección del método por parte de la empresa, considerando el impacto en la información financiera y la coherencia con la práctica contable de la empresa.
- **Revelación de información:** El auditor debe verificar que la información financiera de la empresa incluya todas las revelaciones necesarias para que sea comprensible y útil para los

usuarios. Esto incluye la revelación de eventos significativos, riesgos importantes y la calidad del control interno.

- **Detección de fraude:** El auditor debe estar atento a las señales de posible fraude financiero. El juicio profesional le permite identificar patrones sospechosos, analizar los riesgos de fraude y realizar procedimientos adicionales para verificar la información financiera

### **Conflicto de interés y juicio profesional.**

El conflicto de interés es una amenaza para el juicio profesional del auditor. Se produce cuando el auditor tiene intereses personales que podrían afectar su objetividad e independencia. Es fundamental que el auditor identifique y gestione adecuadamente los conflictos de interés para proteger su integridad profesional.

### **Ejemplos de situaciones que pueden generar un conflicto de interés:**

- Relaciones personales: El auditor no debe tener relaciones personales con los directivos o empleados de la empresa auditada que puedan afectar su objetividad.
- Intereses financieros: El auditor no debe tener inversiones en la empresa auditada o en empresas relacionadas.
- Servicios adicionales: El auditor no debe prestar servicios adicionales a la empresa auditada que puedan generar un conflicto de interés.

### **Para evitar conflictos de interés, el auditor debe:**

- Identificar las posibles amenazas: El auditor debe ser consciente de las situaciones que podrían generar un conflicto de interés.
- Evaluar la magnitud de la amenaza: El auditor debe determinar si la amenaza es significativa y podría afectar su juicio profesional.
- Implementar salvaguardas: Si la amenaza es significativa, el auditor debe implementar salvaguardas para mitigarla. Las salvaguardas pueden incluir la rotación de personal, la supervisión independiente y la divulgación del conflicto de interés

### **Relación entre evidencia y juicio profesional.**

La relación entre la evidencia y el juicio profesional es de carácter complementario. La evidencia proporciona el sustento objetivo de la auditoría, mientras que el juicio profesional permite interpretar dicha evidencia dentro del contexto específico de la entidad auditada. Una evidencia abundante pero mal evaluada puede conducir a conclusiones erróneas, del mismo modo que un juicio profesional sólido carece de validez si no está respaldado por evidencia suficiente y adecuada.

En consecuencia, la calidad del trabajo de auditoría depende tanto de la rigurosidad en la obtención de evidencia como de la correcta aplicación del juicio profesional. Ambos elementos permiten al auditor emitir una opinión fundamentada, confiable y alineada con las normas profesionales, fortaleciendo la credibilidad del proceso de auditoría y la confianza de los usuarios de la información.

## **1.3 Materialidad y riesgo.**

Según [auditool.org](http://auditool.org): La materialidad es un concepto clave en la auditoría que se refiere a la magnitud de una omisión o error en los estados financieros que, teniendo en cuenta las circunstancias

particulares, podría afectar las decisiones económicas de los usuarios de dichos estados. Por ejemplo, supongamos que una empresa tiene un error de \$ 10.000 en sus estados financieros. Si se trata de una pequeña empresa con ingresos anuales de \$100.000, este error sería material, ya que representa el 10% de los ingresos. Por otro lado, si se tratara de una entidad con ingresos de \$ 10 millones, el mismo error de \$ 10.000 sería inmaterial, representando sólo el 0.1% de los ingresos.

En si la materialidad refiere al nivel de importancia que un auditor asigna a los hechos económicos al valorar los estados financieros. Permite disuadir si alguna cifra es importante hacia la opinión que emitirá el auditor. Ha de entenderse que cada caso es particular, por ello no podemos decir ni afirmar que exista una normativa para definir lo material de lo inmaterial en cuanto a las cifras

### **Riesgo de auditoría: un concepto clave.**

El riesgo de auditoría es el riesgo de que los auditores emitan una opinión inapropiada si los estados financieros están materialmente tergiversados. Consiste en dos elementos: el riesgo de control y el riesgo de detección.

**Por ejemplo**, en una empresa con controles internos débiles, el riesgo de control sería alto, ya que es probable que los controles no eviten o detecten errores. En este caso, los auditores podrían decidir aumentar el alcance de sus procedimientos de auditoría (reduciendo así el riesgo de detección) para compensar el alto riesgo de control.

### **La materialidad en la evaluación del riesgo de auditoría y la toma de decisiones de auditoría.**

La determinación de la materialidad es esencial para guiar la evaluación del riesgo de auditoría y las decisiones a tomar en el encargo. En tal, se debe acudir a:

- **Selección de las áreas a examinar:** basándose en la materialidad, los auditores pueden determinar qué áreas de los estados financieros requieren un análisis más detenido. Por ejemplo, si una empresa tiene un alto nivel de transacciones en efectivo, las áreas relacionadas con el efectivo pueden ser de particular interés para los auditores debido a su materialidad y al riesgo inherente de errores o fraudes.
- **Evaluación de los errores detectados:** si los auditores identifican errores durante la auditoría, la materialidad juega un papel en la evaluación de estos errores. Por ejemplo, supongamos que se descubre un error de \$ 5.000 en los estados financieros de una empresa. Si el umbral de materialidad de la auditoría se estableció en \$ 4.000, este error sería material y requeriría un ajuste.
- **Evaluación de riesgos de fraude:** aunque un acto de fraude puede implicar una cantidad pequeña, su naturaleza puede hacerlo material. Por ejemplo, si un gerente de alto nivel está involucrado en un fraude de \$ 1.000 este podría ser considerado material debido a su posición en la empresa, incluso si el umbral de materialidad es mucho más alto.

### **La NIA 320. Importancia relativa o materialidad.**

Trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros. A efectos de las NIA, la importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su

conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

### **Importancia relativa en el contexto de una auditoría.**

Por lo general es un indicador de que:

- Las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, cabe prever razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros
- Los juicios sobre la importancia relativa se realizan teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y se ven afectados por la magnitud o la naturaleza de una incorrección, o por una combinación de ambas; y
- Los juicios sobre las cuestiones que son materiales para los usuarios de los estados financieros se basan en la consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su conjunto<sup>2</sup>. No se tiene en cuenta el posible efecto que las incorrecciones puedan tener en usuarios individuales específicos, cuyas necesidades pueden ser muy variadas.

## 1.4 Independencia y objetividad.

En auditoría, los conceptos de independencia y objetividad son fundamentales para garantizar que el trabajo del auditor sea confiable y creíble. Aunque están relacionados, no son exactamente lo mismo. La **independencia** y la **objetividad** son principios fundamentales en la auditoría, ya que garantizan que los resultados del trabajo sean confiables y creíbles (Arens, Elder & Beasley, 2017).

### **Independencia.**

Se refiere a la *libertad del auditor frente a la entidad auditada*, es decir, que no tenga intereses personales, financieros o de otro tipo que puedan influir en su juicio profesional. Se puede entender como la libertad del auditor frente a la entidad auditada, de manera que no existan intereses personales o financieros que puedan afectar su juicio profesional (Messier, 2019).

Se divide en dos tipos:

- **Independencia de hecho:** El auditor realmente está libre de influencias que afecten su juicio. Por ejemplo, no tener acciones en la empresa que audita.
- **Independencia de apariencia:** El auditor **parece** independiente ante terceros, es decir, no hay situaciones que puedan generar dudas sobre su imparcialidad, aunque en realidad lo sea.

**Importancia.** Si un auditor no es independiente, sus conclusiones pueden ser cuestionadas y la información financiera auditada pierde credibilidad.

## Objetividad.

La objetividad es la capacidad del auditor de evaluar la información y emitir juicios sin prejuicios o favoritismos, basándose únicamente en evidencia verificable (Messier 2019). Implica imparcialidad, justicia y no dejarse influir por presiones internas o externas. Se aplica durante todo el proceso de auditoría, desde la planificación hasta la emisión del informe.

**Ejemplo:** Si un auditor encuentra errores en los estados financieros, debe informarlos sin importar si el gerente del área auditada es su amigo o superior jerárquico.

## Diferencia clave

La independencia se refiere a la relación externa del auditor con la entidad auditada. Relación del auditor con la entidad (externa).

La objetividad es una cualidad interna que garantiza juicios imparciales. Ambos principios son esenciales para la credibilidad de la auditoría. Implica la actitud y juicio profesional del auditor (interna).

**Tabla 3 Comparativo NIA Independencia y Objetividad**

Aspecto	Independencia	Objetividad
<b>Definición</b>	Libertad del auditor frente a la entidad auditada, sin influencias que afecten su juicio (NIA 200, pár. 15).	Capacidad del auditor de emitir juicios imparciales y justos, basados en evidencia (NIA 200, pár. 16).
<b>Enfoque</b>	Relación externa con la entidad auditada.	Actitud y juicio profesional del auditor.
<b>Normativa</b>	NIA 200, NIA 220; Código de Ética del IESBA.	NIA 200; Código de Ética del IESBA.
<b>Manifestación</b>	Evitar conflictos de interés financieros, familiares o comerciales.	Mantener escepticismo profesional y no dejarse influir por presiones o prejuicios.
<b>Importancia</b>	Garantiza que el auditor sea imparcial y creíble ante terceros.	Asegura que las conclusiones se basen en evidencia objetiva y verificada.

## Capítulo 2. Control interno y gestión de riesgos

El control interno se define como el conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos implementados por una organización para asegurar el logro de sus objetivos, proteger sus activos, garantizar la confiabilidad de la información financiera y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables (COSO, 2013). La gestión de riesgos es el proceso mediante el cual una organización identifica, analiza y responde a los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos (ISO 31000, 2018).

### Fases de la gestión de riesgos:

- Identificación de riesgos: Reconocer posibles eventos que podrían afectar los objetivos.
- Evaluación de riesgos: Determinar la probabilidad y el impacto de cada riesgo.
- Tratamiento de riesgos: Definir estrategias para evitar, reducir, transferir o aceptar los riesgos.
- Monitoreo y revisión: Supervisar la evolución de los riesgos y la eficacia de las medidas adoptadas.
- Comunicación y consulta: Asegurar que la información relevante sobre riesgos se comparta con los responsables adecuados.

### Relación entre control interno y gestión de riesgos:

- El control interno es una herramienta clave para mitigar riesgos identificados.
- La gestión de riesgos permite enfocar los controles internos en las áreas donde los riesgos son más significativos, optimizando recursos y aumentando la efectividad organizacional.

### Ejemplo.

Si una empresa identifica riesgo de fraude en pagos, puede implementar controles internos como segregación de funciones, autorizaciones múltiples y auditorías periódicas, reduciendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto financiero.

## 2.1 Componentes del Marco COSO



**MODELO  
COSO**

Es un **marco de referencia internacional** que establece principios y componentes para diseñar, implementar y evaluar un **sistema de control interno efectivo** dentro de una organización.

**COSO es el acrónimo de:**

**Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission**

Fue creado en EE. UU. en 1985 por cinco organizaciones privadas relacionadas con la contabilidad y auditoría.

**Teleología o fin del modelo:**

Lograr que las organizaciones alcancen sus objetivos con un sistema de control interno eficaz, eficiente y adaptable, que prevenga riesgos y promueva el cumplimiento, la transparencia y la buena gestión.

La finalidad **proteger y fortalecer la estructura organizacional**, asegurando que todo funcione correctamente en términos de:

•**Eficiencia operativa; confiabilidad de la información; cumplimiento legal; gestión de riesgos; y toma de decisiones informada**

- **Ambiente de control:** Valores éticos, integridad, estructura organizativa y filosofía de gestión. El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura”. (p. 27)
- **Evaluación de riesgos:** Identificación y análisis de riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma”. (p.28)
- **Actividades de control:** Políticas y procedimientos para mitigar riesgos (autorizaciones, revisiones, segregación de funciones). “Procedimientos de control son las políticas y procedimientos que ayudan asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar riesgos hacia el logro de objetivos de la entidad.” (p.203)
- **Información y comunicación:** Sistemas que permiten recopilar, procesar y difundir información confiable.
- **Supervisión o monitoreo:** Evaluación continua del funcionamiento de los controles y su efectividad.

#### Objetivos del control interno:

- Asegurar la fiabilidad de la información financiera.
- Cumplir con normativas legales y regulatorias.
- Proteger los activos de la organización.
- Promover la eficiencia operativa.

## Como se desarrolla un modelo COSO

### 1. Diagnóstico inicial

- Evaluar la situación actual de la organización.
- Identificar los riesgos y debilidades existentes en los procesos.
- Analizar si ya existen controles formales o informales.

### 2. Definición de objetivos

- Establecer claramente los objetivos organizacionales:
  - Operacionales
  - Informativos (financieros)
  - De cumplimiento
- Los controles deben alinearse con estos objetivos.

### 3. Diseño del sistema de control interno (basado en los 5 componentes del COSO):

#### a) Ambiente de control:

Fomentar una cultura ética y responsable.  
Establecer líneas claras de autoridad y responsabilidad.

#### b) Evaluación de riesgos

Identificar riesgos internos y externos que puedan afectar los objetivos.  
Analizar su impacto y probabilidad.

#### c) Actividades de control

Diseñar políticas, procedimientos y mecanismos de prevención.  
Ej.: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones.

#### d) Información y comunicación

Establecer canales efectivos para el flujo de información.  
Asegurar que llegue a las personas correctas y a tiempo.

#### e) Supervisión y monitoreo

Evaluar continuamente si los controles funcionan.  
Corregir desviaciones y actualizar el sistema.

### 4. Implementación

- Comunicar e involucrar a todo el personal.
- Capacitar a los responsables.
- Poner en marcha los controles y mecanismos diseñados.

### 5. Seguimiento y mejora continua

- Realizar auditorías internas o externas.
- Medir resultados frente a los objetivos.
- Ajustar el sistema según cambien los riesgos o procesos.

## Desarrollo práctico modelo COSO

Una empresa de industrial que desea implementar el Modelo COSO para mejorar sus controles internos y reducir el riesgo de fraude y errores financieros.

**A. Ambiente de control:** La alta dirección de la empresa decide adoptar una cultura de integridad y transparencia. Establecen una política ética clara y un código de conducta para los empleados, asegurándose de que todos comprendan la importancia de cumplir con las normas internas y

externas. Además, crean una estructura organizacional que define responsabilidades claras para todos los niveles.

**B. Evaluación de riesgos:** La empresa realiza una evaluación de riesgos, identificando áreas críticas donde pueden ocurrir errores o fraudes, como el proceso de inventarios y la gestión de cuentas por cobrar. Identifican que la falta de segregación de funciones en el proceso de autorización de pagos podría ser un riesgo.

**C. Actividades de control:** Para mitigar los riesgos identificados, la empresa implementa controles específicos, como:

- Segregar las funciones de autorización de pagos, registro de transacciones y revisión de los estados financieros.
- Establecer procedimientos para la reconciliación mensual de inventarios y cuentas por cobrar.
- Implementar la aprobación electrónica de pagos por un supervisor.

**D. Información y comunicación:** La empresa establece canales claros de comunicación para asegurar que la información relevante fluya desde los niveles operativos hacia la alta dirección. Se implementan informes periódicos sobre el estado financiero, la gestión de inventarios y cualquier incidente que pueda afectar a la organización. Los empleados también tienen acceso a un sistema donde pueden reportar actividades sospechosas de manera confidencial.

**E. Monitoreo:** La empresa realiza auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de los controles implementados. Además, establece revisiones trimestrales por parte del comité de auditoría para asegurarse de que los controles continúen siendo efectivos y que los riesgos sean gestionados adecuadamente

## 2.2 Evaluación del control interno

Es el proceso mediante el cual el auditor analiza y verifica si los controles internos de una organización funcionan adecuadamente, ayudan a cumplir los objetivos y reducen riesgos de errores o fraudes.

### Objetivos de la evaluación del control interno.

- Verificar la confiabilidad de la información financiera
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones
- Comprobar el cumplimiento de leyes y normas
- Identificar debilidades y riesgo

### Etapas de la evaluación del control interno.

- Conocimiento de la entidad
- Identificación de controles existentes
- Evaluación del diseño de los controles
- Pruebas de funcionamiento
- Detección de debilidades
- Conclusiones y recomendaciones

### Importancia para la auditoría.

- Permite definir el nivel de riesgo
- Determina el alcance de las pruebas
- Mejora la calidad del informe de auditoría

### Ejemplo práctico: Evaluación del control interno en el área de Caja y Bancos

- 1. Descripción de la empresa.** La empresa Comercial S.A.S. se dedica a la venta de productos y maneja ingresos diarios en efectivo y transferencias bancarias.
- 2. Objetivo de la evaluación.** Evaluar si controles internos en **Caja y Bancos** son adecuados para:
  - ✓ Proteger el efectivo
  - ✓ Evitar errores o fraudes
  - ✓ Garantizar registros contables confiables

### 3. Identificación de controles existentes

Control	¿Existe?
Arqueo de caja diario	Sí
Separación de funciones	No
Conciliaciones bancarias mensuales	Sí
Autorización de pagos	Parcial

### 4. Evaluación del diseño del control.

- ✓ El arqueo diario está bien diseñado.
- ✓ No hay separación de funciones: la misma persona cobra, registra y deposita.
- ✓ Las conciliaciones bancarias se realizan, pero con retraso.

Conclusión del diseño: El control interno es moderado, con debilidades importantes.

### 5. Pruebas de funcionamiento. El auditor:

- ✓ Observa un arqueo de caja
- ✓ Revisa conciliaciones bancarias
- ✓ Verifica comprobantes de pago
- ✓ Entrevista al personal

**Resultado:** Se detectan diferencias pequeñas en caja y depósitos tardíos.

### 6. Debilidades encontradas

- ✓ Falta de separación de funciones
- ✓ Retraso en depósitos bancarios
- ✓ Falta de autorización formal en algunos pagos

## 7. Evaluación del riesgo

- ✓ Riesgo de fraude: Alto
- ✓ Riesgo de error: Medio

## 8. Recomendaciones

- ✓ Separar funciones (cobro, registro y depósito)
- ✓ Establecer depósitos diarios
- ✓ Implementar autorización escrita para pagos
- ✓ Revisar conciliaciones mensualmente y a tiempo

## 9. Conclusión final

El control interno en Caja y Bancos es deficiente, por lo que el auditor deberá:

- ✓ Ampliar las pruebas sustantivas
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones

## Ejemplo. Evaluación del control interno para Inventarios (Bajo Modelo COSO)

Componente COSO	Aspecto evaluado	Situación encontrada	Riesgo	Evaluación
Ambiente de control	Políticas y manuales de inventarios	No existen políticas formales	Alto	Deficiente
Ambiente de control	Asignación de responsabilidades	Funciones no definidas	Alto	Deficiente
Evaluación de riesgos	Identificación de riesgos de inventarios	No se identifican formalmente	Alto	Deficiente
Actividades de control	Separación de funciones	No existe	Alto	Deficiente
Actividades de control	Autorización de entradas y salidas	Parcial	Medio	Regular
Actividades de control	Conteos físicos	Anuales	Alto	Deficiente
Información y comunicación	Kardex y registros contables	Actualizados	Bajo	Adecuado
Información y comunicación	Conciliación física vs contable	No oportuna	Alto	Deficiente
Supervisión (monitoreo)	Revisiones periódicas	No se realizan	Alto	Deficiente

## Conclusión general (COSO)

El sistema de control interno del área de Inventarios, según el modelo COSO, es **DEFICIENTE**, ya que la mayoría de los componentes presentan debilidades significativas que incrementan el riesgo de pérdidas, errores y falta de confiabilidad en la información.

## Recomendaciones según COSO

- ✓ Fortalecer el ambiente de control mediante políticas y manuales
- ✓ Identificar y evaluar formalmente los riesgos de inventarios
- ✓ Implementar actividades de control adecuadas (conteos frecuentes y separación de funciones)
- ✓ Mejorar la supervisión continua del área

## 2.3 Identificación de riesgos de fraude.

La detección de riesgos de fraude es importante porque permite prevenir pérdidas, proteger a la organización y asegurar la confiabilidad de la información, especialmente en el proceso de auditoría.

**1.Previene pérdidas económicas.** Identificar riesgos de fraude a tiempo ayuda a evitar robos, malversación de fondos y uso indebido de activos, reduciendo impactos financieros.

**2.Protege la confiabilidad de la información.** El fraude puede distorsionar los estados financieros. Detectar riesgos permite garantizar que la información sea veraz, confiable y útil para la toma de decisiones.

**3.Fortalece el control interno.** La detección de riesgos de fraude revela debilidades en los controles, permitiendo implementar medidas correctivas y preventivas.

**4.Reduce riesgos legales y reputacionales.** El fraude puede generar sanciones legales y pérdida de confianza. Identificar riesgos oportunamente disminuye estos impactos.

**5.Permite una auditoría más efectiva.** El auditor puede diseñar procedimientos específicos en áreas con mayor probabilidad de fraude, aumentando la eficacia del trabajo de auditoría.

**6.Cumple con normas profesionales.** Las Normas Internacionales de Auditoría, especialmente la NIA 240, exigen que el auditor identifique y evalúe los riesgos de fraude.

**7.Promueve una cultura ética.** La detección y prevención de riesgos de fraude fomentan la transparencia, responsabilidad y ética dentro de la organización.

### Concepto de riesgo de fraude

El riesgo de fraude es la posibilidad de que ocurran actos intencionales diseñados para obtener un beneficio indebido, mediante engaño, manipulación de información o abuso de confianza, afectando los estados financieros o los activos de una entidad.

Según la **NIA 240**, el fraude puede originarse por:

- Manipulación de información financiera
- Apropiación indebida de activos

### Objetivo de la identificación de riesgos de fraude

La identificación de riesgos de fraude tiene como objetivo:

- Detectar áreas vulnerables a fraudes
- Evaluar la eficacia del control interno
- Diseñar procedimientos de auditoría adecuados

- Prevenir pérdidas económicas y legales

### **Tipos de riesgos de fraude**

#### **a) Fraude en la información financiera. Incluye:**

- Alteración de registros contables
- Omisión de transacciones
- Reconocimiento indebido de ingresos

#### **b) Apropiación indebida de activos. Incluye:**

- Robo de efectivo
- Sustracción de inventarios
- Uso indebido de bienes de la empresa

**Factores de riesgo de fraude (Triángulo del fraude).** De acuerdo con la teoría del **Triángulo del Fraude**, los riesgos surgen cuando concurren tres elementos:

- **Presión:** necesidades financieras, metas irreales
- **Oportunidad:** debilidades en el control interno
- **Racionalización:** justificación ética del acto fraudulento

**Procedimientos para identificar riesgos de fraude. El auditor puede identificar riesgos mediante:**

- Entrevistas a la gerencia y empleados
- Evaluación del control interno (modelo COSO)
- Análisis de transacciones inusuales
- Observación de procesos críticos
- Revisión de denuncias o quejas internas

### **Ejemplos de riesgos de fraude por área**

<b>Área</b>	<b>Riesgo de fraude</b>
Caja y bancos	Perdida de efectivo o robo
Inventarios	Sustracción o manipulación de cantidades
Compras	Proveedores ficticios, faltantes recurrentes
Ventas	Ventas pospuestas, entregas sin facturar
Nomina	Pagos de lo no debido, mal calculo tiempo

**Importancia para la auditoría.** La correcta identificación de riesgos de fraude permite:

- Reducir riesgos significativos
- Incrementar la confiabilidad de los estados financieros
- Fortalecer el sistema de control interno
- Cumplir con las normas profesionales de auditoría

### **Ejemplo de riesgo de fraude**

**Contexto:** Una empresa de venta minorista maneja efectivo y pagos electrónicos diariamente.

## Riesgo de fraude: Pérdida o robo de efectivo en caja

### Descripción:

- El cajero tiene la responsabilidad de registrar ventas y custodiar el dinero.
- No existe supervisión ni arqueos diarios independientes.
- Esto genera la oportunidad de apropiarse de dinero en efectivo, alterando los registros contables para ocultarlo.

### Señales de alerta:

- Diferencias frecuentes entre caja y registro contable
- Falta de conciliaciones diarias
- Ausencia de controles sobre depósitos bancarios

### Control sugerido:

- Separar funciones (quien recibe dinero no lo registra)
- Realizar arqueos diarios por un supervisor independiente
- Conciliaciones periódicas y depósitos diarios

## Ejemplos de riesgos de fraude frecuentes

Área	Riesgo de fraude	Señal de alerta	Control sugerido
Caja y bancos	Robo de efectivo	Diferencias frecuentes entre caja y registros contables; ausencia de arqueos diarios	Separación de funciones, arqueos diarios independientes, depósitos inmediatos
Inventarios	Sustracción o pérdida recurrente	Inventario físico menor que el contable; faltantes frecuentes	Conteos periódicos, control de acceso a bodega, reconciliación con registros contables
Gastos y reembolsos	Gastos falsos o duplicados	Facturas repetidas, gastos personales cargados a la empresa	Autorización de gastos, verificación de recibos y conciliaciones
Propiedad planta y equipo	Sobrevaloración de activos fijos	Activos con vida útil o valor excesivo en comparación con la norma del sector. Documentación incompleta o ausente de compras o recepciones. Aumento inesperado del valor de los activos sin inversiones significativas.	Verificación física de los activos (inventario físico de PP&E) Aprobación independiente de compras y altas de activos Depreciación revisada por un auditor o supervisor independiente

## 2.4 Pruebas de controles

Las pruebas de controles son procedimientos que realiza el auditor para evaluar la eficacia operativa de los controles internos de una entidad. El objetivo es determinar si los controles diseñados previenen, detectan o corrigen errores o fraudes. Ayudan a reducir riesgos de error o fraude y optimizan el alcance de las pruebas sustantivas

Según la NIA 330, las pruebas de controles ayudan a reducir el riesgo de que existan errores materiales en los estados financieros.

### Objetivos de las pruebas de controles

- Verificar que los controles internos se aplican como fueron diseñados.
- Confirmar que los controles funcionan de manera consistente.
- Determinar si los controles son suficientes para reducir riesgos.
- Decidir el alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán.

### Tipos de pruebas de controles

1. **Pruebas de diseño (evaluación del diseño)**
  - ✓ Evalúan si el control está correctamente diseñado para prevenir o detectar errores o fraudes.
  - ✓ Ejemplo: Revisar si hay separación de funciones en Caja y Bancos.
2. **Pruebas de efectividad operativa**
  - ✓ Verifican si el control **funciona en la práctica** y de manera consistente.
  - ✓ Ejemplo: Observar un arqueo de caja realizado por un supervisor independiente.

### Procedimientos comunes para pruebas de controles

- **Inspección:** Revisar documentos, registros o políticas.
- **Observación:** Ver cómo se aplican los controles en la práctica.
- **Indagación:** Entrevistar al personal responsable de los controles.
- **Reejecución:** Realizar nuevamente el procedimiento de control para comprobar su funcionamiento.
- **Confirmaciones:** Verificar datos con terceros, como bancos o proveedores.

### Ejemplo práctico. Área: Caja y Bancos

**Control a probar:** Arqueo diario de caja por un supervisor independiente.

- **Prueba de diseño:** Revisar el procedimiento escrito para verificar que la responsabilidad del arqueo esté asignada a alguien distinto del cajero.
- **Prueba de efectividad:** Observar el arqueo real durante varios días y comparar los resultados con los registros contables.

### Importancia de las pruebas de controles

- Permiten confiar en la eficacia del control interno.
- Ayudan a reducir el alcance de las pruebas sustantivas, optimizando recursos.
- Detectan debilidades y riesgos antes de que generen pérdidas o errores significativos.
- Cumplen con los requerimientos de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

### Ejemplos de pruebas de control

Área control	Tipo de prueba	Procedimiento	Ejemplo practico
Caja y bancos. Arqueo diario	Diseño y efectividad	Revisar procedimiento escrito; observar arqueos diarios	Verificar que el arqueo lo realiza un supervisor independiente y comparar resultados con registros contables
Inventarios Conteo físico periódico	Diseño y efectividad	Revisar políticas de conteo; observar conteo físico	Observar conteo trimestral de inventario y comparar con Kardex y registros contables

Compras Autorización de pagos	Diseño	Revisar documentos de aprobación	Confirmar que cada pago cuenta con autorización antes de la ejecución
Ventas Registro de ingresos	Diseño y efectividad	Revisar facturas; reejecutar registros de ventas	Seleccionar una muestra de ventas y verificar que están correctamente registradas en el sistema
Nómina Pagos a empleados	Diseño y efectividad	Revisar lista de personal y pagos; recalcular nómina	Confirmar que los pagos corresponden a empleados activos y verificar cálculos de sueldos y deducciones

## PARTE II. LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

### **Capítulo 3. Fase preliminar**

- 3.1 Carta de compromiso. NIA 210
- 3.2 Conocimiento de la entidad
- 3.3 Identificación de las partes interesadas
- 3.4 Determinación del alcance

### **Capítulo 4. Evaluación del riesgo y materialidad**

- 4.1 Análisis del riesgo inherente. NIA 320.NIA 315.NIA 330
- 4.2 Riesgo de control, NIA 315
- 4.3 Riesgo de detección
- 4.4 Cálculo, medición y aplicación de la materialidad. NIA 320.NIA 450

### **Capítulo 5. Elaboración del plan de auditoría**

- 5.1 Programa general de auditoría. NIA 300. NIA 330.
- 5.2 Asignación de personal y recursos
- 5.3 Cronograma y presupuesto
- 5.4 Matriz de riesgos y procedimientos

### **Introducción.**

La planificación de la auditoría es una etapa esencial dentro del proceso de auditoría, ya que permite al auditor diseñar una estrategia adecuada para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente y conforme a las normas profesionales vigentes. Esta fase inicial implica la obtención de un conocimiento profundo de la entidad auditada, su entorno, el marco normativo aplicable y los sistemas de control interno, con el propósito de identificar áreas de riesgo que puedan afectar significativamente los resultados de la auditoría. Una planificación adecuada contribuye a reducir la posibilidad de errores, omisiones o conclusiones incorrectas, fortaleciendo así la calidad y confiabilidad del informe final.

Asimismo, la planificación de la auditoría facilita la correcta asignación de recursos humanos y técnicos, el establecimiento de tiempos razonables para la ejecución de los procedimientos y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría. De esta manera, el auditor puede enfocar su trabajo en aquellas áreas que presentan mayor riesgo de incorrección material, optimizando el esfuerzo y garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados. La ausencia de una planificación adecuada puede derivar en deficiencias significativas, afectando la eficacia del proceso y la credibilidad de los resultados obtenidos.

En el contexto de las normas internacionales de auditoría, la planificación es considerada un requisito indispensable para el ejercicio profesional, ya que asegura que el trabajo se realice con un enfoque sistemático y documentado. Por ello, comprender la importancia de la planificación de la auditoría resulta fundamental tanto para los auditores como para las organizaciones, dado que esta etapa influye directamente en la calidad del proceso de auditoría y en la toma de decisiones basada en información financiera confiable.

## Capítulo 3. Fase preliminar en auditoría

La fase preliminar de la auditoría representa el primer paso formal dentro del proceso de auditoría y tiene como finalidad principal obtener un conocimiento general de la entidad auditada y de su entorno. En esta etapa, el auditor recopila información relevante relacionada con la naturaleza del negocio, la estructura organizacional, las políticas contables, el marco legal aplicable y los objetivos institucionales, con el fin de comprender cómo opera la entidad y cuáles son los factores que pueden influir en la información financiera (Arens et al., 2020).

Asimismo, durante la fase preliminar se realiza una evaluación inicial del sistema de control interno, lo cual permite identificar posibles debilidades y fortalezas en los procesos administrativos y financieros. Esta evaluación es fundamental para detectar áreas de riesgo significativo y determinar el enfoque que se utilizará en la auditoría, ya que influye directamente en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos posteriores (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2021).

De igual manera, en esta fase se define el alcance del trabajo de auditoría, se estiman los recursos necesarios y se establecen los tiempos para su ejecución. Una adecuada fase preliminar contribuye a una planificación eficiente y reduce el riesgo de errores o deficiencias en el desarrollo de la auditoría, fortaleciendo la calidad y confiabilidad de los resultados obtenidos. Por ello, esta etapa es considerada un elemento clave para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y para la emisión de un informe adecuado y fundamentado.

Es importante denotar que, esta fase de planificación de la auditoría es una etapa clave del proceso de auditoría, ya que permite al auditor establecer la estrategia general y el plan de trabajo que guiarán la ejecución del examen. De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, una adecuada planificación contribuye a que la auditoría se realice de manera eficaz, permitiendo identificar y evaluar los riesgos de incorrección material, ya sea por fraude o error, y diseñar procedimientos apropiados para responder a dichos riesgos (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2021).

Durante esta fase, el auditor profundiza en el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluyendo sus actividades, estructura organizacional, sistemas de información y marco normativo aplicable. Este análisis permite comprender los factores internos y externos que pueden afectar la información financiera y facilita la identificación de áreas críticas que requieren mayor atención. Asimismo, se evalúa el sistema de control interno con mayor detalle, lo que ayuda a determinar el grado de confianza que puede depositarse en dichos controles y el alcance de las pruebas de auditoría a realizar (Arens et al., 2020).

Otro aspecto relevante de la fase de planificación es la determinación de la materialidad y la asignación de recursos humanos y técnicos necesarios para el desarrollo del trabajo. El auditor establece el cronograma de actividades, define las responsabilidades del equipo de auditoría y selecciona los procedimientos específicos que se aplicarán en cada área. Una planificación adecuada permite optimizar el uso del tiempo y los recursos, reducir riesgos y asegurar que la auditoría se lleve a cabo conforme a las normas profesionales y a los objetivos establecidos.

En resumen, la fase de planificación constituye la base sobre la cual se desarrolla todo el proceso de auditoría. Su correcta aplicación fortalece la calidad del trabajo del auditor, mejora la eficiencia del proceso y contribuye a la emisión de conclusiones fundamentadas y confiables, esenciales para la toma de decisiones de los usuarios de la información financiera

### Aspectos a tener en cuenta en la fase de planificación de la auditoría.

En esta fase, el auditor debe considerar diversos aspectos que le permitan diseñar una estrategia adecuada y un plan de trabajo eficiente. Uno de los primeros elementos a tener en cuenta es el conocimiento de la entidad y de su entorno, lo cual incluye la naturaleza de sus operaciones, su estructura organizacional, el sector económico en el que opera y el marco legal y normativo aplicable. Este conocimiento es esencial para comprender los riesgos a los que está expuesta la entidad y su impacto en la información financiera (IAASB, 2021).

Otro aspecto relevante es la identificación y evaluación de los riesgos de incorrección material, ya sea por fraude o error. El auditor debe analizar los riesgos inherentes y de control, considerando la complejidad de las operaciones, los juicios contables significativos y los resultados de auditorías anteriores. Esta evaluación permite enfocar los procedimientos de auditoría en las áreas más críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a aplicar (Arens et al., 2020).

Asimismo, en la planificación se debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con el fin de determinar el grado de confianza que se puede depositar en él. Una comprensión adecuada de los controles internos ayuda a definir si es necesario realizar pruebas adicionales y a reducir el riesgo de auditoría. De igual manera, se establece la materialidad, la cual sirve como referencia para evaluar la importancia de las incorrecciones detectadas durante la auditoría.

Como colofón, el auditor debe considerar la asignación de recursos y la organización del trabajo, lo que incluye la conformación del equipo de auditoría, la distribución de responsabilidades, el establecimiento del cronograma y la documentación del plan de auditoría. Estos aspectos garantizan que el trabajo se realice de manera ordenada, eficiente y conforme a las normas profesionales, contribuyendo a la calidad y confiabilidad de los resultados obtenidos

### Cuadro comparativo: Aspectos de la fase de planificación de la auditoría.

Aspecto	Descripción	Importancia en la planificación
Conocimiento de la entidad y su entorno	Comprende el análisis de las actividades de la entidad, su estructura organizacional, el sector económico y el marco legal aplicable	Permite entender el contexto en el que opera la entidad e identificar riesgos que puedan afectar la auditoría.
Identificación y evaluación de riesgos	Consiste en detectar riesgos de incorrección material por fraude o error, considerando factores internos y externos.	Ayuda a enfocar la auditoría en las áreas más críticas y a diseñar procedimientos adecuados.
Evaluación del control interno	Implica analizar los sistemas y procedimientos de control establecidos por la entidad.	Determina el grado de confianza en los controles y la necesidad de aplicar pruebas adicionales.
Determinación de la materialidad	Establece un umbral cuantitativo y cualitativo para evaluar la importancia de las incorrecciones	Sirve como referencia para evaluar los hallazgos y emitir conclusiones razonables.
Definición del alcance de la auditoría	Delimita las áreas, periodos y operaciones que serán examinadas.	Garantiza que la auditoría cubra los aspectos relevantes conforme a los objetivos planteados.
Asignación de recursos y cronograma	Incluye la organización del equipo de auditoría, distribución de tareas y establecimiento de tiempos	Permite una ejecución ordenada, eficiente y oportuna del trabajo de auditoría.

Documentación del plan de auditoría	Consiste en dejar evidencia escrita de la estrategia y los procedimientos planificados.	Asegura el cumplimiento de las normas y facilita el seguimiento y supervisión del trabajo.
-------------------------------------	---	--

### 3.1 Carta de compromiso.

La carta de compromiso de la auditoría es un documento formal mediante el cual se establecen y confirman los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el trabajo de auditoría entre el auditor y la entidad auditada. Su propósito principal es definir claramente las responsabilidades de ambas partes, el objetivo y alcance de la auditoría, el marco normativo aplicable, así como las limitaciones del trabajo, con el fin de evitar malentendidos y fortalecer la relación profesional (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2021).

Este documento se emite generalmente al inicio del proceso de auditoría y constituye un requisito establecido por las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente la NIA 210, la cual señala que el auditor debe acordar los términos del encargo antes de iniciar el trabajo. En la carta de compromiso se especifica que la responsabilidad de la preparación y presentación razonable de los estados financieros recae en la administración de la entidad, mientras que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión profesional basada en la evidencia obtenida durante el examen.

Asimismo, la carta de compromiso incluye aspectos como el período a auditar, el tipo de auditoría a realizar, el acceso a la información necesaria, la confidencialidad, los honorarios y la forma de presentación del informe final. De esta manera, la carta de compromiso se convierte en una herramienta fundamental dentro de la fase de planificación, ya que proporciona un marco claro y formal para el desarrollo de la auditoría, contribuyendo a la transparencia, el cumplimiento normativo y la calidad del trabajo profesional

#### **NIA 210 respecto de los términos del encargo.**

La Norma Internacional de Auditoría (**NIA) 210**, establece las responsabilidades del auditor para acordar con la dirección y, cuando corresponda, con los responsables del gobierno de la entidad, los términos del encargo de auditoría antes de iniciar el trabajo. El objetivo principal de esta norma es asegurar que exista un entendimiento claro y mutuo sobre el alcance, los objetivos y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, reduciendo así el riesgo de malentendidos durante el desarrollo de la auditoría (IAASB, 2021).

Además, **esta NIA 210**, señala que el auditor debe aceptar o continuar un encargo de auditoría únicamente cuando se cumplan ciertas condiciones previas. Entre estas condiciones se encuentran la determinación de que el marco de información financiera aplicado por la entidad es aceptable y la confirmación de que la administración reconoce y comprende sus responsabilidades. Dichas responsabilidades incluyen la preparación y presentación razonable de los estados financieros, el diseño e implementación de un sistema de control interno adecuado y la provisión de acceso a toda la información relevante necesaria para la auditoría.

También, la norma establece que los términos del encargo deben documentarse formalmente, generalmente a través de una **carta de compromiso de auditoría** o un contrato equivalente. Este documento debe incluir, entre otros aspectos, el objetivo y alcance de la auditoría, las responsabilidades del auditor y de la administración, el marco normativo aplicable, la forma de los informes que se emitirán y la referencia a posibles limitaciones inherentes a la auditoría. La

documentación de estos términos constituye una evidencia del acuerdo alcanzado entre las partes y forma parte fundamental de la fase de planificación.

Finalmente, **la NIA 210** contempla situaciones en las que se solicita un cambio en los términos del encargo durante el desarrollo de la auditoría. En estos casos, el auditor debe evaluar si existe una justificación razonable para dicho cambio y documentar adecuadamente cualquier modificación acordada. El cumplimiento de la NIA 210 contribuye a fortalecer la transparencia, el profesionalismo y la calidad del trabajo de auditoría, asegurando que el encargo se lleve a cabo conforme a las normas internacionales y a las expectativas de las partes involucradas

### **Relación entre la NIA 210 y la carta de compromiso.**

La NIA 210 establece la obligación del auditor de acordar por escrito los términos del encargo de auditoría con la administración y, cuando corresponda, con los responsables del gobierno de la entidad, antes de iniciar el trabajo (IAASB, 2021). Este acuerdo formal se materializa generalmente a través de la carta de compromiso de auditoría, la cual documenta de manera explícita el alcance, los objetivos, las responsabilidades del auditor y de la administración, el marco normativo aplicable, los honorarios y otros aspectos relevantes.

**En esencia, la carta de compromiso es el instrumento práctico que permite cumplir con los requerimientos de la NIA 210,** ya que asegura un entendimiento común entre las partes, reduce riesgos de malentendidos y proporciona evidencia de que los términos del encargo fueron comunicados y aceptados. Así, la NIA 210 y la carta de compromiso están estrechamente vinculadas: la norma establece la obligación y los principios, mientras que la carta constituye la formalización y documentación de esos términos

### **Modelo carta de compromiso de la auditoría.**

Ciudad, y fecha

Señores

(Nombre de la entidad)

(Dirección)

Por medio de la presente, confirmamos nuestro compromiso de realizar la auditoría de los estados financieros de (nombre de la entidad), correspondientes al período comprendido entre el (fecha de inicio) y el (fecha de cierre), de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

El objetivo de nuestra auditoría es expresar una opinión profesional sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable. La auditoría se llevará a cabo sobre la base de pruebas selectivas, evaluación del sistema de control interno y aplicación de procedimientos diseñados para obtener evidencia suficiente y apropiada.

La responsabilidad de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, así como del establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, recae en la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad, como auditores independientes, consiste en expresar una opinión sobre dichos estados financieros basada en nuestro trabajo.

Para el desarrollo de la auditoría, será necesario contar con acceso oportuno a toda la información, documentación y personal que consideremos relevante. Asimismo, nos comprometemos a mantener la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de auditoría.

Los honorarios profesionales por la prestación de este servicio ascienden a [monto], los cuales serán cancelados bajo las siguientes condiciones: ([forma de pago]). El informe de auditoría será emitido una vez concluido el trabajo y entregado en el plazo acordado.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra firma y solicitamos la confirmación de su conformidad con los términos aquí establecidos mediante la firma de la presente carta.

Atentamente,

### 3.2 Conocimiento de la entidad.

El conocimiento de la entidad es un paso fundamental dentro de la fase preliminar y de planificación de la auditoría, ya que permite al auditor comprender el entorno en el que opera la organización, sus actividades, estructuras y riesgos inherentes (Arens et al., 2020). Esta comprensión es esencial para identificar las áreas de mayor riesgo y diseñar procedimientos de auditoría eficaces y eficientes.

Entre los aspectos que el auditor debe conocer se incluyen:

1. Naturaleza de la entidad: tipo de operaciones, productos o servicios que ofrece, clientes, proveedores y sector económico.
2. Estructura organizacional: jerarquía, funciones de la administración y responsabilidades del personal clave.
3. Marco normativo y regulatorio: leyes, regulaciones y políticas contables aplicables a la entidad.
4. Sistemas contables y de control interno: procedimientos implementados para el registro de operaciones y salvaguarda de los activos.
5. Factores externos e internos: riesgos económicos, tecnológicos, competitivos y otros que puedan afectar la actividad de la entidad.

El conocimiento de la entidad permite al auditor planificar la auditoría de manera más efectiva, centrándose en las áreas de mayor riesgo y optimizando el uso de recursos. Además, constituye la base para evaluar la materialidad, diseñar procedimientos de prueba y emitir un informe confiable y fundamentado.

#### **Cuadro resumen: Conocimiento de la entidad y evaluación de riesgos.**

<b>Aspecto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importancia en la planificación</b>
Conocimiento de la entidad	Comprende la comprensión de la naturaleza del negocio, estructura organizacional, marco normativo, sistemas contables y factores internos y externos que afectan a la entidad.	Permite al auditor entender el contexto operativo, identificar áreas críticas y diseñar procedimientos de auditoría adecuados.

Aspecto	Descripción	Importancia en la planificación
Evaluación de riesgos	Consiste en identificar y analizar los riesgos de Ayuda a enfocar la auditoría en las áreas de mayor de incorrección material en los estados financieros, riesgo, optimizando recursos y asegurando que los ya sea por fraude o error, considerando los procedimientos sean proporcionales a la controles internos y el entorno de la entidad.	importancia y complejidad de las operaciones.

### Formas o maneras para conocimiento de la entidad.

Para planificar adecuadamente una auditoría, el auditor debe obtener un conocimiento suficiente de la entidad y su entorno. Este conocimiento le permite identificar riesgos de incorrección material y diseñar procedimientos de auditoría apropiados (Arens et al., 2020). Estas maneras de conocimiento no solo ayudan a comprender la entidad, sino que también fortalecen la planificación de la auditoría, orientando los procedimientos hacia las áreas de mayor riesgo y contribuyendo a la eficiencia y efectividad del trabajo.

Las principales formas de obtener este conocimiento incluyen:

1. **Revisión de información interna**
  - Analizar los estados financieros, reportes contables, manuales de procedimientos y organigramas.
  - Revisar actas de juntas directivas, políticas internas y documentación sobre operaciones relevantes.
2. **Entrevistas con la administración y personal clave**
  - Conversar con directores, gerentes y responsables de áreas críticas para comprender los procesos, controles y riesgos.
  - Permite conocer la visión de la administración sobre la entidad y detectar posibles áreas de atención especial.
3. **Observación directa**
  - Observar los procesos operativos, controles internos y actividades de la entidad en la práctica.
  - Útil para verificar la existencia física de activos y la efectividad de los controles.
4. **Evaluación del entorno externo**
  - Analizar factores económicos, regulatorios, tecnológicos y del mercado que puedan afectar a la entidad.
  - Permite identificar riesgos externos que podrían impactar los estados financieros.
5. **Experiencia previa y auditorías anteriores**
  - Revisar trabajos de auditoría realizados en períodos anteriores.
  - Evaluar hallazgos previos, sistemas de control interno y patrones de riesgo recurrentes.
6. **Solicitudes de información específica**
  - Requerir documentación adicional, aclaraciones o evidencia de transacciones significativas.
  - Permite profundizar en áreas donde se identifiquen riesgos potenciales.

### 3.3 Identificación de las partes interesadas.

La identificación de las partes interesadas permite al auditor comprender mejor el contexto de la entidad y diseñar una auditoría que sea relevante, efectiva y alineada con las necesidades de los usuarios de la información financiera

La identificación de las partes interesadas (stakeholders) es un paso importante dentro de la planificación de la auditoría, ya que permite al auditor comprender quiénes son los usuarios de la información financiera y qué intereses o expectativas pueden tener respecto a los estados financieros y al informe de auditoría. Es importante identificar las partes interesadas porque:

- Permite enfocar la auditoría en los aspectos que son más relevantes para los usuarios de la información.
- Ayuda a evaluar riesgos de auditoría, considerando posibles expectativas o presiones externas.
- Facilita la comunicación del informe de auditoría, asegurando que los hallazgos sean claros y útiles para quienes dependen de ello

#### **Principales partes interesadas.**

- Accionistas o socios. Buscan información confiable sobre la situación financiera y los resultados de la entidad para tomar decisiones de inversión o reinversión.
- Directivos y administración. Utilizan los estados financieros para la toma de decisiones operativas y estratégicas.
- Empleados. Pueden estar interesados en la estabilidad financiera de la empresa, beneficios y cumplimiento de obligaciones laborales.
- Entidades gubernamentales y reguladores. Requieren información para el cumplimiento de normas legales, fiscales y regulatorias.
- Proveedores y clientes. Se interesan por la solvencia, capacidad de pago y continuidad operativa de la entidad.
- Instituciones financieras y acreedores. Evalúan la capacidad de la entidad para cumplir sus obligaciones financieras y gestionar riesgos.

### 3.4 Determinación del alcance.

La determinación del alcance de la auditoría es un paso fundamental dentro de la planificación, ya que establece los límites, objetivos y áreas que serán examinadas por el auditor durante el encargo. Esta definición permite enfocar los recursos de manera eficiente, concentrándose en las áreas de mayor riesgo y relevancia para los estados financieros y los usuarios de la información. Es un paso esencial que conecta la planificación con la ejecución, asegurando que la auditoría cumpla sus objetivos de manera ordenada, eficiente y conforme a las normas profesionales.

En la práctica el alcance se determina combinando riesgo, importancia de las áreas, recursos disponibles y limitaciones operativas, y siempre se documenta formalmente para que quede claro y defendible.

#### **Aspectos clave para determinar el alcance.**

1. Objetivos de la auditoría

- Clarificar si la auditoría se centrará en la emisión de un informe sobre estados financieros completos, sobre información específica o sobre el cumplimiento de normas legales y regulatorias.
- 2. Áreas y periodos a auditar
  - Definir qué cuentas, procesos o divisiones de la entidad serán revisadas y a qué períodos contables se aplicará la auditoría.
- 3. Nivel de detalle de los procedimientos
  - Determinar la profundidad de las pruebas de auditoría, basándose en la evaluación de riesgos, materialidad y control interno.
- 4. Limitaciones y restricciones
  - Considerar posibles limitaciones de acceso a información o recursos, que puedan afectar la ejecución de la auditoría.
- 5. Marco normativo aplicable
  - Identificar las normas de auditoría, contables y legales que guiarán el trabajo.

### **Importancia de la determinación del alcance.**

- Garantiza que la auditoría sea eficiente y focalizada, evitando esfuerzos innecesarios en áreas de bajo riesgo.
- Permite que los usuarios de la información financiera reciban un informe confiable, ajustado a sus necesidades y expectativas.
- Facilita la planificación de recursos, cronogramas y asignación de responsabilidades dentro del equipo de auditoría.

### **Determinación del alcance en la práctica.**

En la vida diaria de un auditor, el **alcance** no se define solo teóricamente; se basa en la naturaleza de la entidad, los riesgos identificados y las necesidades de los usuarios de la información. A continuación, se explican pasos prácticos:

#### **1. Analizar los objetivos de la auditoría**

- Se define por qué se realiza la auditoría:
  - Ej.: auditoría financiera completa, auditoría interna de procesos específicos, auditoría de cumplimiento legal o fiscal.
- En la práctica, esto se conversa con la administración y, si aplica, con el comité de auditoría.

#### **2. Identificar las áreas críticas**

- Se revisan estados financieros preliminares y procesos contables para detectar áreas con alto riesgo de error o fraude.
- Ej.: cuentas de inventario, ingresos, cuentas por cobrar, activos fijos o transacciones complejas.

#### **3. Evaluar los recursos disponibles**

- Se determina qué personal y tiempo se asignará para cada área de auditoría.
- Esto evita que el auditor intente revisar todo a detalle, concentrándose solo en lo relevante.

#### **4. Revisar el sistema de control interno**

- El alcance puede reducirse en áreas con controles fuertes o aumentarse en áreas con controles débiles.
- Ej.: si una empresa tiene un proceso automatizado confiable para facturación, el auditor puede hacer pruebas selectivas en lugar de revisar cada transacción.

### **5. Considerar limitaciones prácticas**

- Factores como disponibilidad de información, acceso a documentos o tiempos del cliente afectan el alcance.
- Ej.: si ciertos registros están incompletos, el auditor debe ajustar procedimientos y documentarlo.

### **6. Definir formalmente el alcance**

- Todo lo anterior se plasma en la carta de compromiso o plan de auditoría, indicando claramente:
  - Qué se auditará
  - Qué periodos se revisarán
  - Qué procedimientos se aplicarán
  - Cualquier limitación identificada

### **Ejemplo práctico.**

Supongamos que una empresa mediana solicita una auditoría financiera anual:

1. El auditor analiza los estados financieros y detecta que el área de inventarios tiene alto riesgo de errores y obsolescencia.
2. Evalúa que la gestión de cuentas por cobrar tiene controles sólidos.
3. Decide que:
  - Inventarios → auditoría detallada y conteo físico
  - Cuentas por cobrar → pruebas selectivas
4. Define fechas de trabajo y recursos del equipo.
5. Todo queda documentado en la carta de compromiso, indicando el alcance limitado pero enfocado.

## Capítulo 4. Evaluación del riesgo y materialidad

La evaluación del riesgo y la determinación de la materialidad son elementos fundamentales dentro del proceso de auditoría, especialmente en la fase de planificación. La evaluación de riesgos permite al auditor identificar y analizar los posibles factores que podrían causar incorrecciones materiales en los estados financieros, ya sea por fraude o error, considerando tanto el entorno interno de la entidad como factores externos.

Por otro lado, la materialidad establece un umbral cuantitativo y cualitativo que sirve de referencia para determinar la importancia de las incorrecciones detectadas y su impacto en la toma de decisiones de los usuarios de la información financiera. La combinación de la evaluación del riesgo y la determinación de la materialidad permite al auditor diseñar procedimientos de auditoría que sean eficaces y eficientes, concentrando esfuerzos en las áreas más significativas y minimizando el riesgo de emitir una opinión inadecuada. En síntesis, la adecuada consideración del riesgo y la materialidad constituye un pilar esencial para la planificación y ejecución de la auditoría, asegurando que los procedimientos aplicados sean proporcionales a la relevancia de los hechos y operaciones de la entidad, y garantizando la confiabilidad del informe de auditoría para los usuarios de la información financiera.

### Cuadro resumen: NIA 320. Materialidad en la auditoría.

Elemento	Descripción	Aplicación práctica
Materialidad global	Determina el nivel de importancia de los estados financieros en su conjunto.	Se utiliza para planificar la auditoría, identificar áreas significativas y asignar recursos.
Materialidad por cuentas o transacciones	Evalúa la importancia de saldos individuales, transacciones o revelaciones específicas.	Permite enfocar pruebas en áreas de mayor riesgo o impacto material.
Evaluación de riesgos	La materialidad guía la identificación de áreas con mayor probabilidad de incorrecciones materiales.	Ajusta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.
Revisión durante la auditoría	Reevaluación de la materialidad si se presentan nuevas circunstancias o información relevante.	Garantiza que el enfoque de auditoría siga siendo adecuado y proporcional a los riesgos.
Incorrecciones identificadas	Determina si las incorrecciones detectadas, individualmente o en conjunto, superan el umbral de materialidad.	Permite decidir si se deben solicitar ajustes a la administración o modificar el informe de auditoría.

### Definición práctica del umbral de materialidad.

El umbral de materialidad es el nivel a partir del cual los errores o incorrecciones en los estados financieros se consideran significativos para los usuarios. En la práctica, su determinación combina juicio profesional, referencias cuantitativas y factores cualitativos.

## Pasos prácticos.

**1. Seleccionar una base de referencia.** Se elige un indicador financiero relevante como base para calcular la materialidad. La elección depende de la naturaleza de la entidad y de los usuarios de la información. Ejemplos:

- Total de activos
- Total de ingresos o ventas
- Resultado neto

**2. Aplicar un porcentaje de referencia.** Se determina un porcentaje típico sobre la base seleccionada, basado en la experiencia y prácticas de auditoría. Ejemplos:

- 5% sobre la utilidad antes de impuestos
- 1% sobre total de activos
- 0,5–1% sobre ingresos, según tamaño y sector

**3. Considerar factores cualitativos.** Algunos errores menores pueden ser materiales por su naturaleza, no por su monto. Estos factores pueden ajustar el umbral hacia arriba o hacia abajo. Ejemplos:

- Fraude de directivos
- Incumplimiento legal
- Transacciones con partes relacionadas

**4. Documentar el umbral.** Se registra en la planificación de la auditoría, indicando la base, porcentaje aplicado y justificación profesional. Esto permite transparencia y respaldo frente a supervisores o reguladores.

**5. Revisar y ajustar durante la auditoría.** La materialidad puede cambiar si surgen nuevos riesgos o información relevante durante la auditoría. *Ejemplo:* Si los ingresos aumentan significativamente durante el año, puede ser necesario recalcular la materialidad.

**Ejemplo práctico.** Supongamos que una empresa tiene:

Resultado neto proyectado: \$2.000.000

El auditor decide usar 5% del resultado neto como materialidad global (\$100.000).

### Interpretación:

Errores individuales o acumulados menores a \$100.000 no afectarían la opinión del auditor.

Errores mayores requieren corrección o ajuste en el informe de auditoría.

### Resumen general del umbral

- **Base cuantitativa:** ingresos, activos o utilidad
- **Porcentaje de referencia:** según estándares y juicio profesional
- **Factores cualitativos:** naturaleza de transacción, riesgos de fraude, expectativas de usuarios
- **Documentación:** registrar cálculo, justificación y posibles ajustes

### Riesgo en auditoría.

El riesgo se refiere a la probabilidad de que los estados financieros contengan incorrecciones materiales, ya sea por error o fraude, y que estas no sean detectadas y corregidas por el auditor. En otras palabras, es la posibilidad de que el auditor emita un informe de auditoría inapropiado dado que los estados financieros no reflejan la situación real de la entidad.



### Tipos de riesgo en auditoría.

- **Riesgo inherente.** Es el riesgo natural o intrínseco de que exista un error material, sin considerar controles internos.

Ejemplo: empresas con operaciones complejas o transacciones altamente subjetivas.

- **Riesgo de control.** Es el riesgo de que los controles internos de la entidad no detecten o prevengan errores o fraudes.

Ejemplo: una empresa con un sistema contable manual y poca segregación de funciones.

- **Riesgo de detección.** Es el riesgo de que los procedimientos del auditor no identifiquen errores materiales presentes en los estados financieros.

Depende del tipo, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría realizadas.

- **Riesgo de auditoría total.** Se define como la combinación de los tres tipos de riesgo: inherente, de control y de detección.

*La relación se puede expresar aproximadamente así:*

*Riesgo de auditoría = Riesgo inherente × Riesgo de control × Riesgo de detección*

El auditor planifica sus procedimientos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, asegurando la confiabilidad del informe.

### Importancia del riesgo en auditoría.

- Permite enfocar la auditoría en las áreas de mayor probabilidad de error.
- Ayuda a planificar el alcance, la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de auditoría.
- Contribuye a emitir un informe confiable que cumpla con las normas profesionales.



#### 4.1 Análisis del riesgo inherente.

Probabilidad de que exista un error o fraude material antes de considerar los controles internos. Es decir, es el riesgo que existe por la naturaleza del negocio, de las operaciones o de las cuentas, aunque la empresa tenga buenos controles. En la vida práctica, se debe analizar primero este riesgo por cuanto es la base sobre la que se construyen los otros riesgos. **Ejemplo:** Una empresa que realiza valuaciones complejas de inventario o inversiones financieras.

El riesgo inherente es el riesgo propio al que está expuesta una actividad o cuenta, derivado de su naturaleza y de su proceso normal de operación, antes de considerar la existencia de controles internos, o, es el riesgo natural de incorrección material asociado a una actividad, debido a su naturaleza y operación normal.

Podemos aseverar que, el riesgo inherente:

- Surge por la propia naturaleza de la actividad
- Existe en el desarrollo normal del proceso del negocio
- Está presente antes de considerar controles internos

Lo anteriormente dicho se alinea y está de acuerdo con la NIA 315 la cual indica que el riesgo inherente depende de factores como:

- Complejidad de las operaciones
- Juicio y estimaciones
- Naturaleza del negocio
- Susceptibilidad al fraude o error

Veamos algunos ejemplos donde se podría gestar el riesgo inherente y que puede ser alto:

- Inventarios fáciles de robar o dañar
- Cálculos contables complejos (depreciaciones, provisiones, estimaciones)
- Operaciones con mucho efectivo
- Empresas nuevas o con cambios frecuentes
- Uso de juicios contables (estimaciones, valores razonables)

En la práctica diaria, el auditor hace frente al riesgo inherente identificándolo y evaluándolo, y diseñando procedimientos de auditoría más extensos y rigurosos para reducir el riesgo de detección,

es decir, el auditor no puede eliminar el riesgo inherente, porque es propio del negocio. Lo que sí puede hacer es reconocerlo y responder adecuadamente.

#### **Detalle práctico para atender el riesgo inherente:**

**1. Identifica y evalúa el riesgo inherente. (NIA 315).** En la práctica, el auditor:

- Conoce el negocio y su entorno
- Analiza procesos clave (ventas, compras, inventarios, etc.)
- Identifica cuentas complejas o sensibles (estimaciones, efectivo, ingresos)

**Ejemplo:** Si audita una empresa comercial con mucho inventario, reconoce que el inventario tiene alto riesgo inherente por robos, obsolescencia o valuación.

**2. Decide que no puede confiar solo en controles.** Como el riesgo inherente es alto:

- El auditor no se limita a revisar controles
- Asume que puede haber errores, aunque los controles existan.

**3. Responde con procedimientos de auditoría más fuertes. (NIA 330).** En la práctica, el auditor:

- Aumenta el tamaño de las muestras. Realiza pruebas sustantivas más detalladas
- Aplica procedimientos más específicos y profundos

#### **Ejemplos:**

- Conteos físicos de inventario
- Confirmaciones externas
- Recalculo de estimaciones
- Revisión detallada de documentos.

**4. Ajusta el momento y el alcance del trabajo.** Ante alto riesgo inherente, el auditor:

- Hace pruebas al cierre del ejercicio, no antes
- Dedicar más horas a esa área
- Involucra personal más experimentado.

**5. Documenta el riesgo y su respuesta.** En la práctica, todo se deja por escrito:

- Por qué el riesgo inherente es alto
- Qué procedimientos se aplicaron
- Cómo se redujo el riesgo de detección

#### **Ejemplo práctico riesgo inherente frente a ingresos**

Situación de la empresa. Empresa comercial que:

- Vende al contado y a crédito
- Tiene alto volumen de ventas diarias
- Usa descuentos y devoluciones
- La gerencia tiene presión por mostrar mayores resultados

Conclusión del auditor: La cuenta ingresos tiene alto riesgo inherente.

**1. ¿Por qué el riesgo inherente es alto? NIA 315.** El auditor identifica riesgos como:

- Reconocimiento indebido de ingresos
- Ventas registradas sin haberse realizado
- Ventas registradas en periodos incorrectos
- Manipulación para mejorar resultados

Estos riesgos existen, aunque haya controles.

**2. Decisión del auditor frente al riesgo.** Como el riesgo inherente es alto:

- El auditor no confía únicamente en los controles

- Planea procedimientos sustantivos más extensos.

### 3. Procedimientos prácticos que aplica el auditor. NIA 330

#### a) Pruebas de corte.

- Revisa ventas antes y después del cierre
- Verifica fechas de facturas, guías y despachos

**Objetivo:** que los ingresos estén en el periodo correcto

#### b) Confirmaciones a clientes

- Envía confirmaciones de saldos o transacciones
- Verifica que las ventas realmente existan

**Objetivo:** comprobar existencia y ocurrencia

#### c) Revisión documental

- Examina facturas, pedidos, contratos
- Cruza con despachos y cobranzas

**Objetivo:** validar que la venta sea real y válida

#### d) Procedimientos analíticos

- Compara ventas con años anteriores
- Analiza variaciones inusuales
- Relaciona ingresos con costos y márgenes

**Objetivo:** detectar anomalías o inconsistencias

#### e) Pruebas sobre devoluciones y descuentos

- Revisa si están correctamente registrados
- Evalúa si se usan para manipular ingresos.

### 4. Ajustes en alcance y momento. Por el alto riesgo inherente:

- Aumenta el tamaño de la muestra
- Realiza pruebas al cierre del ejercicio
- Asigna auditores con más experiencia

## 4.2 Análisis del riesgo de control.

Probabilidad de que los controles internos de la entidad no detecten o prevengan errores o fraudes. Ejemplo: Falta de segregación de funciones en el departamento de tesorería.

Depende de los controles internos de la entidad; si son fuertes, puede disminuir el riesgo total. El riesgo de control es el riesgo de que una incorrección material no sea prevenida o detectada oportunamente por los controles internos de la entidad, debido a que estos sean deficientes o inoperantes. El riesgo de control existe aun cuando la entidad tenga controles establecidos, si estos no están adecuadamente diseñados o no operan eficazmente.

El riesgo de control es el riesgo de que:

- Existan controles, pero
- Sean deficientes (mal diseñados), o
- No funcionen eficazmente (no se aplican o se aplican mal),

y por eso no prevengan ni detecten errores importantes en los estados financieros.

**La NIA 315; define y evalúa el riesgo de control como parte del riesgo de incorrección material.**

## Ejemplo práctico: Riesgo de control en ingresos

**Situación de la empresa.** Empresa comercial que:

- Realiza ventas al crédito
- Emite facturas manualmente
- El mismo empleado vende, factura y registra la venta en contabilidad

**¿Dónde está el riesgo de control?** Aunque la empresa tiene controles, estos son deficientes:

- No hay segregación de funciones
- No hay revisión independiente de las facturas
- No se comparan facturas con despachos

**Resultado:** Los controles no previenen ni detectan errores o fraudes.

**Riesgos concretos que pueden ocurrir.** Debido al riesgo de control:

- Ventas inexistentes registradas
- Ventas por montos incorrectos
- Ingresos inflados para mejorar resultados
- Errores que no se detectan a tiempo

**Evaluación del auditor. NIA 315.** El auditor concluye:

El riesgo de control es alto, porque los controles existen, pero no funcionan eficazmente.

**¿Cómo responde el auditor? NIA 330.** Como el riesgo de control es alto, el auditor:

- No confía en los controles internos
- Incrementa pruebas sustantivas
- Realiza confirmaciones a clientes
- Revisa documentación de respaldo
- Amplía el tamaño de las muestras

## 4.3 Análisis del riesgo de detección.

Probabilidad de que los procedimientos del auditor no identifiquen errores materiales presentes en los estados financieros. Ejemplo: El auditor realiza pruebas de muestreo insuficientes sobre cuentas significativas

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no detecten una incorrección material que existe en los estados financieros. Es el único riesgo que el auditor puede manejar directamente. Depende del auditor; se gestiona mediante pruebas adecuadas de auditoría.

**Relación con otros riesgos. El riesgo de detección se relaciona con:** Riesgo inherente y con riesgo de control. Cuando el riesgo inherente y/o de control son altos, el auditor debe reducir el riesgo de detección.

### Ejemplo práctico: Riesgo de detección en ingresos

Situación. El auditor:

- Usa muestras muy pequeñas
- Aplica pruebas solo analíticas
- No revisa documentos ni confirma con clientes

**¿Qué puede pasar?** Aunque:

- Existen ventas ficticias
- Hay errores en el corte de ingresos

El auditor no los detecta, sus procedimientos fueron insuficientes. Eso es riesgo de detección alto.

**¿Cómo reduce el auditor el riesgo de detección?** En la práctica, el auditor:

- Aumenta el tamaño de la muestra
- Aplica pruebas sustantivas detalladas
- Usa confirmaciones externas
- Realiza pruebas al cierre del ejercicio
- Asigna personal más experimentado

#### Cuadro comparativo de los riesgos de auditoría

Riesgo	¿Qué es?	¿De dónde surge?	¿Quién lo controla?	Ejemplo práctico (Ingresos)
<b>Riesgo inherente</b>	Posibilidad de error por la naturaleza de la actividad	Tipo de negocio, complejidad, juicios contables	Nadie (es propio del negocio)	Presión por aumentar ventas ingresos inflados
<b>Riesgo de control</b>	Riesgo de que los controles no prevengan o detecten errores	Controles mal diseñados o que no funcionan	La empresa (si son débiles)	No hay segregación: misma persona vende y registra
<b>Riesgo de detección</b>	Riesgo de que el auditor no detecte el error	Procedimientos insuficientes o mal aplicados	El auditor	Muestras pequeñas no detectan ventas ficticias

#### 4.4 Cálculo medición y aplicación de la materialidad.

La materialidad es el nivel a partir del cual un error u omisión en los estados financieros puede influir en las decisiones de los usuarios. Es decir, no todos los errores son importantes: solo aquellos que pueden cambiar la decisión de quien usa la información financiera. La materialidad es la magnitud o naturaleza de una incorrección que, individualmente o en conjunto, podría influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros. La materialidad permite al auditor concentrarse en los errores que realmente importan para la toma de decisiones.

**NIA 320. Materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.** Esta NIA explica:

- Cómo el auditor determina la materialidad
- Cómo la usa para planificar la auditoría
- Su relación con los riesgos

**¿Para qué sirve la materialidad?** En la práctica, el auditor la usa para:

- Decidir qué cuentas revisar con mayor detalle
- Determinar el tamaño de las muestras
- Evaluar si los errores encontrados son significativos
- Formar su opinión de auditoría

**Ejemplo práctico sencillo.** Una empresa tiene Utilidad: \$100.000

El auditor fija una materialidad de: \$5.000

Si encuentra:

- Error de \$500 → no material
- Error de \$8.000 → material

**Ejemplo paso a paso para atender la materialidad bajo la siguiente situación:**

Empresa comercial con ingresos anuales de \$500.000. Utilidad neta: \$50.000

**Paso 1: Determinar la base para calcular materialidad.** El auditor elige una base relevante, ej:

Utilidad neta

Ingresos totales

Activos totales

En este ejemplo, usamos utilidad neta: \$50.000

**Paso 2. Fijar porcentaje de materialidad.** Según normas y práctica, la materialidad suele ser un 5% a 10% de la utilidad neta (puede variar según juicio profesional).  $\text{Materialidad} = 5\% \times \$50.000 = \$2.500$ . Esto significa que errores menores a \$2.500 no afectan decisiones económicas, pero los mayores sí.

**Paso 3: Aplicar materialidad a las cuentas.** El auditor revisa todas las cuentas y transacciones significativas. Ejemplo:

Error en ingresos de \$1.000 → no material

Error en ingresos de \$3.000 → material

**Paso 4: Determinar procedimiento de auditoría según materialidad**

Para errores por debajo de \$2.500, el auditor puede aplicar pruebas menos extensas

Para errores por encima de \$2.500, aplica pruebas sustantivas más detalladas

Ajusta tamaño de muestra y profundidad de revisión según materialidad.

**Paso 5: Evaluar el resultado.** Si el total de errores individuales o acumulados supera \$2.500, el auditor debe:

- Investigar causas
- Ajustar estados financieros
- Considerar si afectará su opinión de auditoría

**Como medir la materialidad.**

**1. Seleccionar la base adecuada.** El auditor debe elegir **una base cuantitativa** relevante para la entidad y usuarios de los estados financieros:

- Utilidad neta antes de impuestos (muy común)
- Ingresos totales
- Activos totales
- Patrimonio neto (para empresas sin fines de lucro o pérdidas)

La elección depende de la naturaleza del negocio y de qué información es más relevante para la toma de decisiones.

**2. Aplicar un porcentaje de juicio profesional-** Se aplica un porcentaje sobre la base seleccionada, según la práctica y las normas: Este porcentaje es un juicio profesional, no una regla fija.

Base	Porcentaje típico
Utilidad neta	5% a 10%
Ingresos	0.5% a 2%

Base	Porcentaje típico
Activos totales	1% a 2%
Patrimonio	1% a 5%

**3. Determinar materialidad para la planificación.** Con el monto de materialidad calculado, el auditor puede:

- Decidir qué cuentas revisar con más detalle
- Establecer tamaño de muestras
- Evaluar si errores detectados son materiales o no

Esto ayuda a que la auditoría sea eficiente y enfocada en lo importante.

**4. Ajustes según juicio profesional.** El auditor puede modificar la materialidad según factores cualitativos:

- Riesgo de fraude o error significativo
- Presión de la gerencia para inflar resultados
- Expectativas de los usuarios de los estados financieros
- Importancia de partidas individuales, aunque sean pequeñas

### 5. Revisar la materialidad durante la auditoría

La materialidad no es estática; el auditor puede ajustarla si encuentra hechos relevantes durante la auditoría.

## Materialidad según las NIA

**La NIA 320 Materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría** establece que:

La materialidad es el importe o la naturaleza de una incorrección (incluyendo omisiones) que, individualmente o en conjunto, podría influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros.

### Aspectos clave de la NIA 320

**1. La materialidad se basa en el juicio profesional.** El auditor no usa una regla fija, sino que aplica su criterio profesional, considerando:

- Tamaño de la entidad
- Tipo de empresa
- Necesidades de los usuarios
- Entorno económico

**2. Se determina en la etapa de planificación.** El auditor debe establecer la materialidad:

- Antes de realizar las pruebas
- Puede revisarse durante la auditoría si cambian las circunstancias

**3. Se establece una materialidad global.** Es el monto máximo de error aceptable para los estados financieros en su conjunto. Bases comunes:

- % de utilidad antes de impuestos
- % de ingresos
- % de activos totales

**4. Materialidad para el desempeño.** La NIA 320 exige fijar una materialidad menor que la global para:

- Reducir el riesgo de que errores no detectados superen la materialidad global
- Diseñar procedimientos de auditoría más efectivos

**5. Aspectos cualitativos.** Según las NIA, una incorrección puede ser material por su naturaleza, aunque el monto sea pequeño, por ejemplo:

- Fraude
- Incumplimiento de leyes o contratos
- Errores que convierten pérdidas en utilidades
- Información clave para inversionistas

#### Aspectos con relación a la NIA 450

La **NIA 450. Evaluación de las incorrecciones identificadas** indica que:

- El auditor debe acumular todas las incorrecciones, excepto las claramente insignificantes
- Evaluar si, en conjunto, son materiales
- Comunicar las incorrecciones a la administración

#### Cuadro diferencia entre materialidad y riesgo en auditoría.

Contexto	¿Qué es?	Pregunta que responde	Norma alude	Enfoque
<b>Materialidad</b>	El nivel de importancia de una incorrección en los estados financieros que puede influir en las decisiones de los usuarios	¿Cuánto error es aceptable sin afectar las decisiones?	NIA 320	Cantidad y naturaleza del error
<b>Riesgo</b>	La probabilidad de que el auditor emita una opinión incorrecta cuando los estados financieros contienen errores materiales	¿Qué tan probable es que no detectemos un error importante?	NIA 200 y 315	Posibilidad de que ocurra y no se detecte una incorrección material.

#### Relación entre conceptos.

- A menor materialidad → mayor trabajo de auditoría → menor riesgo
- A mayor materialidad → menos pruebas → mayor riesgo

Son inversamente proporcionales.

## Capítulo 5. Elaboración del plan de auditoría

La elaboración del plan de auditoría constituye una etapa fundamental dentro del proceso de auditoría, ya que permite al auditor establecer una estrategia adecuada para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente y conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). A través de la planificación, el auditor obtiene un conocimiento general de la entidad y de su entorno, identifica áreas de mayor riesgo y define la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

De acuerdo con la NIA 300, el plan de auditoría tiene como objetivo asegurar que la auditoría se realice de forma eficaz, enfocándose en los aspectos más significativos de los estados financieros. Una planificación adecuada contribuye a reducir el riesgo de auditoría, facilita la asignación apropiada de recursos y mejora la coordinación del trabajo del equipo auditor. Asimismo, el plan de auditoría se apoya en conceptos clave como la materialidad y la evaluación de riesgos, los cuales permiten al auditor emitir una opinión profesional fundamentada sobre la razonabilidad de la información financiera presentada por la entidad.

### 5.1 Programa general de auditoría.

El Programa General de Auditoría es un documento de planificación que contiene el conjunto ordenado de procedimientos de auditoría que el auditor debe aplicar durante el examen de los estados financieros, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir una opinión.

En otras palabras, es la guía de trabajo que indica qué se va a revisar, cómo, cuándo y por quién. O también, es una lista estructurada de pruebas y procedimientos que el auditor seguirá para revisar las áreas más importantes de la empresa. El programa general de auditoría detalla los procedimientos que el auditor aplicará en cada área significativa, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada que sustente su opinión sobre los estados financieros.

En la práctica, los programas de auditoría deben acoger y poseer los siguientes atributos:

- Se adaptan al riesgo
- Consideran la materialidad
- Se basan en las NIA, especialmente la NIA 300 y 330

El programa general de auditoría se elabora siguiendo un esquema que incluye el área auditada, los objetivos, los procedimientos, el tipo de pruebas y las observaciones, permitiendo organizar y documentar el trabajo del auditor

#### **Objetivos del programa general de auditoría.**

- Orientar el trabajo del auditor
- Asegurar que se cubran todas las áreas importantes
- Enfocar el trabajo en áreas de mayor riesgo
- Obtener evidencia suficiente y confiable
- Facilitar la supervisión y control del trabajo

#### **Contenido del programa general de auditoría. Generalmente incluye:**

- Área o cuenta a auditar
- Objetivo del procedimiento

- Tipo de prueba (control o sustantiva)
- Procedimientos específicos
- Responsable de la ejecución
- Tiempo estimado

**Relación del programa general de auditoría con las NIA.**

- NIA 300: Exige la planificación de la auditoría
- NIA 330: Establece los procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos
- NIA 315: Identificación y evaluación de riesgos
- NIA 500: Evidencia de auditoría

**Relación del programa general de auditoría con el plan de auditoría.**

<b>Plan de auditoría</b>	<b>Programa general de auditoría</b>
Es estratégico	Es operativo
Define el enfoque	Detalla los procedimientos
Más general	Más específico

**Ejemplo de programa general de auditoría**

Empresa: Comercial XYZ S.A.  
 Período: Año terminado al 31 de diciembre de 20XX  
 Objetivo: Verificar la razonabilidad de los estados financieros

**Programa general de auditoría**

<b>Área</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Procedimientos de Auditoría</b>	<b>Tipo de prueba</b>
<b>Caja y Bancos</b>	Verificar la existencia y razonabilidad del efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar arqueo de caja</li> <li>• Revisar conciliaciones bancarias</li> <li>• Confirmar saldos con bancos</li> </ul>	Sustantiva
<b>Cuentas por cobrar</b>	Comprobar existencia y valuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar saldos con clientes</li> <li>• Revisar antigüedad de saldos</li> <li>• Evaluar provisión por incobrables</li> </ul>	Sustantiva
<b>Inventarios</b>	Verificar existencia y valuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar conteo físico</li> <li>• Revisar métodos de valuación</li> <li>• Comprobar registros contables</li> </ul>	Sustantiva

Área	Objetivo	Procedimientos de Auditoría	Tipo de prueba
<b>Activos fijos</b>	Verificar propiedad y depreciación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar facturas de compra</li> <li>• Inspección física</li> <li>• Verificar cálculo de depreciación</li> </ul>	Sustantiva
<b>Pasivos</b>	Verificar integridad y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar saldos con proveedores</li> <li>• Revisar contratos y documentos</li> </ul>	Sustantiva
<b>Ingresos</b>	Verificar registro y corte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar facturación</li> <li>• Comprobar registros contables</li> <li>• Analizar variaciones</li> </ul>	Sustantiva
<b>Gastos</b>	Verificar exactitud y autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar comprobantes</li> <li>• Verificar autorizaciones</li> </ul>	Sustantiva

### Ejemplo de programa general de auditoría. Esquema general

Programa de Auditoría Caja y Bancos

**Empresa:** Comercial XYZ S.A.

**Período:** 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX

**Elaborado por:** Auditor

**Norma:** NIA 300, 315 y 330

**Área auditada:** Caja y Bancos

**Objetivo:** Verificar la existencia, integridad, valuación y correcta presentación del efectivo y equivalentes de efectivo.

#### Programa de auditoría

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Realizar arqueo de caja	Sustantiva	Selectivo	✓
2	Revisar conciliaciones bancarias	Sustantiva	Total	✓
3	Confirmar saldos con bancos	Sustantiva	Muestra	✓
4	Verificar registros contables	Sustantiva	Selectivo	✓
5	Evaluar controles internos de efectivo	Control	General	✓

**Responsable:** Auditor encargado

**Observaciones:** No se detectaron diferencias significativas en el arqueo de caja.

**Programa general de auditoría. Comercial XYZ S.A.**

Período auditado: 01 de enero al 31 de diciembre de 20XX

Elaborado por: Auditor

Normas aplicables: NIA 300, 315 y 330

**Caja y Bancos**

**Objetivo:** Verificar la existencia, integridad y correcta presentación del efectivo.

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Realizar arqueo de caja	Sustantiva	Selectivo	✓
2	Revisar conciliaciones bancarias	Sustantiva	Total	✓
3	Confirmar saldos con bancos	Sustantiva	Muestra	✓
4	Verificar registros contables	Sustantiva	Selectivo	✓
5	Evaluar controles internos de efectivo	Control	General	✓

**Responsable:** Auditor de Caja y Bancos

**Observaciones:** No se detectaron diferencias significativas.

**Cuentas por Cobrar**

**Objetivo:** Comprobar existencia, valuación y recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Enviar confirmaciones a clientes	Sustantiva	Muestra	✓
2	Revisar antigüedad de saldos	Sustantiva	Total	✓
3	Evaluar provisión por cuentas incobrables	Sustantiva	Total	✓
4	Verificar documentación de ventas	Sustantiva	Selectivo	✓
5	Revisar notas de crédito posteriores al cierre	Sustantiva	Total	✓

**Responsable:** Auditor de cuentas por cobrar

**Observaciones:** La provisión para incobrables está adecuada según la antigüedad de saldos.

### **Inventarios**

**Objetivo:** Verificar existencia física y correcta valuación de inventarios.

<b>N.º</b>	<b>Procedimiento de auditoría</b>	<b>Tipo de prueba</b>	<b>Alcance</b>	<b>Marca</b>
1	Observar conteo físico	Sustantiva	Selectivo	✓
2	Comparar conteos con registros contables	Sustantiva	Total	✓
3	Revisar métodos de valuación aplicados	Sustantiva	Total	✓
4	Evaluar inventarios obsoletos o de lento movimiento	Sustantiva	Total	✓
5	Evaluar controles sobre entradas y salidas	Control	General	✓

**Responsable:** Auditor de inventarios

**Observaciones:** No se detectaron inventarios obsoletos significativos.

### **Propiedad, Planta y Equipo (PP&E)**

**Objetivo:** Verificar existencia, propiedad, valuación y depreciación de los activos fijos.

<b>N.º</b>	<b>Procedimiento de auditoría</b>	<b>Tipo de prueba</b>	<b>Alcance</b>	<b>Marca</b>
1	Revisar facturas y documentos de compra	Sustantiva	Total	✓
2	Inspeccionar físicamente activos significativos	Sustantiva	Selectivo	✓
3	Verificar cálculo de depreciación	Sustantiva	Total	✓
4	Revisar registros contables de bajas y ventas	Sustantiva	Total	✓
5	Evaluar controles internos sobre registro y protección de activos	Control	General	✓
6	Confirmar títulos de propiedad o registros legales	Sustantiva	Total	✓

**Responsable:** Auditor de PP&E

**Observaciones:** Activos correctamente registrados; se recomienda actualizar depreciación acumulada en algunos menores.

**Pasivos y Provisiones****Objetivo:** Verificar integridad y exactitud de obligaciones y provisiones.

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Confirmar saldos con proveedores	Sustantiva	Total	✓
2	Revisar contratos, préstamos y obligaciones	Sustantiva	Total	✓
3	Evaluar provisiones registradas	Sustantiva	Total	✓
4	Revisar pagos posteriores al cierre	Sustantiva	Total	✓
5	Verificar adecuada presentación contable	Sustantiva	Total	✓

**Responsable:** Auditor de pasivos**Observaciones:** Todos los pasivos están registrados correctamente.**Ingresos. Objetivo:** Verificar ocurrencia, integridad y corte de los ingresos.

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Revisar facturación y registros contables	Sustantiva	Total	✓
2	Comprobar que los ingresos correspondan al período	Sustantiva	Selectivo	✓
3	Analizar variaciones significativas	Sustantiva	Total	✓
4	Evaluar controles sobre ventas	Control	General	✓
5	Revisar devoluciones y descuentos	Sustantiva	Selectivo	✓

**Responsable:** Auditor de ingresos**Observaciones:** No se detectaron inconsistencias en el registro de ventas.**Gastos. Objetivo:** Verificar exactitud, autorización y registro de gastos.

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Revisar comprobantes y facturas	Sustantiva	Selectivo	✓
2	Verificar autorizaciones	Sustantiva	Total	✓

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
3	Analizar gastos inusuales	Sustantiva	Selectivo	✓
4	Verificar correcta clasificación contable	Sustantiva	Total	✓
5	Comprobar registros oportunos	Sustantiva	Total	✓

**Responsable:** Auditor de gastos. **Observaciones:** Todos los gastos están adecuadamente documentados y autorizados.

### Cumplimiento Legal y Fiscal

**Objetivo:** Verificar cumplimiento de obligaciones legales y fiscales.

N.º	Procedimiento de auditoría	Tipo de prueba	Alcance	Marca
1	Revisar declaraciones tributarias	Sustantiva	Total	✓
2	Verificar pagos de impuestos	Sustantiva	Total	✓
3	Revisar contingencias legales	Sustantiva	Selectivo	✓
4	Confirmar cumplimiento de obligaciones laborales	Sustantiva	General	✓

**Responsable:** Auditor Legal

**Observaciones:** Cumplimiento normativo adecuado; no se detectaron contingencias relevantes

## 5.2 Asignación de personal y recursos.

La asignación de personal y recursos es un apartado clave porque asegura que el trabajo se ejecute de manera eficiente y conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Consiste en definir quién realizará cada procedimiento de auditoría, con qué herramientas, en qué tiempo y bajo qué supervisión. Esto permite:

- Optimizar el uso del tiempo y recursos.
- Asegurar que cada área sea auditada por personal con la competencia adecuada.
- Garantizar el cumplimiento de las NIA, especialmente la NIA 300 (Planificación) y NIA 315 (Riesgos).

Además, permite distribuir de manera eficiente el trabajo de auditoría, asegurando que cada procedimiento sea realizado por personal con la competencia necesaria, utilizando los recursos adecuados y bajo la supervisión apropiada, lo que contribuye a obtener evidencia suficiente y confiable conforme a las NIA.

### Componentes clave:

- Responsables del trabajo: Asignar auditores o especialistas según su experiencia.

- Tiempo estimado: Determinar cuántas horas se dedicarán a cada área o procedimiento.
- Recursos técnicos: Documentos, software contable, bases de datos, equipos de medición, etc.
- Supervisión y revisión: Definir quién revisará el trabajo del auditor junior o asistente.

### Ejemplo de Asignación de personal y recursos

Área auditada	Personal asignado	Tiempo estimado	Recursos	Supervisor
Caja y Bancos	Auditor Junior	12 horas	Conciliaciones bancarias, arqueo de caja, software contable	Auditor Senior
Cuentas por cobrar	Auditor Senior	15 horas	Confirmaciones a clientes, registros contables	Jefe de Auditoría
Inventarios	Auditor Junior + Auxiliar	20 horas	Conteo físico, registros de almacén	Auditor Senior
Propiedad, planta y equipo	Auditor Senior	18 horas	Facturas de activos, inspección física	Jefe de Auditoría
Pasivos y provisiones	Auditor Senior	10 horas	Contratos, registros contables	Jefe de Auditoría
Ingresos	Auditor Junior	12 horas	Facturación, registros contables	Auditor Senior
Gastos	Auditor Junior	12 horas	Comprobantes, registros contables	Auditor Senior
Cumplimiento legal y fiscal	Especialista Legal	15 horas	Declaraciones tributarias, contratos legales	Jefe de auditoría

### 5.3 Cronograma y presupuesto.

**Cronograma de auditoría.** El cronograma define cuándo se realizarán los procedimientos de auditoría en cada área, permitiendo organizar el tiempo, supervisión y coordinación del equipo.

**Ejemplo de cronograma:**

Área auditada	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración (días)
Caja y Bancos	Auditor de Caja y Bancos	03/01/2025	05/01/2025	3
Cuentas por cobrar	Auditor de Cuentas	06/01/2025	10/01/2025	5

Área auditada	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración (días)
Inventarios	Auditor de Inventarios	11/01/2025	15/01/2025	5
Propiedad, planta y equipo	Auditor de PP&E	16/01/2025	20/01/2025	5
Pasivos y provisiones	Auditor de Pasivos	21/01/2025	23/01/2025	3
Ingresos	Auditor de Ingresos	24/01/2025	27/01/2025	4
Gastos	Auditor de Gastos	28/01/2025	31/01/2025	4
Cumplimiento legal y fiscal	Especialista Legal	01/02/2025	05/02/2025	5

El cronograma puede adaptarse según la disponibilidad del equipo y el volumen de trabajo.

**Presupuesto de Auditoría.** El presupuesto estima los recursos financieros necesarios para ejecutar la auditoría, considerando honorarios de auditores, viáticos, materiales, software y otros gastos.

**Ejemplo de presupuesto:**

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Total
Auditor Senior (20 días)	1	\$200/día	\$4.000
Auditor Junior (30 días)	2	\$100/día	\$6.000
Auxiliar (10 días)	1	\$50/día	\$500
Viáticos y transporte	-	-	\$800
Materiales y papelería	-	-	\$300
Software contable y herramientas	-	-	\$400
<b>Total estimado</b>	-	-	<b>\$12.000</b>

El presupuesto es estimativo y puede ajustarse según la complejidad y duración de la auditoría.

## 5.4 Matriz de riesgos y procedimientos

Es un apartado esencial en cualquier auditoría según las NIA porque permite relacionar los riesgos de cada área con los procedimientos que se realizarán para mitigarlos y detectarlos

**¿Qué es la Matriz de riesgos y procedimientos?** Es una tabla que vincula:

- **Área auditada:** la parte de la empresa que se va a auditar
- **Riesgos identificados:** problemas o errores que pueden afectar la información financiera
- **Probabilidad e impacto:** se puede asignar una calificación (Alto, Medio, Bajo)
- **Procedimientos de auditoría:** acciones que realizará el auditor para detectar o mitigar el riesgo
- **Responsables:** encargado del trabajo
- **Fechas:** tiempo para ejecución.

Esto ayuda a planificar la auditoría de forma eficiente y priorizar áreas críticas.

### Ejemplo de matriz de riesgos y procedimientos.

Área auditada	Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Procedimientos de auditoría
<b>Caja y Bancos</b>	Sustracción o mal registro de efectivo	Medio	Alto	Arqueo de caja, revisión de conciliaciones bancarias, confirmación de saldos con bancos
<b>Cuentas cobrar</b>	por Incobrables no provisionadas	Alto	Medio	Enviar confirmaciones a clientes, revisar antigüedad de saldos, evaluar provisión por incobrables
<b>Inventarios</b>	Obsolescencia o errores de registro	Medio	Alto	Conteo físico de inventarios, comparación con registros contables, revisar métodos de valuación
<b>Propiedad, planta y equipo</b>	Activos no registrados o depreciación incorrecta	Bajo	Alto	Inspección física, revisión de facturas y documentos de compra, verificar cálculo de depreciación
<b>Pasivos provisiones</b>	y Omisión de obligaciones	Medio	Alto	Confirmar saldos con proveedores, revisar contratos, evaluar provisiones registradas
<b>Ingresos</b>	Reconocimiento de ingresos en período incorrecto	Alto	Alto	Revisión de facturación y registros contables, verificación de corte de ingresos
<b>Gastos</b>	Gastos no autorizados o mal clasificados	Medio	Medio	Revisión de comprobantes y autorizaciones, análisis de gastos inusuales
<b>Cumplimiento legal y fiscal</b>	Incumplimiento de normas fiscales o legales	Bajo	Alto	Revisar declaraciones fiscales, contratos, cumplimiento laboral

## PARTE III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

### Capítulo 6. Procedimientos de auditoría

- 6.1 Pruebas de cumplimiento
- 6.2 Pruebas sustantivas
- 6.3 Confirmaciones externas
- 6.4 Observación física
- 6.5 Indagación, análisis y recálculo

### Capítulo 7. Evidencia de auditoría

- 7.1 Tipos, calidad y suficiencia
- 7.2 Técnicas de obtención
- 7.3 Documentación del auditor. NIA 230

#### **Introducción.**

La ejecución de la auditoría es la fase en la que el auditor lleva a la práctica el plan y programa de auditoría previamente elaborado, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y adecuada para respaldar sus conclusiones. Durante esta etapa, se aplican los procedimientos de auditoría definidos en el programa general, se verifican los controles internos, se analizan los registros contables y se identifican riesgos que puedan afectar la confiabilidad de la información financiera.

Esta fase requiere disciplina, objetividad y juicio profesional, ya que los hallazgos obtenidos servirán para emitir la opinión del auditor. Asimismo, la ejecución incluye la supervisión del equipo, la documentación adecuada de la evidencia y la comunicación de irregularidades o áreas de mejora identificadas. La calidad en la ejecución de la auditoría es fundamental para asegurar que el proceso cumpla con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), garantizando confiabilidad y transparencia en los resultados para la organización y sus stakeholders. La ejecución de la auditoría transforma el plan teórico en acciones concretas de revisión, evaluación y verificación, constituyendo la base sobre la cual se construirá el informe final de auditoría. Según Gamboa et, al (2019 p.56), en esta etapa el auditor aplica los procedimientos establecidos en el programa y desarrolla completamente los hallazgos significativos.

## Capítulo 6. Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son las técnicas y acciones que el auditor realiza para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la información financiera y los controles internos de la entidad. Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), estos procedimientos se diseñan con base en los riesgos identificados durante la planificación y pueden clasificarse en varios tipos a saber:

**Procedimientos pruebas de control.** Se enfocan en evaluar la efectividad de los controles internos implementados por la empresa. Permiten determinar si los registros contables y la información financiera son confiables. Ejemplos:

- Revisar autorizaciones de pagos y compras.
- Comprobar la existencia de políticas internas sobre ingresos y gastos.
- Verificar la separación de funciones entre el personal.

**Procedimientos o pruebas sustantivos.** Se enfocan en verificar la exactitud, integridad y existencia de las cifras registradas en los estados financieros. Incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos. Ejemplos:

- Confirmaciones externas con bancos, clientes y proveedores.
- Revisión de facturas y documentos de respaldo de operaciones.
- Conteo físico de inventarios y activos fijos.
- Análisis de variaciones inusuales en ingresos, gastos y saldos contables.

**Procedimientos o pruebas analíticas.** Se basan en comparaciones y relaciones entre cifras contables, buscando identificar inconsistencias o tendencias inusuales. Ejemplos:

- Comparar ingresos de un período con períodos anteriores o presupuestos.
- Analizar márgenes de utilidad y su variación.
- Revisar razones financieras (liquidez, endeudamiento) para detectar anomalías.

**Pruebas de cumplimiento.** Verifican que la entidad cumpla con normas legales, fiscales y contractuales. Ejemplos:

- Revisión de declaraciones fiscales y pagos de impuestos.
- Verificación del cumplimiento de contratos laborales y comerciales.
- Confirmación de licencias y permisos vigentes.

Cualquier tipo de procedimiento usado, debe documentarse claramente en el programa de auditoría, indicando:

- Área auditada
- Procedimiento a realizar
- Responsable
- Evidencia esperada

Esto permite que la auditoría sea objetiva, verificable y reproducible, cumpliendo con las NIA 300, 315 y 330.

### **Cómo decidir qué procedimiento de auditoría aplicar.**

La selección de los procedimientos depende principalmente de los riesgos identificados, la importancia relativa de las cifras y la efectividad de los controles internos de la entidad. La

elección depende de qué tan crítico es el saldo o proceso, qué tan confiable es el control interno y qué tan alto es el riesgo de error o fraude.

### **1. Evaluar los riesgos**

- Riesgo de error material: Si un área o cuenta tiene alto riesgo de error o fraude, el auditor aplicará procedimientos más detallados o combinados.
- Ejemplo: Cuentas por cobrar con clientes nuevos o difíciles de cobrar pueden requerir confirmaciones externas y pruebas sustantivas.

### **2. Revisar la efectividad de los controles internos**

- Controles fuertes y confiables: Se puede reducir la cantidad de pruebas sustantivas, usando más pruebas de control.
- Controles débiles o inexistentes: Se requieren más pruebas sustantivas y confirmaciones externas para **obtener evidencia suficiente**.

### **3. Determinar la materialidad**

- Montos significativos o críticos: Requieren procedimientos más completos y rigurosos.
- Montos menores: Pueden revisarse mediante procedimientos analíticos o pruebas selectivas.

### **4. Tipo de información o activo**

- Activos físicos (inventarios, PP&E, efectivo): Se recomienda observación física, arqueo y pruebas sustantivas.
- Saldos financieros (bancos, cuentas por cobrar): Se recomienda confirmación externa, conciliaciones y pruebas sustantivas.
- Cumplimiento legal y normativo: Se aplican pruebas de cumplimiento y revisión documental.

### **5. Combinación de procedimientos**

Generalmente, el auditor no usa un solo procedimiento, sino una combinación:

- Pruebas de control (+) pruebas sustantivas
- Pruebas analíticas para detectar anomalías
- Confirmaciones externas para verificar saldos

## **6.1 Pruebas de cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento (*tests of controls*) son procedimientos que realiza el auditor para verificar que la entidad está siguiendo correctamente sus políticas, procedimientos internos y requisitos legales o normativos.

Su objetivo principal es asegurarse de que los controles internos de la empresa funcionan efectivamente, lo que ayuda a reducir el riesgo de errores, fraudes o incumplimientos en los estados financieros.

Las pruebas de cumplimiento permiten al auditor asegurarse de que la empresa opera de acuerdo con sus reglas internas y con la normativa aplicable, reduciendo riesgos y fortaleciendo la confiabilidad

de la información financiera. Se aplican de manera general sobre los controles internos en los cuales el auditor tiene la intención de confiar como parte de la auditoría. Incluyen entrevistas con el personal encargado de los procedimientos de control (Gamboa et al, 2019 p., 57)

#### **Características principales**

- Evalúan la efectividad de los controles internos implementados por la entidad.
- Se aplican en áreas donde los riesgos de error o fraude pueden ser significativos.
- Permiten determinar si se puede confiar en la información financiera que generan esos controles.

#### **Ejemplos de pruebas de cumplimiento**

- Revisar que todas las facturas de compras estén autorizadas por el personal competente.
- Comprobar que los pagos y cobros se realicen según los procedimientos internos establecidos.
- Verificar que la entidad cumpla con las obligaciones legales y fiscales, como el pago de impuestos o la presentación de declaraciones.
- Revisar que los contratos y políticas internas sean respetados por todo el personal.

#### **Relación con la auditoría**

- Si los controles funcionan bien, el auditor puede reducir la cantidad de pruebas sustantivas necesarias, ya que confía en que los controles previenen o detectan errores.
- Si los controles no son efectivos, el auditor deberá realizar pruebas sustantivas más detalladas para obtener evidencia suficiente.

## **6.2 Pruebas sustantivas.**

Son procedimientos de auditoría diseñados para verificar la exactitud, integridad y existencia de las cifras e información financiera reportadas por la entidad. Se enfocan en los resultados de las transacciones y saldos contables, más que en los controles internos que los generan. Estas pruebas permiten al auditor obtener evidencia directa de que los estados financieros reflejan correctamente la situación económica de la empresa. Incluyen pruebas de detalle, registros principales y auxiliares, comparaciones analíticas etc., estas pruebas proporcionan evidencia directa de la información sujeta a evaluación. Sirven para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la información financiera y los controles internos de una entidad. Cada tipo de prueba tiene un propósito específico.

Todas las tipologías de pruebas permiten al auditor reducir el riesgo de emitir una opinión incorrecta, y fundamentar su informe con evidencia confiable y suficiente según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

#### **Características principales**

- Se aplican cuando los controles internos no son suficientes o no se puede confiar plenamente en ellos.
- Son procedimientos directos sobre cuentas, documentos o transacciones.
- Se realizan para asegurar que los errores, omisiones o fraudes se detecten oportunamente.

#### **Tipos de pruebas sustantivas**

**1.Pruebas de detalle de saldos.** Verifican directamente los saldos contables en libros y registros.

Ejemplos:

- Confirmar saldo de cuentas por cobrar con clientes.

- Revisar facturas y contratos de propiedades, planta y equipo.
- Comprobar saldos de caja y bancos mediante arqueos y conciliaciones.

**2.Pruebas de detalle de transacciones.** Revisan las transacciones individuales para asegurar que se registraron correctamente. Ejemplos:

- Analizar compras y ventas durante el período.
- Revisar pagos y cobros para verificar autenticidad y autorización.

**3.Procedimientos analíticos sustantivos.** Comparan cifras contables con expectativas basadas en información histórica, presupuestos o ratios financieros. Ejemplos:

- Comparar ingresos actuales con los del año anterior.
- Revisar variaciones de gastos significativas.
- Analizar márgenes de utilidad para detectar inconsistencias.

#### **Relación con otros procedimientos**

- Las pruebas sustantivas complementan o reemplazan las pruebas de control cuando estos no son suficientemente confiables.
- Son fundamentales para respaldar la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, cumpliendo con las NIA 500 y 330.

#### **Resumen práctico**

- Las pruebas de control ayudan a confiar en los sistemas internos.
- Las pruebas sustantivas buscan evidencia directa sobre los saldos y transacciones.
- Las pruebas analíticas permiten identificar irregularidades de manera eficiente.
- Las pruebas de cumplimiento aseguran que la empresa sigue sus políticas y normas legales.

#### **Cuadro resumen: Tipos de procedimientos de auditoría**

<b>Procedimiento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Ejemplos</b>
<b>Procedimientos de Control</b>	Evaluar la efectividad de los controles internos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar autorizaciones de pagos y compras</li> <li>- Verificar la separación de funciones</li> <li>- Comprobar políticas internas sobre ingresos y gastos</li> </ul>
<b>Procedimientos Sustantivos</b>	Verificar la exactitud, integridad y existencia de las cifras contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmaciones externas con bancos y clientes</li> <li>- Revisión de facturas y documentos de respaldo</li> <li>- Conteo físico de inventarios y activos fijos</li> </ul>
<b>Procedimientos Analíticos</b>	Detectar inconsistencias, tendencias inusuales o relaciones anormales entre cifras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar ingresos actuales con períodos anteriores</li> <li>- Analizar márgenes de utilidad y su variación</li> <li>- Revisar razones financieras (liquidez, endeudamiento)</li> </ul>

<b>Procedimiento</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Ejemplos</b>
<b>Pruebas de Cumplimiento</b>	Comprobar que la entidad sigue políticas internas, controles y normativas legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que facturas estén autorizadas</li> <li>- Revisar cumplimiento de procedimientos de pagos y cobros</li> <li>- Comprobar obligaciones fiscales y contractuales</li> </ul>

### **Ejemplos de pruebas de auditoría.**

<b>Tipo de Prueba</b>	<b>Ejemplos</b>
<b>Pruebas de Control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que todas las facturas de compra estén autorizadas por el gerente.</li> <li>- Comprobar que los pagos se realicen según procedimientos internos.</li> <li>- Verificar que haya separación de funciones entre quien aprueba pagos y quien realiza registros contables.</li> </ul>
<b>Pruebas Sustantivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar saldos de cuentas por cobrar con clientes.</li> <li>- Revisar facturas y contratos de propiedades, planta y equipo.</li> <li>- Realizar conteo físico de inventarios y compararlo con registros contables.</li> <li>- Analizar ingresos y gastos del período para verificar exactitud.</li> </ul>
<b>Pruebas Analíticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los ingresos actuales con los del año anterior.</li> <li>- Analizar márgenes de utilidad y su variación.</li> <li>- Revisar razones financieras (liquidez, endeudamiento) para detectar inconsistencias.</li> <li>- Identificar tendencias inusuales en gastos o inventarios.</li> </ul>
<b>Pruebas de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que la empresa cumpla con obligaciones fiscales y legales.</li> <li>- Revisar que los contratos y políticas internas se respeten.</li> <li>- Confirmar que los pagos de impuestos y contribuciones se realicen a tiempo.</li> <li>- Comprobar que las licencias y permisos vigentes estén actualizados.</li> </ul>

### **6.3 Confirmaciones externas.**

Las confirmaciones externas son un procedimiento de auditoría sustantivo mediante el cual el auditor obtiene evidencia directa de terceros independientes para verificar la exactitud y existencia de saldos, transacciones o condiciones reportadas por la empresa.

Este procedimiento es muy valorado porque la información proviene de una fuente externa, lo que aumenta la confiabilidad de la evidencia obtenida.

#### **Objetivo.**

- Comprobar que los saldos contables y transacciones son correctos.
- Detectar errores, omisiones o fraudes que la empresa no haya identificado.
- Respalda la opinión del auditor sobre los estados financieros.

## Tipos de confirmaciones externas.

**1. Confirmaciones de saldos.** Se solicita a terceros confirmar saldos existentes en cuentas por cobrar, bancos o préstamos. **Ejemplo:** Enviar una carta a un cliente preguntando si su saldo pendiente coincide con el registrado por la empresa.

**2. Confirmaciones de condiciones.** Se solicita información sobre términos de contratos, garantías o acuerdos. **Ejemplo:** Confirmar con un banco las condiciones de un préstamo (tasa, saldo, fecha de vencimiento).

**3. Confirmaciones negativas.** El tercero responde solo si no está de acuerdo con la información proporcionada. Menos confiables que las positivas, pero más rápidas de obtener.

**4. Confirmaciones positivas.** El tercero siempre debe responder, ya sea confirmando o discrepando con la información. Más confiables que las negativas y se usan principalmente en saldos importantes.

## Beneficios de las confirmaciones externas.

- Evidencia directa y confiable de terceros independientes.
- Ayuda a reducir el riesgo de error material en los estados financieros.
- Permite detectar discrepancias o inconsistencias que podrían pasar desapercibidas internamente.

Las confirmaciones externas se usan comúnmente para:

- Cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- Saldos bancarios y préstamos
- Inversiones y valores financieros.

## Modelo de confirmación externa (positiva)

(Nombre del auditor o firma de auditoría)

Dirección, teléfono e-mail del auditor

Fecha: (dd/mm/aaaa)

Para: (Nombre del tercero: cliente, banco, proveedor)

Dirección: (Dirección del tercero)

Estimado/a (Nombre del contacto):

Nos dirigimos a usted en calidad de auditores de (Nombre de la Empresa auditada) para confirmar la información que se detalla a continuación, correspondiente al (fecha de corte).

### Detalle a confirmar:

Concepto	Saldo según registros de la empresa	Confirmación del tercero
Cuenta por cobrar / pagar	\$ (Monto)	<input type="checkbox"/> Confirmo <input type="checkbox"/> No confirmo (especificar diferencia: \$____)
Condiciones del saldo	(Términos: vencimiento, intereses, garantías)	<input type="checkbox"/> Confirmo <input type="checkbox"/> No confirmo (especificar diferencia)

Le solicitamos por favor que revise la información y nos indique si está de acuerdo o si existen diferencias, firmando y devolviendo la presente confirmación antes del (fecha límite).

Agradecemos su colaboración y quedamos atentos a cualquier aclaración.

Atentamente,

(Firma del contacto en el tercero)

Nombre:

Cargo:

Teléfono / Email:

(Firma del auditor)

Nombre:

Firma de auditoría:

**NOTA:** Esta es una confirmación positiva, porque el tercero debe responder sí o no. Para confirmaciones negativas, se indicaría que solo se debe responder si no está de acuerdo con el saldo o condiciones. Se puede usar para clientes (cuentas por cobrar), proveedores (cuentas por pagar), bancos, préstamos o inversiones.

## 6.4 Observación física.

Es un procedimiento de auditoría sustantivo mediante el cual el auditor inspecciona directamente activos, procesos o procedimientos para verificar su existencia, condición o correcto funcionamiento. Este método permite obtener evidencia directa y confiable porque el auditor presencia la situación en el lugar, en lugar de depender únicamente de documentos o registros contables. Se utiliza especialmente en áreas de alto riesgo o materialidad, como inventarios, activos fijos y efectivo, y suele combinarse con otras pruebas, como revisión de registros, confirmaciones externas o pruebas analíticas, para obtener evidencia más completa

### Objetivo

- Confirmar la existencia y estado de los activos.
- Verificar que los procedimientos operativos se realicen según las políticas de la empresa.
- Detectar errores, omisiones o irregularidades en el registro contable de activos.

### Ejemplos donde aplica la observación física.

**Inventarios.** Contar productos en almacenes o depósitos y compararlos con los registros contables.

**Propiedad, Planta y Equipo (PP&E).** Inspeccionar maquinaria, vehículos o edificios para verificar su existencia y estado.

**Procedimientos operativos.** Observar cómo el personal realiza el control de caja, seguridad o manejo de inventarios.

**Activos financieros.** Verificar físicamente documentos importantes, como pagarés, certificados de depósito o valores.

### Beneficios.

- Proporciona evidencia directa y confiable sobre la existencia y condición de los activos.

- Permite detectar irregularidades o riesgos que podrían no reflejarse en los registros contables.
- Refuerza otras pruebas de auditoría, como confirmaciones externas o revisión documental.

## 6.5 Indagación, análisis y recálculo.

El proceso de auditoría nos debe llevar a que preguntemos, verifiquemos y efectuemos cálculos como medios para obtener evidencia suficiente y competente. En tal, debemos precisar:

**Indagación.** Preguntar a empleados o terceros para obtener información sobre procesos, políticas o transacciones. Ejemplo: Consultar al gerente de ventas cómo se registran los ingresos.

**Análisis.** Comparar cifras contables y no contables para detectar tendencias, variaciones o inconsistencias. Ejemplo: Comparar ingresos actuales con los del año anterior.

**Recalculo.** Verificar la exactitud de cálculos contables realizados por la empresa. Ejemplo: Recalcular la depreciación de un activo fijo o el interés de un préstamo

### Indagación (Inquiry).

Es un procedimiento de auditoría mediante el cual el auditor obtiene información directamente del personal de la empresa o de terceros mediante preguntas, entrevistas o cuestionarios.

#### Objetivo

- Comprender procesos, procedimientos y políticas internas.
- Identificar riesgos, errores o irregularidades.
- Obtener evidencia para respaldar otros procedimientos de auditoría.

#### Ejemplos

- Preguntar al gerente de ventas cómo se registran los ingresos.
- Consultar al jefe de inventarios sobre métodos de control de almacén.
- Preguntar al departamento de tesorería cómo se realizan los pagos y conciliaciones bancarias.

### Análisis (Procedimientos analíticos)

El análisis o procedimientos analíticos consiste en comparar cifras financieras y no financieras, buscando tendencias, relaciones o variaciones inusuales que puedan indicar errores o fraudes.

#### Objetivo

- Identificar áreas que requieren atención.
- Complementar pruebas sustantivas.
- Detectar inconsistencias o desviaciones significativas.

#### Ejemplos

- Comparar ingresos y gastos del año actual con años anteriores.
- Revisar variaciones de inventarios respecto a ventas o producción.
- Analizar márgenes de utilidad para detectar inconsistencias.

### Recalculo (Recalculation)

El recalculo es un procedimiento en el que el auditor verifica la exactitud de los cálculos realizados por la empresa, volviendo a calcular cifras u operaciones matemáticas.

#### Objetivo

- Comprobar la exactitud aritmética de registros contables, cálculos de depreciación, provisiones, intereses, etc.
- Detectar errores en cálculos manuales o sistemas contables.

**Ejemplos**

- Recalcular la depreciación de un activo fijo.
- Verificar los intereses de un préstamo registrado en libros contables.
- Comprobar la suma de inventarios o facturas de ventas.

**Resumen práctico**

<b>Procedimiento</b>	<b>Objetivo principal</b>	<b>Ejemplo</b>
<b>Indagación</b>	Obtener información directa del personal o terceros	Preguntar al gerente cómo se registran los ingresos
<b>Análisis</b>	Detectar tendencias, variaciones o inconsistencias	Comparar ingresos del año actual con el anterior
<b>Recalculo</b>	Verificar exactitud de cálculos	Recalcular depreciación de activos fijos

## Capítulo 7. Evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría es toda la información obtenida por el auditor durante el proceso de auditoría, que le permite respaldar sus conclusiones y emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad. Es fundamental porque la opinión del auditor se basa en la evidencia, y no solo en la confianza en los registros de la empresa.

Se puede decir que la evidencia de auditoría es la “herramienta principal” o “base” que permite al auditor sustentar y demostrar los hechos que respaldan sus conclusiones sobre los estados financieros de una entidad. Es el instrumento esencial que da fuerza y validez a los hallazgos del auditor.

Sin evidencia suficiente y adecuada, el auditor no podría fundamentar su opinión de manera confiable. La evidencia sirve para respaldar o refutar información, detectar errores, fraudes o inconsistencias, y asegurar que los estados financieros reflejan la realidad económica de la empresa.

La evidencia de auditoría constituye el fundamento esencial que permite al auditor sustentar y demostrar objetivamente los hechos relacionados con los estados financieros de una entidad. Se trata de toda la información obtenida durante la auditoría que respalda las conclusiones y opiniones del auditor. Para ser confiable, la evidencia debe ser suficiente, adecuada y relevante, y puede provenir tanto de fuentes internas, como registros contables, documentos y reportes de la empresa, como de fuentes externas, como confirmaciones de bancos, clientes o proveedores.

Entre los principales procedimientos para obtener evidencia se encuentran la observación física, las confirmaciones externas, el recalcado, la indagación y los procedimientos analíticos. La adecuada recolección y documentación de la evidencia asegura que los hallazgos del auditor sean verificables, objetivos y sólidos, constituyendo así la base para emitir una opinión profesional confiable sobre la situación financiera de la entidad.

### **Características de la evidencia de auditoría.**

- Suficiencia. Cantidad de evidencia necesaria para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.
- Adecuación. Calidad o relevancia de la evidencia, es decir, que sea fiable y pertinente para el objetivo de la auditoría.
- Oportuna. Debe ser obtenida en el momento adecuado, durante la ejecución de la auditoría.
- Documentada. Debe registrarse correctamente en el papel de trabajo, de manera que otros auditores puedan revisar el proceso.

## **NIA-500 EVIDENCIA DE AUDITORIA**

Se deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoria para poder extraer conclusiones razonables *sobre las cuales basar la opinión de auditoría.*

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de *pruebas de control y de procedimientos sustantivos.*

### **Fuentes de evidencia de auditoría.**

Interna (de la entidad)

- Registros contables, informes financieros, documentos de respaldo, actas de juntas.

Externa (de terceros)

- Confirmaciones externas, bancos, proveedores, clientes.

### **Tipos de evidencia según el procedimiento.**


<b>Procedimiento</b>	<b>Tipo de evidencia obtenida</b>
<b>Observación física</b>	Evidencia directa sobre existencia de activos
<b>Confirmación externa</b>	Evidencia de terceros independiente sobre saldos o transacciones
<b>Recalculo</b>	Evidencia sobre exactitud de cálculos contables
<b>Indagación</b>	Información verbal sobre procesos o políticas
<b>Procedimientos analíticos</b>	Evidencia basada en relaciones y tendencias financieras
<b>Revisión documental</b>	Evidencia obtenida de documentos, facturas o contratos

### **Aspectos fundamentales de la evidencia.**

- La calidad de la evidencia es más importante que la cantidad; evidencia directa de terceros y evidencia física es más confiable que evidencia verbal.
- Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 500), la evidencia debe ser suficiente, adecuada y relevante para soportar la opinión del auditor.

## 7.1 Tipos, calidad y suficiencia

### CLASIFICACION DE LAS EVIDENCIAS



Las evidencias se clasifican en:

- EVIDENCIA FISICA
- EVIDENCIA DOCUMENTAL
- EVIDENCIA TESTIMONIAL
- EVIDENCIA ANALÍTICA
- EVIDENCIA INFORMÁTICA

La evidencia de auditoría como ya citamos, es toda la información que el auditor obtiene para respaldar su opinión sobre los estados financieros de una entidad. Esta evidencia puede provenir de documentos, registros contables, confirmaciones externas, observaciones, entrevistas, entre otros. Es decir, es lo que demuestra que los registros contables son correctos, completos y confiables.

### Tipos de evidencia de auditoría.

Se pueden clasificar de varias maneras:

#### a) Según su origen.

- Interna: Generada dentro de la entidad. Ejemplo: registros contables, reportes de inventario, actas de juntas.

Ventaja: fácil de obtener.

Desventaja: menos confiable, porque la empresa la genera internamente.

- Externa: Proviene de terceros ajenos a la entidad. Ejemplo: confirmaciones bancarias, estados de proveedores o clientes.

Ventaja: más confiable, porque viene de una fuente independiente.

Desventaja: puede ser más difícil o costosa de obtener.

#### b) Según la forma en que se obtiene.

- Documental: Papeles, correos electrónicos, facturas, contratos.
- Observación: Ver físicamente un inventario, un proceso o una operación.
- Confirmación: Solicitar información a terceros, como bancos o clientes.
- Recalculo: Verificar cálculos matemáticos de registros contables.
- Analítica: Revisar tendencias, ratios o comparaciones para detectar inconsistencias.
- Indagación: Preguntar al personal de la entidad sobre procesos o transacciones.

### c) Según la naturaleza.

- Contable: Relacionada con registros financieros.
- No contable: Información sobre políticas, procedimientos o controles internos.

### Calidad de la evidencia de auditoría.

La calidad se refiere a qué tan confiable y útil es la evidencia para respaldar la opinión del auditor. Se mide por:

#### Fiabilidad:

- Mayor fiabilidad: evidencia externa, documental original, evidencia obtenida directamente por el auditor.
- Menor fiabilidad: evidencia interna, obtenida de manera verbal o indirecta.

#### Relevancia:

- La evidencia debe estar relacionada con la afirmación específica que se está auditando (existencia, integridad, derechos, valoración).

#### Objetividad:

- La evidencia basada en hechos verificables es más valiosa que opiniones subjetivas.

### Suficiencia de la evidencia de auditoría.

La suficiencia se refiere a la cantidad de evidencia necesaria para formarse una opinión razonable. La suficiencia es decidir si tienes la cantidad necesaria de evidencia para poder concluir con seguridad razonable que una afirmación es correcta. Depende de:

#### Riesgo de auditoría:

- Mayor riesgo → se necesita más evidencia.
- Menor riesgo → menos evidencia puede ser suficiente.

#### Calidad de la evidencia:

- Si la evidencia es muy confiable → puede necesitarse menos cantidad.
- Si es débil → se necesita más cantidad para compensar.

En pocas palabras: suficiencia = cantidad adecuada + calidad adecuada

### Pasos prácticos para determinar la suficiencia de la evidencia.

**1. Evaluar el riesgo.** Primero se analiza el riesgo de error en el área que se está auditando.

- Riesgo alto → necesitas más evidencia
- Riesgo bajo → necesitas menos evidencia

#### Ejemplo:

Caja y bancos → riesgo alto (manejo de efectivo) → más pruebas  
Muebles y enseres → riesgo bajo → menos pruebas.

**2. Considerar la importancia (materialidad).** Mientras más importante sea una cuenta, más evidencia necesitas.

#### Ejemplo:

Ventas = 40% de los ingresos → mucha evidencia  
Gastos menores → evidencia limitada.

**3. Analizar la calidad de la evidencia obtenida.** La calidad afecta directamente la cantidad:

- Evidencia confiable → se necesita menos
- Evidencia poco confiable → se necesita más

**Ejemplo:**

Confirmación bancaria directa → alta calidad → suficiente con pocas pruebas

Explicaciones verbales del personal → baja calidad → necesitas muchas pruebas adicionales.

**4. Combinar distintos tipos de evidencia.** En la práctica, no basta con una sola prueba.

- Documentos
- Confirmaciones
- Observación
- Procedimientos analíticos

Cuando varias pruebas diferentes llegan a la misma conclusión, la evidencia suele ser suficiente.

**5. Usar muestreo.** No se revisa todo, sino una muestra representativa:

Tamaño de muestra alto si:

- Riesgo alto
- Muchos errores detectados

Tamaño de muestra bajo si:

- Riesgo bajo
- Buen control interno

**Ejemplo:** Revisar 50 facturas en vez de 5 si hay errores frecuentes.

**6. Pregunta final del auditor (clave en la práctica).** Antes de cerrar el trabajo, el auditor se pregunta:

¿La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para sustentar mi conclusión?

Si la respuesta es sí, la evidencia es suficiente.

Si la respuesta es no, se deben hacer más pruebas.

**Ejemplo práctico**

Auditoría de inventarios

Riesgo alto → posibilidad de robos o errores

Cuenta importante → afecta resultados

Evidencia obtenida:

- Observación física
- Kardex
- Facturas de compra
- Pruebas de valuación

Al combinar varias evidencias confiables y coherentes → la evidencia es suficiente

**Caso práctico: Suficiencia de la evidencia de auditoría**

**Situación:** La empresa Comercial XYZ S.A. se dedica a la venta de productos electrónicos.

El auditor está revisando la cuenta Inventarios, que representa el 35% del total de activos, por lo que es una cuenta material o de importancia suma.

**Durante la auditoría se detecta que:**

- Existe alto riesgo de errores por manejo frecuente de mercadería.
- El control interno es regular, no muy fuerte.
- En auditorías anteriores hubo diferencias de inventario.

**Procedimientos aplicados por el auditor**

**Observación física**

- El auditor asiste al conteo físico de inventarios.

- Detecta pequeñas diferencias entre conteo físico y registros.

#### **Revisión documental**

- Revisa facturas de compra y notas de ingreso.
- Verifica que coincidan con el kardex.

#### **Recalculo**

- Comprueba los cálculos de valorización del inventario (costo promedio).

#### **Procedimientos analíticos**

- Compara inventarios actuales con el año anterior.
- Nota un incremento del 20% sin aumento proporcional en ventas.

#### **Muestreo**

- Selecciona una muestra inicial de 20 productos.
- Encuentra errores en 4 productos.
- Amplía la muestra a 40 productos.

### **Análisis de la suficiencia de la evidencia**

#### **1. Riesgo**

- Alto riesgo → se requiere mayor cantidad de evidencia.

#### **2. Importancia (materialidad)**

- Inventarios = 35% de activos → cuenta significativa.

#### **3. Calidad de la evidencia**

- Observación física → alta calidad
- Documentos originales → buena calidad
- Recalculo → evidencia confiable

✓ Evidencia obtenida directamente por el auditor.

#### **Conclusión del auditor**

- Se aplicaron diversos tipos de pruebas.
- Se amplió la muestra al detectar errores.
- La evidencia es relevante, confiable y consistente.

#### **Conclusión final:**

La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para sustentar la conclusión sobre la razonabilidad del saldo de inventarios.

## **7.2 Técnicas de obtención**

Son los métodos que utiliza el auditor para recopilar información suficiente y adecuada que le permita fundamentar su opinión sobre los estados financieros o un proceso auditado

### **Principales técnicas de obtención de evidencia**

**1. Inspección (o revisión documental).** Consiste en examinar documentos y registros, tanto físicos como digitales. Ejemplos:

- Facturas
- Contratos
- Estados de cuenta
- Libros contables

Evidencia que genera: Documental

Nivel de confiabilidad: Media–alta (mayor si es externa y original)

**2. Observación.** El auditor presencia directamente la ejecución de un proceso o procedimiento.

Ejemplos:

- Conteo físico de inventarios
- Proceso de caja
- Funcionamiento de controles internos

Evidencia que genera: Visual y directa

Nivel de confiabilidad: Alta (pero solo válida en el momento observado)

**3. Indagación.** Consiste en hacer preguntas al personal de la entidad, de forma oral o escrita.

Ejemplos:

- Entrevistas al contador
- Consultas al jefe de almacén

Evidencia que genera: Verbal o escrita

Nivel de confiabilidad: Baja por sí sola (debe respaldarse con otras técnicas)

**4. Confirmación.** Obtención de información directamente de terceros independientes.

Ejemplos:

- Confirmaciones bancarias
- Confirmación de saldos con clientes o proveedores

Evidencia que genera: Externa

Nivel de confiabilidad: Muy alta

**5. Recalculo.** Verificación de la exactitud matemática de registros y operaciones.

Ejemplos:

- Depreciaciones
- Intereses
- Cálculos de impuestos

Evidencia que genera: Numérica

Nivel de confiabilidad: Alta

**6. Reejecución.** El auditor vuelve a realizar un procedimiento que la empresa ya ejecutó.

Ejemplos:

- Rehacer conciliaciones bancarias
- Verificar controles automáticos

Evidencia que genera: Directa

Nivel de confiabilidad: Alta

## **7. Procedimientos analíticos**

Análisis de relaciones financieras y tendencias para detectar inconsistencias.

Ejemplos:

- Comparar ventas de distintos períodos
- Análisis de ratios financieros

Evidencia que genera: Analítica

Nivel de confiabilidad: Media (requiere respaldo)

## **Resumen comparativo**

<b>Técnica</b>	<b>En qué consiste</b>	<b>Confiabilidad</b>
<b>Inspección</b>	Revisión de documentos	Media–Alta
<b>Observación</b>	Ver procesos en acción	Alta
<b>Indagación</b>	Preguntar al personal	Baja
<b>Confirmación</b>	Información de terceros	Muy alta
<b>Recalculo</b>	Verificar cálculos	Alta
<b>Reejecución</b>	Repetir procesos	Alta
<b>Analítica</b>	Análisis y comparaciones	Media

### 7.3 Documentación del auditor.

La documentación del auditor (también llamada papeles de trabajo) es el conjunto de registros que deja constancia de:

- La planificación de la auditoría
- Los procedimientos aplicados
- La evidencia obtenida
- Las conclusiones alcanzadas
- El fundamento de la opinión del auditor

Sirve como soporte técnico y legal del trabajo realizado.

## **PAPELES DE TRABAJO**

Son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su examen.



**Objetivos de la documentación del auditor. La documentación permite:**

- Respalda la opinión del auditor
- Demostrar que la auditoría se realizó conforme a normas de auditoría
- Facilitar la supervisión y revisión del trabajo
- Servir de base para auditorías futuras
- Proteger al auditor ante responsabilidades legales

**Contenido de la documentación (papeles de trabajo)**

### **1. Información general**

- Datos de la empresa auditada
- Periodo examinado
- Equipo de auditoría
- Normas aplicadas

### **2. Planificación**

- Conocimiento del negocio
- Evaluación de riesgos
- Materialidad
- Programa de auditoría

### **3. Ejecución**

- Técnicas aplicadas
- Pruebas realizadas
- Muestras seleccionadas
- Evidencia obtenida

### **4. Resultados y conclusiones**

- Hallazgos de auditoría

- Ajustes propuestos
- Conclusiones por área
- Base para la opinión final

**Características de una buena documentación.** La documentación debe ser:

- Clara: comprensible para otro auditor
- Completa: incluye todo lo relevante
- Ordenada: fácil de revisar
- Oportuna: preparada durante la auditoría
- Suficiente: respalda las conclusiones
- Confidencial: uso exclusivo profesional

**Tipos de papeles de trabajo.**

**1. Archivo permanente.** Contiene información que sirve para varias auditorías:

- Estatutos
- Organigrama
- Políticas contables
- Contratos importantes

**2. Archivo corriente.** Incluye información del período auditado:

- Programas de auditoría
- Cédulas analíticas
- Confirmaciones
- Conciliaciones
- Ajustes propuestos

**NIA 230. Documentación de auditoría.**

La NIA 230 regula cómo debe preparar, conservar y presentar el auditor la documentación de auditoría, es decir, los papeles de trabajo.

Indica que el auditor debe documentar suficientemente el trabajo realizado para que:

- Un auditor experimentado que no haya participado en el encargo
- Pueda entender:
  - La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicados
  - Los resultados obtenidos
  - Las conclusiones alcanzadas

**Aspectos clave que regula la NIA 230.**

**1. Contenido de los papeles de trabajo.** Deben incluir:

- Planificación de la auditoría
- Procedimientos realizados
- Evidencia obtenida
- Hallazgos significativos
- Juicios profesionales importantes
- Base para la opinión del auditor

**2. Características de la documentación.** La documentación debe ser:

- Clara
- Completa
- Oportuna

- Suficiente
- Ordenada

### **3. Oportunidad de la documentación.**

- Debe prepararse durante la auditoría
- No después de emitir el informe

### **4. Conservación de los papeles de trabajo.**

El auditor debe conservarlos por un periodo mínimo (normalmente 5 años, según normas y leyes locales).

### **5. Confidencialidad**

- Los papeles de trabajo son propiedad del auditor
- Su contenido es confidencial
- Solo pueden revelarse con autorización o por obligación legal

# PARTE IV. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

## **Capítulo 8. Revisión y evaluación final**

8.1 Evaluación de hallazgos. NIA 700-705-706. NIA 260-265

8.2 Revisión de papeles de trabajo

8.3 Consideración de hechos posteriores. NIA 560

## **Capítulo 9. Elaboración del informe**

9.1 Tipos de opinión (limpia, con salvedades, negativa, abstención)

9.2 Estructura del informe de auditoría

9.3 Comunicación con la administración

9.4 Recomendaciones y plan de mejora

9.5 Ejemplo de informe final

## **Capítulo 10. Cierre de la auditoría**

10.1 Archivo final

10.2 Reunión de cierre

10.3 Retroalimentación y lecciones aprendidas

10.4 Seguimiento de observaciones

## **Introducción**

La conclusión y la comunicación de resultados constituyen una de las etapas más relevantes del proceso de auditoría, ya que en ellas el auditor evalúa de manera integral la evidencia obtenida y determina si esta es suficiente y adecuada para sustentar su opinión profesional sobre los estados financieros. En esta fase, el auditor aplica su juicio profesional para formarse una conclusión razonable acerca de si los estados financieros están libres de incorrección material, ya sea por fraude o error (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2021).

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, el auditor tiene la responsabilidad de evaluar los resultados de los procedimientos aplicados y comunicar oportunamente sus hallazgos a la administración y a los responsables del gobierno de la entidad. En particular, la **NIA 700** establece los lineamientos para la formación de la opinión y la emisión del informe de auditoría, mientras que la **NIA 260** regula la comunicación con los responsables del gobierno de la entidad, y la **NIA 265** se refiere a la comunicación de deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la auditoría (IAASB, 2021).

Asimismo, la adecuada comunicación de los resultados fortalece la transparencia, la confianza de los usuarios de la información financiera y el valor del trabajo del auditor, al permitir que los interesados comprendan la naturaleza del trabajo realizado, las conclusiones alcanzadas y, cuando sea pertinente, las recomendaciones formuladas. Por ello, la conclusión y la comunicación de resultados no solo representan el cierre formal del encargo de auditoría, sino también un elemento clave para la toma de decisiones económicas y la rendición de cuentas de las entidades auditadas.

La conclusión y comunicación de resultados representan una etapa crítica del proceso de auditoría, en la cual el auditor integra la evidencia obtenida, evalúa las incorrecciones identificadas y determina

la razonabilidad de los estados financieros. Asimismo, la comunicación adecuada de los resultados a la administración y a los responsables del gobierno de la entidad contribuye a la transparencia, al fortalecimiento del control interno y a la toma de decisiones informadas, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

### **Conclusión del trabajo de auditoría**

La conclusión de auditoría es el proceso mediante el cual el auditor evalúa en conjunto toda la evidencia obtenida para determinar si esta es suficiente y adecuada y si permite sustentar una opinión razonable sobre los estados financieros.

### **Aspectos que el auditor evalúa para concluir**

- Cumplimiento de los objetivos de la auditoría
- Suficiencia y calidad de la evidencia
- Incorrecciones identificadas (individuales y acumuladas)
- Juicios profesionales significativos
- Hechos posteriores
- Incertidumbres relevantes (empresa en marcha)

### **Normas de auditoría relacionadas:**

- **NIA 330:** Respuesta del auditor a los riesgos evaluados
- **NIA 450:** Evaluación de las incorrecciones identificadas
- **NIA 570:** Empresa en funcionamiento

### **Comunicación de resultados de auditoría**

La comunicación de resultados implica informar de manera clara, oportuna y adecuada los hallazgos y conclusiones a los distintos usuarios.

### **Objetivos de la comunicación**

- Informar sobre hallazgos significativos
- Alertar sobre riesgos y deficiencias
- Facilitar la toma de decisiones
- Cumplir con responsabilidades profesionales y éticas

### **¿A quién se comunican los resultados?**

<b>Destinatario</b>	<b>Qué se comunica</b>
Administración	Hallazgos, ajustes propuestos
Gobierno corporativo	Deficiencias significativas, riesgos
Usuarios externos	Opinión del auditor (informe)
Entes de control	Información requerida por ley

La NIA 260 regula esta comunicación.

### **Formas de comunicación de resultados**

#### **1. Informe de auditoría.** Documento formal que contiene:

- Opinión del auditor

- Base de la opinión
- Responsabilidades de la administración y del auditor

Referencia en las **NIA 700, 705 y 706**

**2. Carta a la administración.** Documento adicional donde se comunican:

- Deficiencias del control interno
- Recomendaciones
- Observaciones relevantes

Referencia en al **NIA 265**

**3. Comunicaciones verbales**

- Reuniones de cierre
- Presentación de resultados preliminares

**Errores comunes en la conclusión y comunicación**

- Concluir sin evidencia suficiente
- No acumular ni evaluar errores detectados
- Comunicar tarde los hallazgos
- Lenguaje técnico poco claro
- No documentar juicios profesionales

**Buenas prácticas en cuanto a la comunicación y conclusión**

- Evaluar la evidencia de forma integral
- Usar lenguaje claro y profesional
- Comunicar oportunamente
- Mantener independencia y objetividad
- Documentar todo el proceso

## Capítulo 8. Revisión y evaluación final

La revisión y evaluación final constituyen la etapa conclusiva del proceso de auditoría, en la cual el auditor analiza de manera integral el trabajo realizado y la evidencia obtenida, con el propósito de determinar si se han cumplido los objetivos del encargo y si los resultados alcanzados son consistentes con las conclusiones formuladas. En esta fase, se revisa que los procedimientos de auditoría hayan sido aplicados conforme a las normas profesionales y que los papeles de trabajo respalden adecuadamente los juicios y decisiones adoptadas.

Asimismo, la evaluación final permite verificar que las incorrecciones identificadas hayan sido debidamente consideradas, que los riesgos significativos hayan sido abordados de forma apropiada y que los aspectos relevantes se encuentren correctamente documentados. De este modo, la revisión y evaluación final proporcionan una base razonable para la emisión de la opinión del auditor y aseguran la calidad, coherencia y confiabilidad del informe de auditoría.

### 8.1 Evaluación de hallazgos.

Es un paso crítico dentro del proceso de auditoría, mediante el cual el auditor analiza los resultados obtenidos durante la ejecución de los procedimientos y determina su importancia relativa para los estados financieros o para los objetivos de control interno de la entidad. Este análisis permite identificar las incorrecciones, deficiencias y riesgos significativos que requieren atención, y establecer si los hallazgos detectados afectan de manera material la razonabilidad de la información financiera.

#### Proceso de evaluación de hallazgos.

##### 1. Clasificación de hallazgos

- Se identifican y clasifican según su gravedad: material, significativa, menor o informativa.
- Ejemplo: diferencias en inventario que afectan el resultado neto vs. errores menores de registro.

##### 2. Determinación de la causa. Analizar si los hallazgos provienen de:

- Errores involuntarios
- Fraude
- Debilidades en el control interno

##### 3. Impacto en los estados financieros

- Evaluar si los hallazgos generan inexactitudes materiales.
- Ejemplo: errores contables acumulados que podrían modificar decisiones de los usuarios.

##### 4. Juicio profesional

- El auditor aplica su experiencia y criterio para decidir si un hallazgo requiere ajuste, comunicación formal o seguimiento adicional.

#### Normas relacionadas con la evaluación de hallazgos.

- NIA 450 – Evaluación de incorrecciones identificadas: establece cómo el auditor debe evaluar las incorrecciones y su impacto en los estados financieros.

- NIA 265 – Comunicación de deficiencias en el control interno: guía sobre cómo comunicar hallazgos significativos a la administración y a quienes ejercen el gobierno de la entidad.

### Importancia de la evaluación de hallazgos.

- Permite priorizar los problemas según su gravedad.
- Asegura que la opinión del auditor se base en información completa y confiable.
- Facilita la comunicación efectiva de los hallazgos a la administración y a los responsables del gobierno de la entidad.

### Ejemplo práctico: Evaluación de hallazgos

**Situación.** La empresa XYZ S.A. es auditada para el cierre del año 2025. El auditor revisa la cuenta Inventarios, que representa el 30% de los activos totales. Durante la auditoría se detectan los siguientes hallazgos:

1. Diferencias entre el inventario físico y el registro contable en 12 productos.
2. Facturas de compras recientes registradas con fechas incorrectas.
3. Deficiencia en el control de acceso al almacén, permitiendo que personal no autorizado registre movimientos de inventario.

### Evaluación de hallazgos

Hallazgo	Causa probable	Impacto	Clasificación	Acción recomendada
<b>Diferencias inventario</b>	en Errores de registro y conteo	Afecta la valoración de inventarios	Significativo	Ajustar registros y reforzar procedimientos de conteo
<b>Facturas fechas incorrectas</b>	con Falta de revisión de documentos	Posible error en períodos contables	Menor	Capacitar al personal y revisar controles de registro
<b>Deficiencia control de acceso</b>	en Control interno débil	Riesgo de fraude o manipulación	Material	Implementar control de acceso y seguimiento de movimientos

### Análisis del auditor.

- Las diferencias en inventario son significativas, pero corregibles mediante ajustes contables y procedimientos de conteo más estrictos.
- Las facturas con fechas incorrectas representan un error menor, no material, pero requieren atención para mejorar registros futuros.
- La deficiencia en control de acceso es material, porque aumenta el riesgo de fraude y puede afectar los resultados financieros. Se recomienda comunicarla formalmente a la administración y al comité de auditoría.

**Conclusión.** El auditor determina que:

1. Los hallazgos significativos deben ser ajustados y documentados en los papeles de trabajo.
2. Las deficiencias de control interno materiales deben ser comunicadas formalmente mediante carta a la administración y al comité de auditoría.
3. Los errores menores deben monitorearse y corregirse en procesos futuros.

De esta manera, se garantiza que la opinión del auditor se base en evidencia suficiente y adecuada, y que la empresa reciba recomendaciones para fortalecer su control interno y mejorar la fiabilidad de la información financiera.

## 8.2 Revisión de papeles de trabajo.

La revisión de papeles de trabajo constituye una etapa esencial dentro del proceso de auditoría, ya que permite al auditor principal o supervisor evaluar que el trabajo realizado por el equipo de auditoría cumpla con las normas profesionales, que los procedimientos se hayan aplicado correctamente y que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada para sustentar las conclusiones y la opinión final. Esta revisión garantiza la calidad, coherencia y confiabilidad del informe de auditoría, además de proporcionar una base sólida para la toma de decisiones y la comunicación de hallazgos.

### Objetivos de la revisión de papeles de trabajo.

1. **Verificar cumplimiento de normas.** Asegurar que todos los procedimientos de auditoría se hayan ejecutado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y la normativa local aplicable.
2. **Comprobar suficiencia y adecuación de la evidencia.** Revisar que la evidencia recopilada respalde los juicios y conclusiones del auditor.
3. **Confirmar documentación completa y ordenada.** Verificar que los papeles de trabajo estén correctamente organizados, con referencias cruzadas, sumas y conciliaciones claras.
4. **Identificar errores o inconsistencias.** Detectar posibles omisiones, incorrecciones o áreas que requieran procedimientos adicionales antes de emitir el informe final.
5. **Evaluar juicios profesionales significativos.** Confirmar que las decisiones sobre materialidad, riesgo y ajustes contables estén justificadas y documentadas adecuadamente.

### Proceso de revisión.

1. **Revisión inicial**  
El auditor supervisor examina la planificación, los procedimientos aplicados y los hallazgos preliminares.
2. **Revisión detallada**  
Se comprueban cálculos, conciliaciones, confirmaciones externas, y se verifica la coherencia entre hallazgos y conclusiones.
3. **Retroalimentación al equipo**  
Si se detectan errores o deficiencias, se devuelve el trabajo para correcciones o ampliación de procedimientos.
4. **Aprobación final**  
Una vez revisados y corregidos, los papeles de trabajo se archivan como respaldo de la auditoría y base para la emisión del informe final.

### Normativa relacionada.

- NIA 230 – Documentación de auditoría: establece la obligación de preparar y mantener papeles de trabajo adecuados.
- NIA 220 – Control de calidad de la auditoría: regula la revisión del trabajo realizado para asegurar calidad y consistencia.

### Importancia de la revisión de papeles de trabajo

- Garantiza que la auditoría cumpla con los estándares profesionales.
- Proporciona evidencia sólida para sustentar la opinión del auditor.
- Facilita la supervisión y revisión por parte de terceros o auditores independientes.
- Reduce riesgos de errores, omisiones o conclusiones incorrectas.

### Ejemplo práctico: Revisión de papeles de trabajo

**Situación.** El auditor principal de XYZ S.A. está revisando los papeles de trabajo preparados por un asistente de auditoría para la cuenta Cuentas por cobrar, que representa el 25% de los activos de la empresa. Los procedimientos realizados por el asistente incluyen:

- Confirmaciones a clientes (externa)
- Revisión de facturas y notas de crédito
- Conciliación de saldos con el libro mayor

### Hallazgos durante la revisión

Papel de trabajo	Observaciones del revisor	Acción tomada
<b>Confirmaciones a clientes</b>	Algunas confirmaciones no fueron recibidas o respondidas	Solicitar seguimiento adicional y documentar los intentos de confirmación
<b>Conciliaciones</b>	Algunas partidas pendientes no estaban explicadas	El asistente tuvo que identificar la causa y ajustar el documento
<b>Revisión de facturas</b>	Se detectó una factura duplicada	Se corrigió y se agregó nota explicativa en papeles de trabajo
<b>Sumatoria de saldos</b>	Error de cálculo menor en totales	Se corrigió y se verificaron los cálculos nuevamente

### Proceso de revisión aplicado

#### 1. Revisión inicial

- El auditor principal lee los papeles de trabajo y verifica que los procedimientos aplicados correspondan al plan de auditoría.

#### 2. Comprobación de evidencia

- Se asegura que cada hallazgo esté respaldado con documentación suficiente y confiable (confirmaciones, facturas, conciliaciones).

#### 3. Retroalimentación

- El asistente corrige errores detectados y amplía la evidencia donde fue insuficiente.

#### 4. Aprobación final

- Una vez corregidos todos los errores y aclaradas las inconsistencias, los papeles de trabajo quedan aprobados y archivados para sustentar la opinión del auditor.

**Conclusión del ejemplo.** La revisión de papeles de trabajo permitió:

- Detectar errores y omisiones antes de emitir el informe.
- Confirmar que la evidencia obtenida era suficiente y apropiada.
- Documentar de forma clara los hallazgos y ajustes realizados.
- Garantizar que el informe final de auditoría pueda emitirse con confianza y cumpliendo las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 230 y NIA 220).

## Flujograma de revisión de papeles de trabajo

(Inicio)



(Recepción de papeles de trabajo del equipo)



(Revisión inicial)

- Verificar procedimientos aplicados
- Confirmar cobertura de todas las áreas



(Comprobación de evidencia)

- Revisar cálculos y conciliaciones
- Confirmar evidencia suficiente y confiable
- Verificar documentación de hallazgos



(Identificación de errores o inconsistencias)

- Errores de cálculo
- Omisión de evidencia
- Hallazgos no documentados



(Retroalimentación al equipo)

- Solicitar correcciones o ampliación de evidencia
- Explicar observaciones y recomendaciones



(Corrección y actualización de papeles de trabajo)

- Ajustes contables
- Agregar notas explicativas
- Recalcular sumatorias



(Revisión final)

- Verificar correcciones realizadas
- Confirmar hallazgos documentados



(Aprobación y archivo)

- Papeles de trabajo completos y consistentes
- Listos para sustentar la opinión del auditor

## 8.3 Consideración de hechos posteriores.

Es una etapa clave y generadora de valor en el proceso de auditoría, ya que permite al auditor evaluar si los eventos ocurridos después de la fecha de los estados financieros pueden afectar la opinión sobre la razonabilidad de dichos estados. Los hechos posteriores pueden revelar información relevante que indique errores, fraudes, ajustes o riesgos que existían al cierre del periodo auditado, y cuya divulgación es esencial para los usuarios de la información financiera (International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2021).

### **Tipos de hechos posteriores.**

1. **Hechos que requieren ajuste en los estados financieros**
  - Información que confirma condiciones existentes al cierre del periodo.
  - Ejemplo: un cliente importante se declara en quiebra antes de la emisión del informe, afectando cuentas por cobrar.
2. **Hechos que requieren divulgación, pero no ajuste**
  - Información sobre eventos que ocurrieron después del cierre, que son significativos para la toma de decisiones, pero que no existían al cierre.
  - Ejemplo: emisión de nuevas regulaciones que afectan la operación futura de la empresa.

### **Responsabilidades del auditor.**

- Revisar los eventos ocurridos desde la fecha de los estados financieros hasta la fecha del informe de auditoría.
- Evaluar si los hechos posteriores requieren ajustes contables o revelaciones.
- Considerar la materialidad y relevancia de los hechos para la opinión del auditor.
- Documentar los procedimientos realizados y las conclusiones alcanzadas en los papeles de trabajo (NIA 560).

### **Normativa relacionada con los hechos posteriores.**

- NIA 560. Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros: regula cómo el auditor debe identificar, evaluar y tratar los hechos posteriores.
- NIA 700. Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría: asegura que los informes reflejen adecuadamente la información financiera después de considerar hechos posteriores.

### **Procedimientos del auditor.**

1. **Indagación con la administración**
  - Consultar si han ocurrido hechos posteriores relevantes.
2. **Revisión de documentos**
  - Contratos, actas de juntas, correspondencia legal, informes financieros preliminares.
3. **Análisis de implicaciones**
  - Determinar si el hecho requiere ajuste, divulgación o no tiene impacto significativo.
4. **Documentación**

- Registrar hallazgos y decisiones tomadas en los papeles de trabajo, indicando los criterios aplicados.

### **Importancia de la consideración de hechos posteriores.**

- Asegura que la opinión del auditor refleje la información más completa y confiable disponible.
- Protege a los usuarios de los estados financieros al informar sobre eventos que podrían afectar sus decisiones.
- Reduce riesgos legales y reputacionales para el auditor y la entidad auditada

### **Ejemplo. Consideración de hechos posteriores.**

**Situación.** La empresa XYZ S.A cierra sus estados financieros al 31 de diciembre de 2025. La auditoría se realiza y se planea emitir el informe el 15 de febrero de 2026. Durante el período entre estas fechas, el auditor identifica los siguientes hechos posteriores:

- 1. Hecho que requiere ajuste**
  - El 10 de enero de 2026, uno de los principales clientes de la empresa se declara en quiebra.
  - Este cliente tenía un saldo pendiente en cuentas por cobrar de \$50.000.000 al 31 de diciembre de 2025.
- 2. Hecho que requiere divulgación, pero no ajuste**
  - El 5 de febrero de 2026, el gobierno emite una nueva regulación tributaria que afectará las operaciones de la empresa a partir de 2026.

### **Evaluación del auditor.**

<b>Hecho posterior</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Acción del auditor</b>
<b>1. Quiebra del cliente</b>	Confirmación de condiciones existentes al 31 de diciembre de 2025	Ajustar la cuenta por cobrar y reconocer la pérdida en el estado de resultados del 2025
<b>2. Nueva regulación tributaria</b>	Acontecimiento ocurrido después del cierre, sin impacto al 31 de diciembre	Incluir información en las notas a los estados financieros para divulgación

### **Procedimientos realizados.**

1. Indagación con la administración sobre cualquier evento relevante posterior a la fecha de cierre.
2. Revisión de documentos externos (comunicados de quiebra del cliente, boletines oficiales sobre la regulación).
3. Evaluación de la materialidad y relevancia de cada hecho para los estados financieros.
4. Documentación en papeles de trabajo: decisiones sobre ajuste contable y divulgación, referencias normativas aplicadas (NIA 560).

### **Conclusión.**

- La quiebra del cliente requiere ajuste contable, reduciendo el saldo de cuentas por cobrar y afectando los resultados de 2025.
- La nueva regulación debe divulgarse en notas explicativas, pero no afecta los saldos de 2025.
- Con estas acciones, los estados financieros reflejan la información más completa, confiable y relevante para los usuarios, cumpliendo con las Normas Internacionales de Auditoría.

### **Evaluación de la materialidad de un hecho posterior.**

La materialidad se refiere a la importancia de un hecho posterior y su capacidad de influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros. El auditor debe determinar si el hecho es suficientemente significativo para requerir ajuste o divulgación.

### **Pasos para evaluar la materialidad.**

1. **Identificar el hecho posterior**
  - Determinar si ocurrió después de la fecha de los estados financieros, pero antes de la emisión del informe de auditoría.
2. **Determinar el tipo de hecho**
  - Hecho que proporciona evidencia adicional de condiciones existentes al cierre; podría requerir ajuste.
  - Hecho que refleja condiciones surgidas después del cierre; podría requerir divulgación.
3. **Evaluar la magnitud financiera**
  - Comparar el efecto del hecho sobre los estados financieros con cifras clave (activos, pasivos, ingresos, utilidades).
  - Si el efecto es sustancial respecto a los montos relevantes, se considera material.
4. **Evaluar la importancia cualitativa**
  - Incluso si el monto es pequeño, puede ser material si afecta:
    - Cumplimiento legal o regulatorio
    - Percepción de los usuarios sobre la empresa
    - Riesgo de fraude o error significativo
5. **Analizar el impacto combinado**
  - Considerar la interacción con otros hallazgos o hechos posteriores.
  - La acumulación de varios hechos pequeños puede ser material en conjunto.
6. **Tomar la decisión**
  - Ajuste: si el hecho refleja condiciones existentes al cierre y es material.
  - Divulgación: si el hecho es relevante pero no requiere ajuste.
  - No acción: si no tiene impacto material ni relevancia significativa.

### **Ejemplo práctico.**

- **Hecho posterior:** Un cliente clave se declara en quiebra el 10 de enero de 2026.  
**Saldo afectado:** \$50.000.000 en cuentas por cobrar.  
**Evaluación financiera:** Representa el 15% de los activos corrientes (**material**).  
**Acción:** Ajuste contable en los estados financieros 2025.
- **Hecho posterior:** Emisión de una nueva regulación tributaria para 2026.  
**Impacto financiero actual:** Ninguno sobre 2025 (no material en cifras, pero relevante para los usuarios).  
**Acción:** Divulgación en notas a los estados financieros

### **Influencia de la subjetividad del auditor en hechos posteriores.**

La evaluación de hechos posteriores requiere juicio profesional, ya que el auditor debe decidir:

- Si un hecho es material o no.
- Si requiere ajuste contable, divulgación o ninguna acción.
- Cómo interpretar la información proporcionada por la administración o fuentes externas.

Debido a que estas decisiones dependen del criterio del auditor, la subjetividad puede influir en la valoración de:

1. **Importancia financiera.**
  - Por ejemplo, un auditor podría considerar un monto como “no material” mientras otro lo consideraría relevante.
2. **Relevancia cualitativa**
  - La percepción de riesgo, el efecto sobre la reputación o el cumplimiento regulatorio puede ser interpretada de manera diferente según la experiencia y juicio del auditor.
3. **Decisión sobre ajuste o divulgación**
  - Un auditor más conservador podría optar por ajustar o divulgar hechos menores, mientras otro podría no hacerlo, confiando en que el impacto es limitado.

### **Cómo se controla la subjetividad.**

Para minimizar la influencia de la subjetividad y asegurar decisiones objetivas, las normas recomiendan:

1. **Aplicar criterios cuantitativos y cualitativos claros**
  - Materialidad basada en porcentajes de activos, ingresos o utilidad, y evaluación de impacto cualitativo.
2. **Documentar el juicio profesional**
  - Registrar en papeles de trabajo la evaluación realizada, las fuentes consultadas y la justificación de la decisión.
3. **Revisión por otro auditor o supervisor**
  - La revisión del trabajo de auditoría (NIA 220 y 230) ayuda a reducir sesgos individuales y asegura consistencia en la evaluación de hechos posteriores.
4. **Uso de políticas internas de auditoría y listas de verificación**
  - Facilitan que las decisiones sobre hechos posteriores sean consistentes con criterios previamente establecidos.

**Conclusión.** Sí, la subjetividad del auditor puede influir, pero una adecuada aplicación de normas, documentación y supervisión reduce significativamente el riesgo de decisiones sesgadas. La clave es combinar juicio profesional con criterios objetivos y evidencia suficiente para sustentar cualquier decisión sobre hechos posteriores.

**Si un hecho posterior no se detecta ni se informa cuáles son sus consecuencias.**

### **Consecuencias para los estados financieros y la empresa**

1. **Información financiera inexacta o incompleta**
  - Los estados financieros no reflejarían hechos relevantes que afectan activos, pasivos, ingresos o gastos.
  - Por ejemplo, no registrar la quiebra de un cliente importante podría sobrestimar cuentas por cobrar y utilidades.
2. **Decisiones equivocadas por los usuarios**

- Inversionistas, acreedores y otros interesados podrían tomar decisiones financieras basadas en información incorrecta o incompleta.
3. **Riesgo de incumplimiento legal o regulatorio**
    - No divulgar hechos posteriores significativos puede violar normas contables y regulatorias, generando sanciones para la empresa.

### **Consecuencias para el auditor**

1. **Riesgo de opinión inadecuada**
  - Si el auditor emite un informe sin considerar hechos posteriores materiales, su opinión podría ser incorrecta o engañosa.
2. **Responsabilidad legal y profesional**
  - El auditor podría enfrentar demandas, sanciones profesionales o pérdida de reputación si se demuestra que no aplicó adecuadamente las normas (NIA 560).
3. **Revisión y corrección del informe**
  - Si se descubre el hecho posterior después de emitir el informe, puede ser necesario **emitir un informe complementario o retractarse**, afectando credibilidad y costos adicionales.

### **Ejemplo práctico**

- La empresa XYZ S.A. tenía una cuenta por cobrar de \$80.000.000 al 31 de diciembre de 2025.
- El cliente se declara en quiebra el 10 de enero de 2026, pero ni el auditor ni la administración detectan el hecho.
- Se emiten los estados financieros sin ajustes ni divulgación.

### **Impacto:**

- Los activos están sobrevalorados.
- Los usuarios de la información financiera toman decisiones equivocadas.
- Si se descubre después, la empresa puede enfrentar sanciones, y el auditor podría ser cuestionado por emitir una opinión no ajustada a la realidad.

**Conclusión.** No detectar ni informar hechos posteriores compromete la confiabilidad de los estados financieros y la responsabilidad profesional del auditor. Por eso, la **NIA 560** exige procedimientos específicos para identificar, evaluar y documentar todos los hechos posteriores relevantes antes de emitir el informe de auditoría.

### **NIA 560. Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.**

**Objetivo.** La NIA 560 establece las responsabilidades del auditor para:

1. Identificar y evaluar hechos posteriores a la fecha de los estados financieros que puedan afectar la opinión del auditor.
2. Determinar si estos hechos requieren ajuste o divulgación en los estados financieros.

### **Definición de hechos posteriores.**

Los hechos posteriores son eventos que ocurren entre la fecha de los estados financieros y la fecha del informe de auditoría. Se clasifican en:

1. **Hechos que requieren ajuste**
  - Revelan condiciones que existían al cierre del periodo.

- Ejemplo: un cliente importante que estaba insolvente al cierre del año y luego se declara en quiebra.
2. **Hechos que requieren divulgación, pero no ajuste**
- Reflejan condiciones surgidas después del cierre y son significativos para los usuarios.
  - Ejemplo: nuevas regulaciones que afectarán operaciones futuras.

**Responsabilidades del auditor según la NIA 560.**

1. **Indagación con la administración**
  - Preguntar sobre eventos relevantes ocurridos después de la fecha de cierre.
2. **Revisión de documentación**
  - Contratos, actas de juntas, informes financieros preliminares, correspondencia legal.
3. **Evaluación de materialidad**
  - Considerar tanto el impacto cuantitativo como el impacto cualitativo de los hechos.
4. **Procedimientos de ajuste o divulgación**
  - Determinar si los hechos requieren modificación de los estados financieros o solo notas explicativas.
5. **Documentación**
  - Registrar en papeles de trabajo los hechos identificados, análisis, decisiones y conclusiones.

**Acciones del auditor ante hechos no detectados.**

- Si se descubre un hecho posterior después de emitir el informe:
  - Se debe evaluar el impacto en la opinión emitida.
  - Puede requerirse la emisión de un informe complementario o retractarse del anterior.

**Importancia de la NIA 560.**

- Asegura que la opinión del auditor refleje información completa y confiable.
- Protege a los usuarios de los estados financieros de decisiones basadas en información incompleta.
- Reduce riesgos legales y reputacionales para la empresa auditada y el auditor.

**Tip de decisión:**

- De ajuste = hecho relacionado con condiciones existentes al cierre.
- De divulgación = hecho posterior importante, pero sin impacto en cifras de cierre

Decisión de ajuste es porque el hecho ya estaba al cierre.

Decisión de divulgación es porque el hecho pasó después del cierre.

**NIA 560. Hechos posteriores: Ajuste vs divulgación.**

Aspecto	Hecho que requiere ajuste	Hecho que requiere divulgación
<b>Definición</b>	Evento que confirma condiciones existentes al cierre del periodo.	Evento que ocurre después del cierre, significativo para los usuarios, pero sin afectar cifras al cierre.

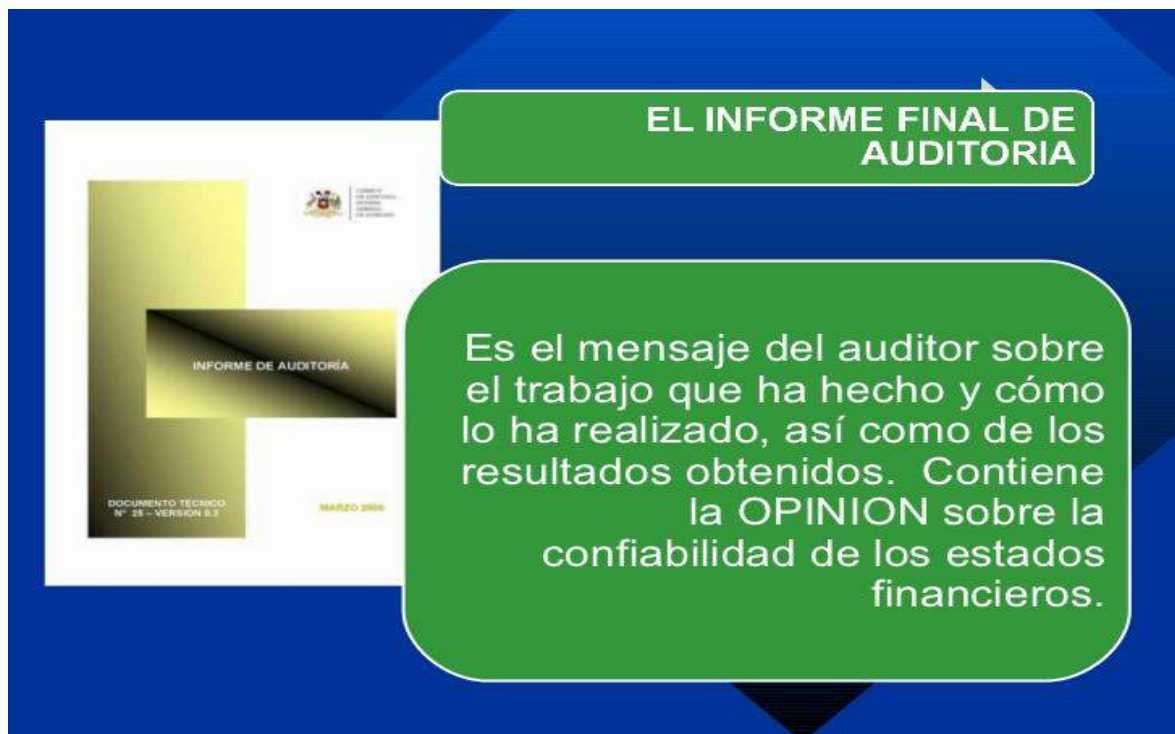
<b>Aspecto</b>	<b>Hecho que requiere ajuste</b>	<b>Hecho que requiere divulgación</b>
<b>Ejemplo</b>	Cliente importante insolvente al 31 de diciembre se declara en quiebra en enero.	Nueva regulación tributaria que afectará operaciones futuras.
<b>Acción en estados financieros</b>	Ajustar cuentas contables y reflejar impacto en resultados o balances.	Incluir información en notas explicativas sin modificar cifras.
<b>Impacto financiero</b>	Cuantitativo y cualitativo; puede afectar activos, pasivos o resultados.	Principalmente cualitativo; no cambia los saldos de cierre.
<b>Objetivo</b>	Reflejar la realidad económica del periodo auditado.	Mantener a los usuarios informados sobre hechos relevantes posteriores.
<b>Norma aplicable</b>	NIA 560, párrafos 6-11.	NIA 560, párrafos 12-14.

## Capítulo 9. Elaboración del informe

Constituye la fase final del proceso de auditoría y representa el medio formal mediante el cual el auditor comunica sus **hallazgos, conclusiones y opinión profesional** sobre los estados financieros de una entidad. Este informe no solo refleja el **resultado del trabajo de auditoría**, sino que también brinda a los usuarios de la información financiera (accionistas, acreedores y reguladores) la confianza sobre la fiabilidad, integridad y transparencia de los estados presentados

Durante esta etapa, el auditor debe sintetizar la información obtenida, considerando los hallazgos significativos, hechos posteriores, debilidades del control interno y cualquier otro elemento relevante que pueda afectar la opinión profesional. La claridad, precisión y estructura del informe son esenciales para que los destinatarios comprendan las conclusiones y tomen decisiones informadas basadas en la información financiera auditada.

Asimismo, el informe debe cumplir con los requisitos normativos y profesionales establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), garantizando que la opinión emitida sea objetiva, fundamentada y sustentada en evidencia suficiente y apropiada



### Elementos del informe de auditoría.

1. **Título del informe**
  - Debe incluir claramente que es un informe de auditoría independiente.
  - Esto indica a los usuarios que la opinión proviene de un auditor externo y no de la administración.
2. **Destinatario**
  - Normalmente dirigido a los accionistas, junta directiva o comité de auditoría de la entidad.

- Debe ser específico, indicando a quién se dirige el informe.
- 3. **Párrafo de responsabilidad de la administración**
  - La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, así como del diseño, implementación y mantenimiento del control interno.
- 4. **Párrafo de responsabilidad del auditor**
  - Explica que el auditor es responsable de expresar una opinión basada en la auditoría, realizada de acuerdo con las NIA.
  - Incluye referencia al cumplimiento de normas éticas y obtención de evidencia suficiente y apropiada.
- 5. **Alcance de la auditoría**
  - Describe los procedimientos realizados, incluyendo la revisión de control interno, pruebas sustantivas y evaluación de riesgos.
  - Explica que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.
- 6. **Opinión del auditor**
  - Es el elemento central del informe, donde se indica si los estados financieros presentan fidedignamente la situación financiera, resultados y flujos de efectivo de acuerdo con el marco contable aplicable.
  - Puede ser: opinión limpia, con salvedades, adversa o rechazo de opinión según los hallazgos.
- 7. **Párrafos adicionales (si aplica)**
  - Pueden incluir información sobre hechos posteriores, incertidumbres significativas, eventos subsecuentes o temas relevantes que el auditor considere necesario destacar.
- 8. **Fecha del informe**
  - Debe coincidir con la finalización de la auditoría, indicando que todos los hechos posteriores relevantes hasta esa fecha fueron considerados.
- 9. **Firma del auditor**
  - Nombre, firma, número de registro profesional y firma de la firma de auditoría que emite el informe.
- 10. **Dirección del auditor**
  - Ciudad y país donde se emitió el informe

### **Modelo de informe de auditoría.**

#### INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Para los accionistas de (Nombre de la Empresa)

#### **Opinión del auditor**

Hemos auditado los estados financieros de (Nombre de la Empresa), que comprenden el estado de situación financiera o balance general al 31 de diciembre de 20XX, y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, así como un resumen de políticas contables significativas y otras notas explicativas.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan fidedignamente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (Nombre de la Empresa) al 31 de diciembre de 20XX, así como su desempeño financiero y flujos de efectivo de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF.

#### **Base para la opinión**

Nuestra auditoría se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales, ya sea por fraude o error.

Una auditoría incluye:

- La realización de procedimientos para obtener evidencia sobre los montos y revelaciones en los estados financieros.
- La evaluación de los principios contables aplicados y de la estimación contable significativa realizada por la administración.
- La valoración de la presentación general de los estados financieros.

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

### **Énfasis (opcional)**

(Si aplica, incluir párrafos de énfasis, por ejemplo, sobre hechos posteriores, incertidumbres significativas, eventos subsecuentes o contingencias importantes.)

### **Responsabilidad de la administración**

La administración de (Nombre de la Empresa) es responsable de:

- La preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco contable aplicable.
- El diseño, implementación y mantenimiento de controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrecciones materiales.

### **Responsabilidad del auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las NIA, cumpliendo con los requerimientos éticos y obteniendo evidencia suficiente y apropiada para fundamentar nuestra opinión.

Fecha del informe: (dd/mm/aaaa)

Ciudad y país:

Firma del auditor:

Nombre del auditor o firma de auditoría

Número de tarjeta profesional

## **9.1 Tipos de opinión (limpia, con salvedades, negativa, abstención)**

La opinión del auditor constituye el elemento central del informe de auditoría, ya que comunica de manera formal el resultado de la evaluación de los estados financieros y la confiabilidad de la información presentada por la entidad. Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), la opinión refleja el juicio profesional del auditor sobre si los estados financieros presentan fidedignamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de acuerdo con el marco contable aplicable (IAASB, 2021).

Existen diferentes tipos de opinión, que varían según la conformidad de los estados financieros con las normas contables y las limitaciones encontradas durante la auditoría. Estos tipos permiten a los usuarios de la información financiera interpretar adecuadamente los hallazgos del auditor y tomar

decisiones informadas, diferenciando entre estados financieros completamente confiables, aquellos con algunas limitaciones o errores, y situaciones en las que no es posible emitir opinión.

### **1. Opinión limpia o sin salvedades**

- Definición: Los estados financieros presentan de manera fidedigna y razonable la situación financiera, resultados y flujos de efectivo, de acuerdo con el marco contable aplicable.
- Características:
  - No se identifican incorrecciones materiales.
  - El auditor considera que la evidencia obtenida es suficiente y apropiada.
- Ejemplo: Estados financieros auditados cumpliendo totalmente con NIIF, sin ajustes ni limitaciones.

### **2. Opinión con salvedades**

- Definición: El auditor expresa que los estados financieros son, en general, correctos, excepto por ciertos aspectos específicos que presentan incorrecciones o limitaciones.
- Causas comunes:
  - Restricciones en el alcance de la auditoría (no se pudo examinar cierta información).
  - Incumplimiento de normas contables en algún rubro específico.
- Ejemplo: No se pudo obtener evidencia suficiente sobre inventarios importantes; por lo demás, los estados financieros son correctos.

### **3. Opinión negativa o adversa**

- Definición: Los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, resultados o flujos de efectivo.
- Características:
  - Incumplimiento significativo del marco contable aplicable.
  - Errores o fraudes generalizados que afectan la confiabilidad de la información.
- Ejemplo: La empresa no contabiliza pasivos importantes ni cumple con políticas contables básicas.

### **4. Abstención de opinión**

- Definición: El auditor no puede expresar opinión sobre los estados financieros debido a limitaciones graves de alcance o incertidumbres significativas.
- Causas comunes:
  - Información insuficiente o inaccesible.
  - Limitaciones impuestas por la administración que impiden obtener evidencia suficiente.
- Ejemplo: La empresa no permite al auditor revisar sus registros contables, impidiendo la realización de la auditoría.

#### **Aspectos clave del tipo de opinión:**

- Limpia → Todo correcto
- Con salvedades → Algo está mal, pero no todo
- Negativa → Todo o la mayoría está mal
- Abstención → No se puede opinar

### **Modelos de párrafo de opinión por tipo.**

#### **1. Opinión limpia o sin salvedades**

"En nuestra opinión, los estados financieros presentan fidedignamente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (Nombre de la Empresa) al 31 de diciembre de 20XX, así como

sus resultados de operaciones y flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las NIIF.

## **2. Opinión con salvedades**

"En nuestra opinión, excepto por los efectos de la situación descrita en el párrafo de salvedad, los estados financieros presentan fidedignamente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (Nombre de la Empresa) al 31 de diciembre de 20XX, así como sus resultados de operaciones y flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con la NIIF.

### **Ejemplo de párrafo de salvedad:**

"No pudimos obtener evidencia suficiente y apropiada respecto a los inventarios al 31 de diciembre de 20XX; por lo tanto, no podemos expresar una opinión sobre dicho saldo."

## **3. Opinión negativa o adversa**

"En nuestra opinión, debido a la importancia de los efectos de las circunstancias descritas en el párrafo de base para la opinión adversa, los estados financieros de (Nombre de la Empresa) no presentan fidedignamente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera al 31 de diciembre de 20XX, ni sus resultados de operaciones y flujos de efectivo, de conformidad con las NIIF.

### **Ejemplo de párrafo de base:**

"La empresa no reconoció pasivos significativos ni cumplió con las políticas contables requeridas por las NIIF, lo que afecta de manera significativa los estados financieros."

## **4. Abstención de opinión**

"No emitimos opinión sobre los estados financieros de (Nombre de la Empresa) debido a la imposibilidad de obtener evidencia suficiente y apropiada sobre los saldos y transacciones descritos en el párrafo de base para la abstención de opinión."

### **Ejemplo de párrafo de base:**

"La administración no permitió al auditor acceder a los registros contables completos ni a la documentación de los inventarios, lo que impidió realizar procedimientos de auditoría necesarios."

## **9.2 Estructura del informe de auditoría.**

### **1. Título del informe**

- ✓ Debe indicar que es un informe de auditoría independiente, destacando que proviene de un auditor externo.

### **2. Destinatario.**

- ✓ Normalmente dirigido a los accionistas, junta directiva de la entidad auditada.

### **3. Párrafo de responsabilidad de la administración**

- ✓ La administración es responsable de:
  - ✓ Preparar y presentar razonablemente los estados financieros.
  - ✓ Implementar y mantener controles internos adecuados.

### **4. Párrafo de responsabilidad del auditor**

- ✓ Explica que el auditor es responsable de expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría realizada según las NIA.

### **5. Alcance de la auditoría**

- ✓ Describe los procedimientos realizados:
  - ✓ Evaluación de riesgos
  - ✓ Pruebas de control interno

- ✓ Procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente y apropiada
- 6. Opinión del auditor**
  - ✓ Es el elemento central del informe.
  - ✓ Tipos de opinión: limpia, con salvedades, adversa o abstención.
- 7. Párrafos adicionales (si aplica)**
  - ✓ Información relevante que el auditor considere importante destacar:
    - ✓ Hechos posteriores
    - ✓ Incertidumbres significativas
    - ✓ Contingencias importantes
- 8. Fecha del informe**
  - ✓ Corresponde al día en que se concluye la auditoría, indicando que todos los hechos posteriores relevantes hasta esa fecha fueron considerados.
- 9. Firma del auditor**
  - ✓ Nombre y firma del auditor o firma de auditoría, junto con número de registro profesional.
- 10. Lugar de emisión**
  - ✓ Ciudad y país donde se emitió el informe de auditoría.

### 9.3 Comunicación con la administración en auditoría.

La comunicación con la administración es un componente clave del proceso de auditoría, ya que permite al auditor informar sobre hallazgos, debilidades y recomendaciones, y asegura que la dirección tenga conocimiento de aspectos importantes que puedan afectar los estados financieros o el control interno.

#### Objetivos de la comunicación.

- 1. Informar hallazgos significativos**
  - Señalar errores, fraudes detectados o riesgos materiales que afectan la información financiera.
- 2. Mejorar el control interno y procesos**
  - Comunicar debilidades o deficiencias en los sistemas de control que podrían poner en riesgo la empresa.
- 3. Facilitar la toma de decisiones**
  - Proporcionar a la administración información relevante para corregir problemas y fortalecer la gestión.
- 4. Cumplir normas profesionales**
  - La NIA 260 establece que el auditor debe comunicar por escrito a la administración y al comité de auditoría los hallazgos significativos, incluso si no afectan directamente la opinión.

#### Aspectos que se comunican.

- Hallazgos importantes de auditoría: errores, inconsistencias o fraudes detectados.
- Debilidades en el control interno: procesos contables, sistemas financieros, segregación de funciones.
- Recomendaciones de mejora: acciones correctivas para mitigar riesgos.
- Asuntos éticos o conflictos de interés: cualquier situación que pueda afectar la independencia del auditor.

## Forma y momento de la comunicación.

### 1. Oral y escrita

- Reuniones iniciales para aclarar procedimientos y hallazgos preliminares.
- Comunicación final por escrito, generalmente dirigida al comité de auditoría o junta directiva.

### 2. Oportunidad

- A lo largo del proceso de auditoría, pero especialmente al finalizar la auditoría antes de emitir el informe.

## Beneficios de una buena comunicación.

- Fortalece la confianza entre auditor y administración.
- Permite la corrección temprana de errores o deficiencias.
- Mejora la transparencia y calidad de los estados financieros.
- Reduce riesgos de malentendidos o conflictos legales.

## Riesgos de no comunicación previa con la administración.

### 1. Riesgo de malentendidos o conflictos

- La administración puede no estar al tanto de hallazgos significativos o errores detectados.
- Esto puede generar desacuerdos o conflictos una vez emitido el informe, cuestionando la auditoría.

### 2. Corrección tardía de errores

- Sin comunicación previa, los errores o debilidades en los estados financieros pueden no ser corregidos antes de emitir el dictamen.
- Esto puede llevar a emitir un informe con salvedades o negativo, afectando la reputación de la empresa.

### 3. Opinión de auditoría menos confiable

- La falta de información y coordinación puede impedir que el auditor obtenga clarificaciones o evidencias adicionales, afectando la calidad y fundamentación del dictamen.

### 4. Riesgos legales y profesionales

- La NIA 260 exige la comunicación de hallazgos significativos a la administración.
- No cumplir esta norma puede generar responsabilidad profesional o sanciones, especialmente si los usuarios del informe sufren perjuicios por información incorrecta o incompleta.

### 5. Pérdida de confianza

- Tanto la administración como los usuarios externos (accionistas, acreedores) pueden percibir la auditoría como poco transparente o deficiente, afectando la credibilidad del auditor

## Cuadro resumen de los riesgos de no comunicar hallazgos antes de emitir el dictamen:

Riesgo	Descripción	Consecuencia potencial
<b>Malentendidos o conflictos</b>	La administración desconoce hallazgos importantes.	Desacuerdos posteriores sobre la auditoría; cuestionamiento del informe.
<b>Corrección tardía de errores</b>	Errores o debilidades no se corrigen antes del informe.	Posible emisión de opinión con salvedades o negativa; afecta la credibilidad.

Riesgo	Descripción	Consecuencia potencial
<b>Opinión confiable</b> menos	Falta de información o aclaraciones de la administración.	Dictamen basado en evidencia incompleta; riesgo de errores materiales.
<b>Riesgos legales y profesionales</b>	Incumplimiento de la NIA 260 sobre comunicación de hallazgos.	Posible responsabilidad profesional o sanciones si el informe causa perjuicio a terceros.
<b>Pérdida de confianza</b>	Usuarios y administración perciben poca transparencia.	Daña la reputación del auditor y la credibilidad de los estados financieros

## 9.4 Recomendaciones y plan de mejora.

Después de identificar hallazgos y debilidades durante la auditoría, es fundamental que el auditor no solo informe los problemas, sino que también proponga acciones concretas de mejora para la administración. Esto ayuda a fortalecer los controles internos, optimizar procesos y reducir riesgos futuros.

### 1. Recomendaciones

- **Definición:** Sugerencias emitidas por el auditor para corregir errores, deficiencias o debilidades identificadas en la empresa.
- **Características:**
  - ✓ Claras y específicas
  - ✓ Factibles de implementar
  - ✓ Relacionadas directamente con los hallazgos
  - ✓ Priorizar según el impacto y urgencia

#### Ejemplos:

- Mejorar la segregación de funciones en el área de tesorería.
- Implementar controles adicionales para la conciliación de inventarios.
- Capacitar al personal en procedimientos contables y normativos.

### 2. Plan de mejora

- **Definición:** Estrategia o conjunto de acciones que la administración debe ejecutar para implementar las recomendaciones del auditor.
- **Elementos clave del plan:**
  1. **Acción específica:** Qué se va a hacer para corregir la debilidad.
  2. **Responsable:** Persona o área encargada de implementar la acción.
  3. **Plazo:** Fecha límite para completar la acción.
  4. **Recursos necesarios:** Humanos, tecnológicos o financieros.
  5. **Indicadores de seguimiento:** Cómo se medirá que la acción fue efectiva.

#### Ejemplo de plan de mejora:

Hallazgo	Recomendación	Acción a tomar	Responsable	Plazo
<b>Falta de conciliación mensual de inventarios</b>	Implementar control de conciliación mensual	Realizar conciliaciones de inventario al cierre de cada mes	Jefe de Almacén	30 días

Hallazgo	Recomendación	Acción a tomar	Responsable	Plazo
<b>Débil segregación de funciones en tesorería</b>	Separar funciones de autorización y registro de pagos	Asignar roles distintos para autorización y registro	Gerente Financiero	45 días

### **Beneficios de implementar recomendaciones y plan de mejora**

- Reducción de errores y fraudes
- Fortalecimiento del control interno
- Mejora de la eficiencia y efectividad de procesos
- Cumplimiento normativo y aumento de la confianza de los usuarios de la información financiera

### **Compromiso del auditor frente a las recomendaciones.**

Refiere a la responsabilidad del auditor de asegurarse de que los hallazgos se comuniquen claramente y sean entendidos por la administración, y de brindar orientación sobre cómo pueden corregirse las deficiencias identificadas

### **Aspectos clave del compromiso del auditor.**

- 1. Comunicación clara y oportuna**
  - Presentar los hallazgos de manera comprensible y objetiva.
  - Entregar las recomendaciones antes de emitir el informe final para que la administración pueda tomar acciones correctivas.
- 2. Objetividad e independencia**
  - Mantener una postura imparcial, sin favorecer a la administración ni minimizar los hallazgos.
  - Basar las recomendaciones en evidencia suficiente y apropiada, no en opiniones personales.
- 3. Orientación práctica**
  - Proponer recomendaciones factibles y realistas, adaptadas a la estructura y recursos de la empresa.
  - Priorizar hallazgos según su impacto y riesgo.
- 4. Seguimiento**
  - Revisar, si corresponde, la implementación de las recomendaciones en auditorías futuras o revisiones internas.
  - Ofrecer retroalimentación sobre la efectividad de las acciones correctivas adoptadas.
- 5. Ética profesional y confidencialidad**
  - Mantener la confidencialidad de la información compartida con la administración.
  - Asegurarse de que la comunicación cumpla con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

### **Modelo de recomendaciones y plan de mejora**

Hallazgo identificado	Recomendación del auditor	Acción a implementar	Responsable	Plazo	Indicador de seguimiento
<b>Falta conciliación mensual de inventarios</b>	de Implementar control de conciliación mensual de inventarios	Realizar conciliaciones al cierre de cada mes	Jefe de Almacén	30 días	Reporte mensual de conciliación firmado y archivado
<b>Débil segregación de funciones en tesorería</b>	Separar funciones de autorización y registro de pagos	Asignar roles distintos para autorización y registro de pagos	Gerente Financiero	45 días	Lista de roles actualizada y revisada por auditoría interna
<b>No existe registro formal de incidencias contables</b>	de Crear un registro de incidencias contables y seguimiento	Establecer libro de incidencias y procedimiento de revisión	Contador General	20 días	Libro de incidencias implementado y revisado semanalmente
<b>Procedimientos de control interno poco documentados</b>	Documentar procesos y controles críticos	Elaborar manual de procedimientos y controles internos	Gerente de Operaciones	60 días	Manual aprobado por la dirección y entregado a auditoría interna
<b>Capacitación insuficiente del personal contable</b>	Capacitar al personal en políticas contables y normativas vigentes	Organizar cursos internos y externos de actualización contable	Gerente de RRHH / Contabilidad	90 días	Lista de asistencia y evaluaciones completadas

**Cuadro comparativo entre la actitud de la administración y el compromiso del auditor.**

<b>Aspecto</b>	<b>Administración</b>	<b>Auditor</b>
<b>Objetivo principal</b>	Implementar las recomendaciones y corregir debilidades.	Comunicar hallazgos y orientar sobre mejoras.
<b>Actitud/Compromiso</b>	Receptiva, proactiva, comprometida y orientada al seguimiento.	Objetivo, ético, imparcial y comprometido con la claridad de la comunicación.
<b>Responsabilidad</b>	Ejecutar el plan de mejora, asignar recursos y supervisar resultados.	Presentar hallazgos claros, basados en evidencia, y asegurarse de que sean comprendidos.
<b>Participación en el proceso</b>	Ejecuta acciones correctivas y mejora los controles internos.	Recomienda acciones, prioriza hallazgos y puede dar orientación práctica.
<b>Comunicación</b>	Mantiene informado al auditor sobre avances, dificultades y resultados.	Comunica hallazgos y recomendaciones antes de emitir el informe; ofrece retroalimentación sobre implementación futura.
<b>Beneficio esperado</b>	Reducción de riesgos, eficiencia operativa, mejora continua.	Mejora de la efectividad del plan de acción, fortalecimiento del control interno y credibilidad de la auditoría.

**Aspectos clave:**

- La administración actúa y el auditor guía.

- Ambas partes deben colaborar para que las recomendaciones se traduzcan en mejoras reales y sostenibles.

## Capítulo 10. Cierre de la auditoría

El cierre de la auditoría es la etapa final del proceso, donde el auditor confirma que se han cumplido todos los procedimientos planificados, se han documentado los hallazgos y se emite el informe final. Esta fase asegura que los estados financieros reflejan la situación real de la empresa y que la información presentada es confiable para los usuarios. El cierre no es solo emitir el informe; implica revisar, documentar y comunicar todo lo trabajado para que los hallazgos se traduzcan en mejoras efectivas

### Objetivos del cierre de la auditoría

1. **Verificar la completitud de la auditoría**
  - Asegurar que se realizaron todos los procedimientos de auditoría planificados.
  - Confirmar que se obtuvo evidencia suficiente y apropiada para fundamentar la opinión.
2. **Revisar hallazgos y recomendaciones**
  - Analizar los hallazgos con la administración.
  - Revisar la aceptación y viabilidad del plan de mejora.
3. **Documentar todo el proceso**
  - Completar los papeles de trabajo, incluyendo evidencia, hallazgos, cálculos y correspondencia.
  - Archivar la documentación según normas profesionales y legales.
4. **Emitir el informe de auditoría**
  - Redactar la opinión del auditor (limpia, con salvedades, negativa o abstención).
  - Incluir párrafos adicionales sobre hechos relevantes, contingencias o énfasis si aplica.
5. **Confirmar hechos posteriores**
  - Evaluar eventos ocurridos después de la fecha de los estados financieros que puedan afectar la opinión.
  - Incluirlos en el informe si son relevantes.

### Pasos típicos del cierre de auditoría.

1. Revisión final de papeles de trabajo y evidencia recopilada.
2. Reunión de cierre con la administración para discutir hallazgos y recomendaciones.
3. Elaboración del borrador del informe de auditoría y revisión interna del auditor.
4. Confirmación de hechos posteriores relevantes.
5. Emisión del informe final de auditoría.
6. Archivo y custodia de los papeles de trabajo según normativa vigente.

### Beneficios de un cierre adecuado.

- Garantiza que el informe de auditoría sea confiable y completo.
- Refuerza la credibilidad de la auditoría y de los estados financieros.
- Facilita el seguimiento de hallazgos y planes de mejora.
- Reduce riesgos legales y de reputación para la empresa y el auditor.

## 10.1 Archivo final.

El archivo final de auditoría implica tener y disponer de la documentación completa y organizada que respalda todo el trabajo realizado por el auditor, incluyendo hallazgos, evidencia, cálculos y comunicaciones con la administración. Este archivo sirve como prueba de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas profesionales y respalda la opinión emitida en el informe.

El archivo final no es solo guardar documentos, sino organizar toda la evidencia y hallazgos de manera que respalde completamente el informe de auditoría y facilite futuras revisiones

### Contenido del archivo final.

1. **Papeles de trabajo resumidos y detallados**
  - Comprobaciones, análisis y evidencia obtenida durante la auditoría.
  - Listados de saldos, conciliaciones y pruebas realizadas.
2. **Hallazgos y recomendaciones**
  - Documentación de los hallazgos significativos y las recomendaciones propuestas a la administración.
3. **Correspondencia y comunicaciones**
  - Cartas enviadas y recibidas de la administración, comité de auditoría y terceros relevantes.
4. **Informes preliminares y borradores**
  - Borradores del informe de auditoría, comentarios y revisiones internas.
5. **Evaluación de hechos posteriores**
  - Evidencia de eventos ocurridos después de la fecha de los estados financieros que puedan afectar la auditoría.

### Importancia del archivo final.

- **Soporte legal y profesional:** Sirve como evidencia de que la auditoría se realizó siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- **Referencia futura:** Permite que auditorías internas o externas posteriores revisen procedimientos y hallazgos previos.
- **Protección del auditor:** Documenta que se cumplió con la ética profesional, objetividad y responsabilidad en la auditoría.
- **Control de calidad:** Facilita la revisión y supervisión interna del trabajo del auditor.

### Plazo de conservación (Colombia)

- Según la Ley 43 de 1990 y normas de la Supersociedades, los papeles de trabajo deben conservarse al menos 5 años desde la fecha del informe de auditoría.

## 10.2 Reunión de cierre.

Es el encuentro formal entre el auditor y la administración (y, en algunos casos, el comité de auditoría) al final del proceso de auditoría. Su objetivo principal es discutir los hallazgos, recomendaciones y próximos pasos antes de emitir el informe final. Puede concebirse como el “puente final” entre la auditoría y la implementación de mejoras: asegura que todos los hallazgos y recomendaciones sean comprendidos y aceptados antes de emitir el informe oficial.

### **Objetivos de la reunión de cierre.**

- 1. Presentar hallazgos y resultados preliminares**
  - Informar a la administración sobre errores, debilidades o riesgos detectados.
  - Confirmar hechos y aclarar posibles malentendidos.
- 2. Discutir recomendaciones y plan de mejora**
  - Explicar las sugerencias del auditor para corregir debilidades.
  - Acordar plazos, responsables y seguimiento de las acciones correctivas.
- 3. Obtener retroalimentación de la administración**
  - Recibir comentarios, aclaraciones o información adicional que pueda afectar el informe final.
- 4. Revisar hechos posteriores**
  - Confirmar eventos ocurridos después de la fecha de los estados financieros que puedan afectar la opinión del auditor.
- 5. Preparar la emisión del informe final**
  - Asegurar que la administración esté informada y lista para la entrega del informe.

### **Beneficios de la reunión de cierre.**

- Facilita la aceptación de hallazgos y recomendaciones por parte de la administración.
- Mejora la claridad y transparencia del proceso de auditoría.
- Reduce la posibilidad de malentendidos o conflictos tras la emisión del informe.
- Permite documentar acuerdos y compromisos de la administración para el seguimiento del plan de mejora.

### **Buenas prácticas en la reunión de cierre.**

1. Preparar un resumen ejecutivo de hallazgos y recomendaciones.
2. Involucrar a las personas responsables de implementar los cambios.
3. Registrar los acuerdos y compromisos alcanzados.
4. Mantener una actitud profesional y objetiva, centrada en la mejora de la organización.

## **10.3 Retroalimentación y lecciones aprendidas.**

Es una parte fundamental del cierre de la auditoría, ya que permiten mejorar continuamente el proceso de auditoría y la gestión interna de la empresa. No se trata solo de señalar errores, sino de analizar experiencias para fortalecer controles y procedimientos futuros. Se concibe esta etapa como el aprendizaje de la auditoría: no solo se corrigen errores, sino que se construyen procesos más sólidos y eficientes para el futuro

### **1. Retroalimentación.**

**Definición:** Proceso mediante el cual el auditor comunica a la administración y al equipo de auditoría los hallazgos, aspectos positivos y áreas de mejora identificadas durante la auditoría.

#### **Objetivos:**

- Mejorar la comprensión de los hallazgos y recomendaciones.

- Detectar posibles malentendidos o errores en la interpretación de la información.
- Fomentar la colaboración entre auditor y administración.

**Ejemplos de retroalimentación:**

- Señalar procedimientos contables que fueron correctamente aplicados.
- Identificar áreas donde los controles internos fueron insuficientes.
- Recomendaciones sobre cómo agilizar procesos administrativos o financieros.

**Lecciones aprendidas.**

**Definición:** Conocimientos o experiencias obtenidas durante la auditoría que se pueden aplicar para mejorar futuras auditorías o la gestión de la empresa.

**Objetivos:**

- Optimizar procesos internos y controles.
- Reducir errores repetitivos o riesgos futuros.
- Mejorar la planificación y ejecución de auditorías siguientes.

**Ejemplos de lecciones aprendidas:**

- La necesidad de documentar procesos clave para facilitar futuras auditorías.
- Importancia de capacitar al personal en procedimientos contables y normativos.
- Detectar áreas donde los sistemas de control deben ser más eficientes.

**Beneficios de la retroalimentación y lecciones aprendidas**

- Fortalece la cultura de mejora continua en la organización.
- Mejora la calidad y eficiencia de auditorías futuras.
- Reduce riesgos operativos, financieros y de cumplimiento.
- Fomenta la colaboración y confianza entre auditor y administración.

## 10.4 Seguimiento de observaciones

Es la etapa en la que la administración y, en algunos casos, el auditor revisa la implementación de las recomendaciones realizadas durante la auditoría. Su objetivo es asegurar que los hallazgos se hayan corregido efectivamente y que los riesgos identificados se hayan mitigado.

**Objetivos del seguimiento.**

1. **Verificar la implementación de recomendaciones**
  - Confirmar que la administración ha tomado las acciones correctivas según lo acordado.
2. **Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas**
  - Analizar si las acciones correctivas realmente **resuelven los problemas detectados**.
3. **Registrar el estado de cada observación**
  - Documentar si la recomendación fue **implementada, parcialmente implementada o pendiente**.
4. **Facilitar auditorías futuras**
  - Mantener un historial de hallazgos y acciones correctivas **para referencia en auditorías posteriores**.

**Importancia del seguimiento de observaciones.**

El seguimiento de observaciones es la *etapa que asegura que la auditoría tenga un impacto real*, transformando hallazgos en mejoras sostenibles

#### **Pasos típicos para el seguimiento de observaciones**

1. Revisar el plan de mejora acordado con la administración.
2. Solicitar evidencia de la implementación de acciones correctivas.
3. Evaluar la eficacia de los controles implementados.
4. Documentar los resultados del seguimiento en los papeles de trabajo.
5. Informar a la administración y al comité de auditoría sobre el estado de cumplimiento.

#### **Estados de seguimiento**

<b>Estado</b>	<b>Descripción</b>
Implementada	La acción correctiva se completó y resuelve efectivamente el hallazgo.
Parcialmente implementada	Se han tomado algunas acciones, pero falta completar o mejorar la medida.
Pendiente	No se ha iniciado la implementación de la recomendación.
No aplicable	La recomendación ya no es relevante debido a cambios en la operación o normativa.

#### **Beneficios del seguimiento.**

- Garantiza que las observaciones no queden sin atender.
- Mejora la eficiencia de los controles internos.
- Refuerza la responsabilidad de la administración en la corrección de hallazgos.
- Facilita la planificación de auditorías futuras y la mejora continua.

# PARTE V. HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PRÁCTICAS

## Capítulo 11. Auditoría con tecnología

- 11.1 Uso de software de auditoría
- 11.2 Análisis de datos (Data Analytics)
- 11.3 Inteligencia artificial aplicada a la auditoría
- 11.4 Auditoría en entornos digitales

### Introducción

En la auditoría, existen herramientas y aplicaciones que permiten al auditor obtener, organizar y analizar información de manera más eficiente, garantizando evidencia suficiente y confiable. Estas herramientas pueden ser tecnológicas, metodológicas o de control documental.

#### 1. Herramientas tecnológicas.

- **Software de auditoría:**
  - Ejemplos: IDEA, ACL, CaseWare.
  - Funciones: análisis de grandes volúmenes de datos, pruebas de consistencia, detección de errores o fraudes.
- **Hojas de cálculo (Excel, Google Sheets):**
  - Útiles para cálculos, conciliaciones, análisis de tendencias y simulaciones.
- **Plataformas de gestión documental:**
  - Permiten organizar, almacenar y acceder fácilmente a papeles de trabajo, evidencia y reportes.
- **Herramientas de colaboración:**
  - Ejemplos: Teams, Google Drive, SharePoint.
  - Facilitan la comunicación entre el equipo auditor y la administración, especialmente en auditorías remotas.

#### 2. Herramientas metodológicas.

- **Listas de verificación (checklists):**
  - Para asegurar que todos los procedimientos y controles se revisen según las NIA.
- **Matrices de riesgos y controles:**
  - Ayudan a identificar riesgos clave y evaluar la efectividad de los controles internos.
- **Diagramas de flujo:**
  - Representan procesos contables, operativos o financieros, facilitando la identificación de puntos críticos de control.
- **Papeles de trabajo estructurados:**
  - Permiten documentar hallazgos, evidencia y procedimientos de manera organizada y estandarizada.

#### 3. Aplicaciones prácticas.

1. **Detección de errores o fraudes**
  - Software de análisis de datos puede identificar transacciones duplicadas, inconsistencias o anomalías.
2. **Evaluación de control interno**
  - Diagramas de flujo y matrices de riesgo permiten visualizar debilidades y fortalezas en los procesos.
3. **Seguimiento de hallazgos y recomendaciones**
  - Herramientas de gestión documental y hojas de cálculo permiten dar seguimiento al plan de mejora.
4. **Optimización de tiempo y recursos**
  - Automatización de pruebas, cálculos y generación de informes reduce errores y aumenta eficiencia.

#### **Beneficios del uso de herramientas en auditoría.**

- Mejora la eficiencia y precisión del trabajo del auditor.
- Facilita la obtención de evidencia suficiente y apropiada.
- Permite un mejor análisis de datos y control de riesgos.
- Refuerza la documentación y trazabilidad de hallazgos y recomendaciones.

Hoy en día, el uso de tecnología y metodologías estructuradas es clave para que la auditoría no solo cumpla normas, sino que también sea más rápida, precisa y efectiva

### **11.1 Uso de software de auditoría.**

El software de auditoría es un conjunto de programas informáticos que ayudan a los auditores a examinar, analizar y evaluar información financiera y operativa de una organización de forma más rápida y precisa.

El uso adecuado del software de auditoría mejora la calidad del trabajo, pero debe combinarse con ética profesional, experiencia y análisis crítico

**¿Para qué se utiliza?** El software de auditoría se usa para:

- Analizar grandes volúmenes de datos
- Detectar errores, fraudes o inconsistencias
- Verificar el cumplimiento de normas y políticas
- Mejorar la eficiencia del proceso de auditoría
- Reducir errores humanos

**Tipos de software de auditoría.** Algunos de los más utilizados son:

- ACL Analytics
- IDEA
- Excel (con macros y funciones avanzadas)
- Power BI (para análisis y visualización)
- SAP Audit Management

### **Ventajas del uso de software de auditoría**

- Ahorra tiempo
- Mayor precisión en los resultados
- Permite analizar el 100% de los datos, no solo muestras
- Mejora la detección de fraudes
- Facilita la elaboración de informes

### **Desventajas**

- Puede ser costoso
- Requiere capacitación
- Dependencia de la calidad de los datos ingresados

### **Seguridad y confiabilidad de la información**

El software de auditoría ayuda a garantizar que la información analizada sea segura, íntegra y confiable, ya que:

- Registra quién accede a los datos
- Evita modificaciones no autorizadas
- Mantiene trazabilidad de las operaciones

Esto es clave para cumplir normas de control interno.

**Relación con normas y estándares.** El uso de software de auditoría está alineado con:

- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Control Interno (COSO)
- Gobierno Corporativo

Estas herramientas facilitan el cumplimiento normativo y la documentación del trabajo del auditor.

**Automatización y auditoría continua.** El software permite realizar auditoría continua, lo que significa:

- Revisión permanente de transacciones
- Alertas automáticas ante riesgos
- Monitoreo en tiempo real

Esto es muy útil en empresas grandes o con sistemas digitales.

**Competencias del auditor moderno.** El auditor actual debe:

- Tener conocimientos tecnológicos
- Saber analizar datos
- Interpretar resultados del software
- Mantener criterio profesional

El software apoya, pero no reemplaza el juicio del auditor.

**Áreas donde se aplica.** El software de auditoría se utiliza en:

- Auditoría financiera
- Auditoría interna
- Auditoría informática
- Auditoría fiscal
- Auditoría operativa

### **Importancia en la era digital**

Con el crecimiento del comercio electrónico y los sistemas ERP, el software de auditoría es indispensable para:

- Manejar grandes bases de datos

- Detectar fraudes digitales
- Auditar procesos automatizados

### **Ejemplo del uso de software de auditoría**

Una empresa comercial tiene miles de registros de ventas y pagos realizados durante el año. Revisar esta información de forma manual tomaría mucho tiempo y podría haber errores.

El auditor utiliza un software de auditoría (en Excel) para:

- Importar la base de datos de ventas de la empresa
- Analizar el 100% de las transacciones, no solo una muestra
- Identificar:
  - ✓ Pagos duplicados
  - ✓ Facturas con montos inusuales
  - ✓ Ventas registradas sin comprobante
- Generar reportes automáticos con las irregularidades detectadas

Gracias al software de auditoría, el auditor encuentra errores en minutos, mejora la confiabilidad de la auditoría y presenta recomendaciones para corregir los controles internos.

## **11.2 Análisis de datos (Data Analytics)**

El análisis de datos es el proceso de recopilar, ordenar, analizar e interpretar datos con el fin de obtener información útil que ayude a tomar mejores decisiones. Se utiliza en empresas, auditoría, educación, salud, finanzas y muchos otros campos.

El análisis de datos es una herramienta fundamental en la actualidad, ya que transforma datos en información valiosa para mejorar el rendimiento y reducir riesgos en las organizaciones.

**¿Para qué sirve?** El análisis de datos sirve para:

- Identificar patrones y tendencias
- Detectar errores o fraudes
- Apoyar la toma de decisiones
- Mejorar procesos
- Predecir resultados futuros

### **Tipos de análisis de datos**

- Descriptivo: ¿Qué pasó?
  - ✓ Ejemplo: ventas del mes pasado
- Diagnóstico: ¿Por qué pasó?
  - ✓ Ejemplo: causas de la baja en ventas
- Predictivo: ¿Qué puede pasar?
  - ✓ Ejemplo: estimar ventas futuras
- Prescriptivo: ¿Qué se debe hacer?
  - ✓ Ejemplo: recomendaciones para mejorar resultados

### **Herramientas comunes**

- Excel
- Power BI

- Tableau
- Python / R
- ACL / IDEA (en auditoría)

**Importancia en la auditoría.** El análisis de datos permite:

- Revisar grandes volúmenes de información
- Analizar el 100% de las transacciones
- Detectar anomalías y riesgos
- Mejorar la eficiencia y confiabilidad

### **Ejemplo práctico**

Una empresa analiza los datos de ventas y detecta que ciertos productos se venden más en determinados meses. Con esta información, mejora su inventario y aumenta ganancias.

#### **Ventajas**

- Decisiones más acertadas
- Ahorro de tiempo
- Mejor control
- Información clara y confiable

#### **Desventajas**

- Requiere datos de calidad
- Necesita conocimientos técnicos
- Puede ser costoso

### **Ejemplo. Análisis de datos en auditoría. Paso a paso uso Excel**

**Caso.** Un auditor debe revisar pagos a proveedores para detectar pagos duplicados y montos inusuales.

**PASO 1: Preparar los datos.** En Excel, la base de datos debe tener columnas como:

- Fecha
- Número de factura
- Proveedor
- Monto
- Forma de pago

Asegúrate de que:

- No haya filas vacías
- Los montos estén en formato numérico

**PASO 2: Convertir los datos en tabla**

- Selecciona toda la base de datos
- Presiona Ctrl + T
- Marca “La tabla tiene encabezados”

Esto facilita el análisis y los filtros.

**PASO 3: Detectar pagos duplicados**

- Selecciona la columna Número de factura
- Ve a Inicio → Formato condicional
- Elige Resaltar reglas de celdas → Valores duplicados
- Excel marcará las facturas repetidas

Esto ayuda a detectar posibles pagos duplicados.

**PASO 4: Identificar montos inusuales**

- Selecciona la columna Monto
- Aplica Ordenar de mayor a menor
- Revisa los montos más altos

- Identifica pagos fuera de lo normal

El auditor evalúa si esos pagos están justificados.

#### **PASO 5: Usar filtros**

- Activa los filtros (flechas en los encabezados)
- Filtra por:
  - ✓ Proveedor específico
  - ✓ Fecha
  - ✓ Montos altos

Esto permite analizar casos concretos.

#### **PASO 6: Crear una tabla dinámica**

- Selecciona la tabla
- Ve a Insertar → Tabla dinámica
- Arrastra:
  - ✓ Proveedor → Filas
  - ✓ Monto → Valores (Suma)

Permite ver cuánto se pagó a cada proveedor y detectar concentraciones de pagos.

#### **PASO 7: Conclusión del auditor.** Con el análisis en Excel, el auditor:

- Detecta pagos duplicados
- Identifica montos inusuales
- Reduce riesgos de error o fraude
- Presenta recomendaciones a la empresa

## 11.3 Inteligencia artificial aplicada a la auditoría

La Inteligencia Artificial (IA) es la tecnología que permite a las computadoras aprender de los datos, reconocer patrones y tomar decisiones de manera automática o semiautomática. La IA apoya al auditor en el análisis de grandes volúmenes de datos, pero no reemplaza el juicio humano, sino que lo fortalece. Es innegable que, la inteligencia artificial está transformando la auditoría, haciendo los procesos más eficientes y confiables. Sin embargo, el auditor sigue siendo clave para interpretar los resultados y tomar decisiones.

### **¿Cómo se aplica la IA en la auditoría?**

En auditoría, la IA se utiliza para analizar grandes volúmenes de información y detectar riesgos que serían difíciles de encontrar manualmente. Se aplica en:

- Revisión de transacciones
- Detección de fraudes
- Evaluación de riesgos
- Auditoría continua

### **Principales aplicaciones de la IA en auditoría**

- **Detección de fraudes.** La IA identifica patrones anormales, como pagos inusuales o transacciones repetidas.
- **Análisis del 100% de los datos.** Permite revisar todas las operaciones, no solo muestras.
- **Automatización de procesos.** Reduce tareas repetitivas (revisar facturas y conciliaciones).
- **Auditoría continua.** Monitorea operaciones en tiempo real y genera alertas.
- **Análisis predictivo.** Ayuda a anticipar riesgos futuros.

### **Herramientas que usan IA en auditoría**

- ACL Robotics
- IDEA con IA
- Power BI con modelos de IA
- Sistemas ERP con IA
- Software especializado de auditoría interna

#### **Ventajas**

- Mayor rapidez
- Más precisión
- Mejor detección de fraudes
- Reducción de errores humanos

#### **Desventajas**

##### Alto costo

- Necesita datos de calidad
- Requiere capacitación
- No reemplaza el juicio profesional

### **Ejemplo paso a paso: Inteligencia Artificial aplicada a la auditoría**

**Caso.** Un auditor debe revisar pagos a proveedores para detectar fraudes y operaciones inusuales en una empresa con miles de transacciones.

**PASO 1: Recolección de datos.** La empresa extrae información de su sistema contable (ERP), como:

- Fecha del pago
- Proveedor
- Monto
- Número de factura
- Cuenta bancaria

Estos datos se cargan en un software de auditoría con IA.

**PASO 2: Limpieza y preparación de datos.** El sistema de IA:

- Elimina registros duplicados
- Corrige formatos de fecha y montos
- Verifica que no existan datos incompletos

Esto asegura resultados confiables.

**PASO 3: Aprendizaje del comportamiento normal.** La IA analiza datos históricos y aprende patrones normales, por ejemplo:

- Montos promedio por proveedor
- Frecuencia de pagos
- Fechas habituales de pago

**PASO 4: Detección de anomalías.** El sistema identifica automáticamente:

- Pagos duplicados
- Montos fuera del rango normal
- Pagos a proveedores inactivos
- Múltiples proveedores con la misma cuenta bancaria

Estas operaciones se marcan como riesgo alto.

**PASO 5: Generación de alertas.** La IA genera alertas automáticas y reportes con:

- Transacciones sospechosas
- Nivel de riesgo
- Motivo de la alerta

**PASO 6: Análisis del auditor.** El auditor:

- Revisa las alertas
- Solicita comprobantes
- Evalúa si hay error o fraude
- Aplica su criterio profesional

**PASO 7: Informe y recomendaciones.** Con base en los resultados, el auditor:

- Documenta los hallazgos
- Recomienda mejorar controles internos
- Sugiere acciones correctivas

## 11.4 Auditoría en entornos digitales.

La auditoría en entornos digitales es el proceso mediante el cual el auditor evalúa los sistemas informáticos, datos digitales y procesos automatizados de una organización para verificar su seguridad, confiabilidad y cumplimiento de normas. La auditoría en entornos digitales es esencial en la era tecnológica, ya que permite garantizar la confiabilidad de la información y la seguridad de los sistemas digitales de las organizaciones

### Objetivos principales.

- Verificar la integridad y confiabilidad de la información digital
- Evaluar controles internos automatizados
- Detectar riesgos tecnológicos
- Prevenir errores y fraudes
- Asegurar el cumplimiento normativo.

### Áreas que se auditan

- Sistemas contables digitales
- Plataformas en la nube
- Comercio electrónico
- Bases de datos
- Sistemas ERP
- Seguridad informática

### Herramientas utilizadas

- Software de auditoría (ACL, IDEA)
- Análisis de datos (Excel, Power BI)
- Inteligencia Artificial
- Sistemas de monitoreo continuo
- Pruebas automatizadas de controles

### Riesgos en entornos digitales

- Accesos no autorizados
- Manipulación de datos
- Falta de respaldos
- Ciberataques
- Errores en sistemas automatizados

## **Ejemplo práctico.**

Un auditor revisa un sistema de ventas en línea y verifica que las transacciones estén completas, registradas correctamente y protegidas contra accesos no autorizados.

### **Ventajas**

- Mayor eficiencia
- Análisis del 100% de los datos
- Detección rápida de riesgos
- Auditoría continua

## **Ejemplo: Auditoría en entornos digitales**

**Caso.** Una empresa tiene un sistema de ventas en línea y quiere asegurarse de que todas las transacciones sean correctas y seguras.

**PASO 1: Recolección de información.** El auditor obtiene acceso a:

- Base de datos de ventas
- Reportes de transacciones
- Registros de acceso al sistema

**PASO 2: Evaluación de controles digitales.** El auditor verifica que:

- Solo personal autorizado acceda al sistema
- Existan respaldos automáticos de la información
- Los procesos automatizados registren correctamente las transacciones

**PASO 3: Análisis de datos.** Se usan herramientas digitales como Excel, Power BI o software de auditoría para:

- Revisar todas las transacciones
- Detectar ventas duplicadas
- Identificar montos inusuales

**PASO 4: Pruebas de seguridad.** El auditor prueba:

- Contraseñas y accesos
- Permisos de usuarios
- Protocolos de protección de datos

**PASO 5: Detección de irregularidades.** El sistema detecta:

- Transacciones duplicadas
- Ventas con montos erróneos
- Accesos sospechosos al sistema

**PASO 6: Informe y recomendaciones.** El auditor elabora un reporte que incluye:

- Hallazgos sobre errores o riesgos
- Recomendaciones para mejorar controles internos
- Sugerencias para reforzar seguridad digital

## AUTORES

### **Ramiro Gamboa Suárez.**

Contador público (Universidad Surcolombiana). Especialista en Revisoría Fiscal y Contraloría. (Fundación Universidad Central Bogotá). Mag. (M.B.A) en Administración de Empresa (Universidad Viña del Mar Chile). Dr. en Ciencia Gerenciales (Universidad URBE). Post-doctor en Investigación Emergente (Universidad UNITEC. REDIT). Docente planta Universidad Surcolombiana. Asesor contable, financiero. Auditor y Revisor fiscal en organizaciones por más de 30 años en el sector público y privado. Autor de capítulos de libro, artículos en revistas indexadas, par académico de libros y artículos resultado de investigación. Ponente nacional e internacional. Investigador categorizado Minciencias. Autor de libros tales como: *Liderazgo una mirada desde la proxemia. Auditoria y Revisoría con Normas Internacionales de Auditoria. Salario Emocional elemento dignificante en la gestión del capital humano. Paradigma emergente, consideraciones de una nueva cosmovisión para investigar. Contabilidad de Costos I y II herramienta de gestión, vista desde la norma internacional. ¿En qué momento? visión desde lo humano y racional. Noúmeno contable; esencia hacia la realidad del fenómeno financiero. Contabilidad de activos.; fundamentos y práctica base NIIF. Contabilidad de pasivos; teórico práctica, contexto y base NIIF. Medición y valuación de activos bilógicos; visión contable y tributaria. Medición y valuación de criptoactivos; gestión contable y tributaria. Reconfigurando las cifras financieras; del fenómeno crematístico a la hipótesis del noúmeno contable. Fenómenos patológicos que desvanecen la gestión organizacional. Estudiar o desestudiar algo paradigmático. Edificación y pilar social; educación transformadora y equitativa. Revisoría Fiscal; su gestión frente a la sostenibilidad al evaluar el impacto ambiental y social. Contabilidad de costos práctica; enfoque NIIF hacia la gestión financiera. La gestión en la gestión y con la gestión; desde lo tradicional a la inteligencia artificial. Consolidación de estados financieros. agencias y sucursales. fusión, escisión y combinación, efectos de la subordinación. NIIF Esenciales. Comprensión y aplicación de los estándares. Normas de aseguramiento de la información (NAI)*

### **Eduar Andrés Cerón.**

Contador público (Universidad del Cauca) Especialista en Finanzas (Universidad EAFIT) Magíster en Administración Financiera (Universidad EAFIT) Estudiante Doctorado en Contabilidad y Finanzas (Universidad de la Salle). Docente ocasional tiempo completo Universidad Surcolombiana Neiva. Asesor contable, financiero, y proyectos de Investigación en organizaciones por más de 10 años en el sector público y privado. Coautor del libro Contabilidad de activos fundamentos y practica base contable NIIF. Tesina Herramienta FINTECH: guía de enseñanza hacia NIIF para aprendices en

Contabilidad y Finanzas. Apoyo en el Proceso de Auditoria a los diferentes entes Sujetos de Control del Departamento del Cauca.

## **Luis Eduardo Vasquez Méndez**

Contador público (Universidad Surcolombiana). Especialista en Revisoría fiscal y auditoria externa. Especialista en gestión tributaria y aduanera. Magíster en administración of businnes. Docente planta ocasional Universidad Surcolombiana. Auditor y Revisor fiscal en organizaciones con más de 33 años de experiencia.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2020). *Auditoría y servicios de aseguramiento* (16.ª ed.). Pearson Educación.

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and assurance services: An integrated approach* (16th ed.). Pearson.

COSO. (2013). *Internal control — Integrated framework: Executive summary*. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

COSO. (2017). *Enterprise Risk Management: Integrating with Strategy and Performance*. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Gamboa, S. R., Jiménez; R. L. y Vargas, O. J (2019). *Auditoría y revisoría fiscal, con normas internacionales de auditoría*. Ecoe Ediciones

Hayes, R., Wallage, P., & Gortemaker, H. (2014). *Principles of Auditing: An Introduction to International Standards on Auditing* (3rd ed.). Pearson.

<https://auditoriagroup.com.ar/juicio-profesional-del-auditor/>

International Federation of Accountants (IFAC). (2018). *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*. IFAC.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *Norma Internacional de Auditoría 300: Planificación de la auditoría de estados financieros*. IFAC.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *Norma Internacional de Auditoría 210: Acuerdo de los términos del encargo de auditoría*. IFAC.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y evaluación de riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno*. IFAC.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *Norma Internacional de Auditoría 320: Materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría*. IFAC

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *NIA 260: Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad*. IFAC.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *NIA 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección*. IFAC.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2021). *NIA 700: Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros*. IFAC.

Messier, W. F. (2019). *Auditing & assurance services: Understanding the integrated audit* (3rd ed.). McGraw-Hill Education

Whittington, R., & Pany, K. (2019). *Principles of Auditing & Other Assurance Services* (21.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Education.