

TEMA 1.– LA INFORMACIÓN REAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.– LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

Por un lado hablamos de necesidad como consecuencia del Derecho natural del hombre a la información, reconocido en la Constitución en el art. 20 pdo. D. reconoce y protege el derecho a comunicar o recibir libremente información verdadera, derecho que únicamente puede verse limitado por el derecho a la cláusula de conciencia y el secreto profesional.

En el Campo Económico, es obvia la necesidad de información sobre el destino, uso y administración de fondos propiedad de terceros, tanto en su vertiente pública, como en su vertiente privada. En el caso particular de nuestro país, en tiempos no muy lejanos, los Presupuestos Generales del Estado eran aprobados sin discusión, sin intervención de los procuradores y por unanimidad, en tiempos récord en rapidez.

A través de la Constitución española (art. 136) atribuye la censura de las Cuentas del Estado al Tribunal de Cuentas del Reino, organismo que depende de las Cortes Generales.

La Ley 19/1989 de reforma parcial y adaptada de la legislación mercantil a las directivas de la CEE y el Real Decreto Legislativo 1564/1989 del 22 de Diciembre que aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, atribuye la revisión de las cuentas anuales y el informe de gestión a auditores de cuentas independientes.

Con estas medidas se pretende solucionar el problema de la información, a fin de garantizar que la misma sea íntegra y veraz.

En el ámbito de la empresa, la información es necesaria tanto desde un punto de vista interno como externo.

A NIVEL INTERNO

Los Administradores necesitan disponer de información para la toma de decisiones y la planificación de su gestión. El incremento en la dimensión de las empresas ha obligado a la Dirección de las mismas ha de legar funciones y responsabilidades en sus colaboradores, de forma que la información se hace así mismo necesaria para el control de gestión.

Los inversionistas, por su parte, y como consecuencia del divorcio entre accionistas y administración, necesitan conocer la situación de la empresa y sus resultados, así como que su dinero está siendo honestamente utilizado y en transacciones que obtengan rentabilidad.

A NIVEL EXTERNO

Muchas son las entidades interesadas en poseer información económico–financiero con diversos fines, pudiendo citar a los proveedores, acreedores, los inversionistas potenciales, la Administración, las compañías de seguros, Bancos, etc.

APUNTES: LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, INSTITUTO DE CENSORES DE CUENTAS

Estas normas internacionales de contabilidad incluye:

- a) balance

- b) cuenta de pérdidas y ganancias
- c) flujos financieros
- d) notas o anexos a los estados contables

Donde cada país lo adopta a su propia legislación mercantil, donde esta información llega a los usuarios.

USUARIOS .– Son las instituciones financieras, gestores, administración de la empresa, los propios analistas financieros y por supuesto los Auditores.

Como decíamos **el flujo de información** entre los que la crean y los usuarios, hoy en día es cada vez más denso que hace años y más variado en cuanto a la forma, a esto hay que pensar que ha contribuido el incremento del interés del público general por el mundo económico y financiero.

Otro factor, la gran agilidad en el mundo de la información (ordenadores, etc.), mayor interés de los programas de t.v. en los acontecimientos ocurridos en el país en los últimos años.

En el informe Anual, normalmente deben hacer las empresas y suministrarlos a los usuarios. Contiene información obligatoria e información no obligatoria.

INFORMACIÓN OBLIGADA

- a) Información financiera.– Cuentas anuales y también informe de auditoría
- b) Información no financiera.– Dentro de ésta, informe de gestión.

INFORMACIÓN NO OBLIGADA

- a) Información financiera.– Cuadros, tablas y estadísticas sobre la empresa.
- b) Información no financiera.– Información de tipo social, cartas del presupuesto del consejo, etc.

Ambos tipos de información se constituyen obligatoriamente en el Informe Anual.

Lo más normal que suele integrar en España en el informe anual son:

- a) las cuentas anuales:
 - Balance de situación,
 - memoria
 - cuenta de pérdidas y ganancias
- b) Informe de gestión
- c) Informe de Auditoría

A esto que es lo imprescindible y obligatorio, también se puede incluir cualquier información demandada por los usuarios, pero esta información ha de estar confeccionada pensando que ha de ser útil para los usuarios. Tiene que estar elaborada siguiendo unas características:

- 1º Que sea comprensible para los usuarios de los mismos.
- 2º Se ha de poner de manifiesto de relevante y significativo para los usuarios de manera clara y relevante, sin errores significativos
- 3º Consistente y uniforme en el tiempo y se tiene que producir en el momento adecuado para que sea útil.
- 4º Es responsabilidad de los Administradores de que estos se preparen con estos requisitos.

En el mismo Plan contable indica cuáles son las cuentas anuales y éstas serán objeto de revisión por el Auditor de Cuentas.

MEMORIA

Documento importante que nos refleja la información complementaria al Balance y a la cuenta de pérdidas y Ganancias.

El objetivo es que cumpla la memoria una función descriptiva y numérica de los datos que aparecen en balance y PyG. Y también suministrar información económica de la empresa adicional.

La información aparece plasmada en los siguientes estados económicos-financieros que proponen:

1º ESTADOS HISTÓRICOS

Se preparan con datos pasados y dentro de estos:

- a) DE SITUACIÓN.– Balance y memoria propiamente dicha
- b) DE SITUACIÓN.– Cuenta de pérdidas y ganancias y cuenta de pérdidas y ganancias analítica
- c) DE SITUACIÓN FINANCIERA.– Cuadro de financiación
- d) DE PROPUESTAS .– Nota tercera de la Memoria, de distribución de beneficios.
- e) DE FONDOS PROPIOS.– Nota décima de la memoria

2º ESTADOS PREVISIONALES

Se conoce como estados prospectivos, información a priori.

3º ESTADO DE FLUJO DE TESORERIA.– Nota tercera de la memoria, cash-flow

4º ESTADOS SEGMENTADOS.– Tratan de transmitir información segmentada y esto surge por la segmentación de la empresa (mercados, tipo de producto, etc.).

5º ESTADOS ABREVIADOS.– Dirigidas a personas no expertas en economía, es decir, a cualquier usuario. Cuentas anuales abreviadas (más representativas).

6º ESTADOS INTERMEDIOS.– Surgen por la necesidad de suministrar información a órganos o instituciones que hay que realizar antes de finalizar el ejercicio.

En nuestra organización, las cuentas anuales deben ser elaboradas por el empresario o administrador en el

plazo máximo de tres meses, después del cierre del ejercicio, han de estar firmadas por todos los socios, comanditarios o colectivos y por todos los administradores en el caso de S.A. o S.L:

Debe redactarse con claridad y reflejar una imagen fiel de todo lo ocurrido durante el ejercicio y se han de seguir los principios contables aceptados por contables que ya conocemos.

3.- NORMALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN CONTABLE

PRINCIPIOS CONTABLES

Son enunciados tanto siendo de interés para los usuarios internos o externos de la información. Se refieren básicamente a la información elaborada en el marco de la información financiera, a esto hay que añadirle el carácter de reglas de orientación eminentemente operativa.

No se utilizan obligatoriamente en la contabilidad analítica, se utilizan obligatoriamente en la financiera.

En los principios contables se apoyan los principios recogidos en las cuentas y tienen su razón de ser en la misma práctica profesional y surgen de la necesidad de operar en esa práctica profesional, pero para hacerlos útiles se hace uso de las normas contables.

DEFINICIÓN

Conjunto de reglas y guías para la práctica, producidos por la normalización (producto final de la norma contable → principio contable).

La contabilidad se ha apoyado en dos pilares:

- a) Que las cuentas anuales deben ser preparados por principios contables aceptados.
- b) Para creer en estos Estados Contables han de estar verificados, cualificados por un experto: el auditor.

4º PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

1º PRINCIPIO DE EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO

Cuando se preparan las cuentas de una empresa, pensando que la empresa va a continuar siempre. Las distintas partidas que tenga la empresa se valoran como si la empresa fuera a continuar su actividad siempre, recogido en nuestro plan contable.

Salvo prueba en contrario, se presume que continua la marcha de la actividad empresarial. Por tanto, en la gestión normal de la empresa, la aplicación de los presentes principios no puede ir encaminada a determinar el valor liquidativo del patrimonio.

2º PRINCIPIO DE CONTINUIDAD O UNIFORMIDAD

Una vez elegido un principio no se puede cambiar. Si está debidamente justificado en la memoria sí.

Adoptado un criterio en la aplicación de estos principios, deben mantenerse uniformemente en el tiempo y en el espacio, en tanto en cuanto no se alteren lo supuestos que han motivado la elección de dicho criterio.

Si procede la alteración justificada de los criterios utilizados, debe mencionarse este extremo en el anexo, indicando los motivos, así como su incidencia cuantitativa y, en su caso, cualitativa en los Estados Contables

periódicos.

3º PRINCIPIO DEL DEVENGO

La imputación temporal de ingresos y gastos, deberá hacerse en función de la corriente real de dichos gastos e ingresos y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos.

4º PRINCIPIO DE PRUDENCIA VALORATIVA

Mientras que los ingresos y los beneficios se imputan cuando se materializan, las pérdidas o quebrantos, incluso los potenciales, deben registrarse en el momento en que se prevean y sean susceptibles de evaluación racional.

Los gastos y las pérdidas se reflejan nada más se tenga conocimiento de ello, sin embargo, los beneficios se anotarán cuando realmente ocurran.

5º PRINCIPIO DEL PRECIO DE ADQUISICIÓN

6º PRINCIPIO DE NO COMPENSACIÓN

7º PRINCIPIO DE CORRELACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

8º PRINCIPIO DE IMAGEN FIEL

NORMAS CONTABLES

Hacen comparable la contabilidad de diferentes países, es el objetivo de la normalización contable. surgen cuando la contabilidad deja de ser un registro y pasa a ser una ciencia económica. La emisión de normas contables nunca ha tenido criterios rígidos, ha ido evolucionando conforme a las necesidades (los principios contables sí son rígidos).

A lo largo del tiempo las normas contables han ido apareciendo del órgano profesional y del órgano público, éstas no se han presentado de forma aislada, sino que han procurado vivir juntas e incluso han llegado a interponerse.

LA NORMALIZACIÓN PRIVADA (Organismo Profesional)

No tiene carácter obligatorio pero obliga a aquellos profesionales adscritos o vinculante al organismo profesional al cuál esté inscrito.

Está preocupado más por el fondo de la información que por la información en sí.

LA NORMALIZACIÓN PÚBLICA (legislación de la autoridad pública)

Son normas emitidas por Organismos Públicos. Tienen carácter obligatorio para todos los que están dentro del país.

En auditoria el auditor se preocupa por el contenido de la información.

TEMA 2.- LA AUDITORIA: CONCEPTO Y EVOLUCIÓN

1.- DEFINICIÓN, NATURALEZA, FINALIDAD Y PRINCIPALES CONCEPTOS

Una de las características o principales rasgos de las sociedades avanzadas es el caudal de información que se desprende. El caudal de la empresa, vincula no sólo a los vinculados a ella como capital y trabajo, sino también a otros como usuarios, jueces, etc.

Para que dicha información, la de las empresas, suponga una respuesta adecuada, es decir, sea la correcta, es necesario que esté adornada de ciertas garantías que haga creer en ella.

Necesito que una tercera persona, como es el auditor nos garantice que me puedo creer esa información.

A pesar de que la Auditoría ha existido siempre, la auditoria, tal y como nosotros la podemos entender data en torno a la revolución industrial.

EL CONCEPTO DE AUDITORÍA HA EVOLUCIONADO EN TRES FASES

PRIMERA FASE

A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

SEGUNDA FASE

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.

TERCERA FASE

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminoso. Esto hace que el revisar el Auditor las cuentas, el sistema de control interno de la empresa tanto si funciona como sino, este coja un maestro en base a eso trabaje.

Sigue revisando que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

CUARTA FASE

El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia. Aplicada la empresa es el examen del estado financiero de una empresa realizada por personal cualificado e independiente, de acuerdo con normas de contabilidad, con el fin de esperar una opinión con que tales estados contables muestran lo acontecido en el negocio. Requisito fundamental es la independencia.

El auditor no le dice a la empresa como tiene que preparar la contabilidad, ésta ha de ser totalmente independiente, la llevanza de la contabilidad es competencia de la administración o de los gestores.

R.D.A.C.– Es el organismo que acredita si tú eres auditor o no.

El informe de Auditoría les interesa entre otros a HACIENDA, puesto que el informe involucra el cumplimiento de las obligaciones fiscales. A los bancos, entidades de crédito, a los proveedores, acreedores, a terceros involucrados en la actividad de la empresa.

A los TRABAJADORES, a través de los sindicatos ver si ésta realiza las cuentas correctamente. A la AUTORIDAD PÚBLICA, en la que se puede obtener información correcta para elaborar variables macroeconómicas.

CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1º En FUNCIÓN DEL PROFESIONAL que la lleva a cabo:

- a) Externa
- b) Interna
- c) Gubernamental

2º OTRO PRISMA:

- a) Auditoría financiera
- b) operativa
- c) de cumplimiento o ejecución

EN FUNCIÓN DLE PROFESIONAL

1.- AUDITORÍA EXTERNA

a) AUDITORÍA DE REGULARIDAD:

- financiera
- operativa
- de cumplimiento de legalidad

b) AUDITORÍA OPERATIVA

- eficacia
- eficiencia

c) AUDITORÍA ÍNTEGRA DE

2.- AUDITORÍA INTERNA

3.- AUDITORÍA GUVERNAMENTAL

OTRO PRISMA

1º AUDITORÍA FINANCIERA O CONTABLE O DE CUENTAS

Es el auditor externo el que la hace y también el auditor interno hace auditoría financiera. El estado de examen o verificación de los estados contables, llevada a cabo por un profesional competente y mediante la aplicación de unos procedimientos sujetos a unos procedimientos de auditores aceptadas, que se plasma en un documento que se llama informe de auditoría y donde se muestra la situación financiera de la empresa, el resultado de sus operaciones, la conformidad de los principios contables aceptados.

La empresa es algo más que la contabilidad, se toman decisiones en la empresa que no aparece en ella y son elementos que pueden afectar el recurso de la empresa.

Si esto no se recoge en la contabilidad, no se puede esperar que un auditor pueda detectar lo que haya pasado en la empresa.

Esto hace que sea necesario que evalúe la gestión de la empresa, auditoría de gestión menos conocida.

2º AUDITORÍA INTERNA

Es la que está dentro de la empresa y puede ser:

- a) financiera
- b) operativa

Data de los años 40 y está poco arraigada en nuestro país, no tiene carácter obligatorio. En España existen dos, una está en Madrid, consiste principalmente en verificar la existencia y el cumplimiento de la eficacia y la organización de los controles internos, contables, hace auditoría financiera o contable y auditoría operativa.

3º AUDITORÍA OPERATIVA

La hace el auditor externo (que realiza el procedimiento) y la hace también el auditor interno.

3.- REGULACIÓN DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la auditoría para todos los países, han seguido caminos muy distintos, hay una compleja interrelación de variables y las normas de auditoría han sido para reforzar las normas contables. Ha hecho crecer la confianza del usuario en todos los informes de matiz contable. En aquellos países en donde la profesión contable no está muy arraigada, en estos casos, el sector público, asume la responsabilidad de asumir dentro de su legislación requisitos y normas de auditoría y en aquellos países donde no está muy arraigada la auditoría se observan matices diferentes.

Combinación de la normativa privada y la pública, el caso más representativo el de EEUU, la Comisión Gubernamental para que las empresas puedan cotizar en Bolsa, exigen que esas empresas presenten su información contable de acuerdo con F.A.S.B.– Organismo profesional.

TEMA 4.– INFORMES

El resultado final del trabajo de auditoría se refleja en un informe, pero los lectores de esos informes suelen ser desconocidos para el auditor, ya que el cliente puede mostrarlo a quien quiera. El auditor no sabe quién hace el informe (además del que le paga). A la hora de prepararlo, el auditor ha de preparar bien su redacción, dando un contenido claro y conciso, evitando expresiones confusas y las inútiles, procurando que sea comprensible.

CLASES: CONCLUSIONES DEL AUDITOR

1º EL AUDITOR PUEDE EMITIR UNA OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO con sus alternativas:

- a) Que los estados financieros se presenten razonablemente de acuerdo con principios contables generalmente aceptados. éste será un informe limpio o favorable.
- b) Que los estados financieros presenten salvo ciertas irregularidades, razonablemente lo anterior. Será un informe de salvedades.
- c) Que los estados financieros no presenten razonablemente todo lo anterior. Será un informe desfavorable o negativo.

2º NO EXPRESE UNA OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO dando unas razones para adoptar esta actitud. Hay una abstención de opinar.

SITUACIONES DE UN INFORME CON SALVEDADES

A)

1º Cuando hay restricciones al alcance del trabajo del tipo, por ejemplo, no estar presente en la realización del inventario de existencias de su cliente porque el auditor ha sido contratado posteriormente a la realización del inventario.

2º La dirección de la sociedad provee al auditor la confirmación directa del saldo de proveedores o clientes, o no le permite el acceso a caja o a registros.

3º Evita registros incompletos o con debilidades importantes de control interno.

B)

1º Parte que el examen ha sido realizado por otros auditores

2º También puede darse el caso en el que el trabajo de auditoría es compartido por otros profesionales aunque la responsabilidad y la firma del informe recaiga sobre el auditor principal. Este debe de decidir el grado de responsabilidad dispuesto a aceptar por él mismo sobre los otros auditores, incluyendo o no esta salvedad en su informe.

C) Los estados financieros no se han de preparar no se han preparado siguiendo principios de contabilidad generalmente aceptados.

D) Existencia de incertidumbre cuyo resultado final no se puede evaluar. Por ejemplo, litigios con trabajadores.

¿CUÁNDΟ DEJAMOS OPINIÓN CON SALVEDAD Y NOS VAMOS A UNA ADVERSA?

La diferencia es la más negatividad de la adversa.

Aquellas irregularidades obtenidas al no aplicar los principios contables, generalmente aceptados no dan opiniones adversas.

ABSTENCIÓN DEL AUDITOR

Cuando el auditor no ha conseguido obtener los elementos de juicio suficientes para formarse una opinión de la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto para ello los importes considerados deben ser muy significativos.

Por ejemplo, ausencia de control interno o deficiente. Parte del trabajo hecho por otro auditor y no nos da confianza.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR Y PRINCIPIOS CONTABLES QUE AFECTAN A SU OPINIÓN

Hay dos principios.– De gestión confirmada y de importancia relativa. son tratados como normas de auditoría por su importancia.

1º PRINCIPIO DE GESTIÓN CONFIRMADA O CONFIANZA EN SU MARCHA O CONTINUIDAD DE LA EMPRESA

Viene a ser el punto de partida donde descansa el resto de principios. Nos dice que si no existen factores que hagan dudar de la continuidad de la empresa en condiciones normales, no hay razón alguna para hacer pensar que puede tener dificultades para seguir con normalidad sus opiniones.

Esto significa que la preparación de la información incluida en las cuentas anuales se efectúan en condiciones de normalidad.

Al auditor le pedimos que adivine qué va a pasar en situaciones que no están claras.

Esto significa que la preparación de la información incluida en las cuentas anuales se efectúa en condiciones de normalidad. Al auditor le pedimos que adivine qué va a pasar en situaciones que no están claras.

NORMAS DE AUDITORÍA

La norma internacional de auditoría nº 23 "GESTIÓN CONTINUADA", orienta al auditor para que esté alerta, que los activos financieros de la empresa sometidos a su opinión, no tenga viabilidad futura, apremiándole para que se está en duda, obtenga la evidencia apropiada para aceptar o rechazar la, e incluso aconsejándole llevar a cabo determinadas comprobaciones. si no disipa la duda, la norma 23, le dice que redacte un informe negativo o con salvedades o un informe con abstención de opinión.

OPINIÓN DEL A.I.C.P.A.

Aplicó 2 normas: SAS del 81 y SAS 59C89.

a) SAS 59 (89).– Requiere al auditor que evalúe el resultado global de los procedimientos de auditoría aplicados, en orden a considerar si existe duda significativa en cuanto a la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha durante un plazo razonable no superior a un año desde la fecha de los estados financieros auditados.

Para conseguir este objetivo, el auditor puede considerar necesario la obtención de evidencia adicional o recabar planes de futuro.

Las normas generales del ICAC dicen que es misión del auditor de cuentas dentro de su trabajo encaminado a emitir una opinión y la de una competencia el de estimar hechos futuros si la dirección no puede hacerlo.

2º PRINCIPIO DE IMPORTANCIA RELATIVA O MATERIALIDAD

Algunos autores dicen que aunque se empleen conceptos diferentes, no existen dos conceptos, sino uno único llamado materialidad que influye en el trabajo del contable y del auditor.

La emisión de una opinión favorable por el auditor supone que las cuentas anuales están en todos sus aspectos significativos sin errores u omisiones importantes. El auditor no tiene obligación de conocer todas las transacciones de la empresa, por tanto, hay que acudir al concepto de "importancia relativa", para determinar el alcance del trabajo a realizar por el auditor.

La importancia relativa se refiere a aquellos aspectos que individualmente o en su conjunto son importantes para la presentación adecuada de la información financiera.

Una gran parte de la información financiera/contable es subjetiva por las numerosas estimaciones que se hace al elaborar dicha información, por ejemplo vida útil, provisión insolvencias. Esto hace pensar que el concepto "importancia relativa", es fácil de entender pero difícil de explicar y por del razón que hace en función si afecta o no a la decisión del usuario.

Tanto una norma como la otra dicen que una partida es significativa cuando mediante su inclusión o exclusión o un cambio en su presentación, en su valoración o en su descripción pudiera modificar sustancialmente la interpretación que el usuario haga de esa información contable-financiera.

En el proceso seguido por el auditor en la elaboración de su opinión, éste asume el riesgo de no discutir todos los errores que los estados financieros puedan proporcionar con tal que estos errores no sean significativos, esto se conoce como materialidad en auditoría.

CUALIFICACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA

Norma de 1991. Algunos autores consideran importante cualquier cifra superior al millón o si supera el 20% del importe del balance. De la de resultados serían significativos cifras superior al 10% del bruto

Otros dicen que cualquier cuenta del balance que supere el 5% del grupo en el que esté..

TEMA 11.– LOS PAPELES DE TRABAJO

1.– CONCEPTO

Documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto y sin haber visto dicha auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos para soportar las conclusiones obtenidas. Deben estar redactados de forma que la información que contengan sea clara e inteligible. Deberán facilitar de un vistazo una rápida evaluación del trabajo realizado.

Es el registro material que conserva el auditor del trabajo realizado, incluyendo los procedimientos empleados, pruebas realizadas, información obtenida.

Debe realizarse en el momento de realizar el trabajo. son propiedad única del auditor que los tiene que custodiar y guardar su confidencialidad. Los enseña a los jueces que lo demande y ante el ICAC.

Cada sociedad de auditores tienen su forma igual de trabajar y de presentar los papeles, aunque no sea una forma estándar.

2.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES

1º Evidencia que los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el trabajador, están de acuerdo con los registros de la empresa.

2º Relación de los pasivos y activos, demostrando de cómo tiene el auditor evidencia de su existencia física y valoración.

3º Análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen la cuenta de resultados.

4º Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado, revisado.

5º Forma el sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.

6º Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.

7º Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LOS PAPELES

- cliente y ejercicio a revisar
- fecha
- nombre y apellidos del sujeto
- objeto de los mismos
- cuando el auditor utilice marca o símbolo tiene que explicar su significado

NO DEBEN CONTENER:

- no ser copia de la contabilidad de la empresa
- no ser copia de los estados financieros
- no ser copia de la auditoría del año pasado

PREGUNTAS SOBRE LOS PAPELES

- ¿La información que contienen los papeles es necesaria para auditoría?
- ¿se puede presentar esta información de forma mejor?
- ¿debe darse algún dato más para su comprensión?

ARCHIVOS DE AUDITORÍA

El auditor tiene la obligación de conservar la información de cada auditoría en dos grupos o archivos complementarios (nunca sustitutivos).

- a) ARCHIVO PERMANENTE.– Se guardará la información
- b) ARCHIVO AUDITORÍA EN CURSO.– Para cada auditoría se abre uno, cuando acaba la auditoría se verán los aspectos que tienen aspecto permanente y se pasará a otra carpeta o archivo.

CONTENIDO ARCHIVO PERMANENTE

Facilita a los auditores información básica sobre clientes, para comprender con mayor facilidad su sistema y están en condiciones de hacer referencia a documentos relevantes, año a año.

Es conveniente que INCLUYA:

- 1º Escritura de sociedad y estatuto
- 2º Acuerdos del consejo importantes
- 3º Detalle de las escrituras de titularidad
- 4º direcciones de la sede social, fábricas, filiales, etc.
- 5º fax, teléfono, etc.
- 6º copia organigrama de la empresa
- 7º Explicación de los procedimientos contables de la escritura y formularios que utiliza
- 8º dónde están los registros contables y persona responsable de los mismos
- 9º Nombre y apellidos de las personas autorizadas para aprobar pagos, etc.
- 10º Firma con autoridad en los bancos
- 11º cuestionario de control interno pasado a la empresa
- 12º deficiencias encontrados
- 13º entrevista con la empresa y pequeños detalles

CONTENIDO ARCHIVOS EN CURSO

- 1º Deben ofrecer constancia del trabajo realizado
- 2º Debe permitir a cualquier persona (auditor) que los revise, llegar al convencimiento de que se han hecho todas las pruebas necesarias para sustentar la opinión de esa auditoría.

CONTENIDO

- 1º correspondencia y notas marginales que s mantienen con la dirección

- 2º certificados recibidos de verificaciones de activos
- 3º calendario de trabajo maestro, cálculo horario, etc.
- 4º extracto de actas del consejo que hacen referencias a esa auditoría
- 5º pruebas de verificación de saldos de balances y cuentas anuales
- 6º asuntos pendientes que nos han quedado pendiente y el porqué.

MUESTREO ESTADÍSTICO

Las formas de obtener evidencias es a través de muestreo estadístico o mediante juicio del auditor (subjetivo).

Las técnicas para obtener evidencia no pueden aplicarse al total de los registros contables, por tanto, el auditor trabaja sobre una muestra y la conclusión la extrae a todos los registros, activos y datos.

El auditor selecciona una muestra representativa del total de los elementos que han de confirmarse. Esta muestra la puede elegir el auditor de dos formas:

- a) En base al juicio subjetivo del auditor
- b) Muestreo estadístico

La diferencia entre las dos radica en que el muestreo estadístico le permite medir el riesgo inherente o inevitable de error debido al hecho de que examina la porción de los documentos y no el total, además puede ser controlado a un nivel deseable.

Las conclusiones que obtiene de la muestra el auditor, las aplica al total.

NOTA.– En la auditoría el criterio subjetivo del auditor tiene mucho valor añadido dentro del propio auditor.

El auditor para hacer esta selección, en base a su propio criterio subjetivo, ha de tener en cuenta varias cuestiones:

- 1º El alcance de las pruebas y amplitud de la muestra depende del control interno, de forma tal que si la muestra es débil, no tendrá muy buena consideración, por lo que la muestra intentaré que sea grande.
- 2º Estas muestras que él diga, han de ser representativas.
- 3º Cada partida incluida en la muestra debe ser estudiada en profundidad
- 4º Los auditores basados en pruebas selectivas no necesariamente descubren los casos aislados de fraude.

Ahora bien, esos casos de fraude sistemático (de repartición), nos van a caer dentro de la muestra, y esto hay que tenerlo en cuenta.

5º La deducción de conclusiones basados en muestras, implican un grado de riesgo de forma tal que la conclusión a la que se llegó puede ser errónea si la muestra no es representativa, o si las partidas que integran esas partidas no son de naturaleza homogénea.

Lo que sí está claro es que esto es un método de trabajo menos costoso y por tanto muy utilizado.

MÉTODO SUBJETIVO

¿Quiénes son los auditores que usan el método subjetivo? – Aquellos que tienen mucha experiencia en la auditoría y ya saben donde están los resultados repetitivos. En conclusión, el muestreo sobre la base del juicio del auditor es el más conocido y tradicional

Para aplicarlo, el auditor determina el método de selección de la muestra y la amplitud de la misma sobre una base subjetivo y en condiciones arbitrarias. Completa el procedimiento evaluando subjetivamente los resultados de la muestra y sólo raras veces calcula la confiabilidad (riesgo) de la misma que está sumiendo él al aceptar los resultados.

EL MUESTREO ESTADÍSTICO

Constituye el mismo proceso general, pero incluye unos ciertos refinamientos como son el que permite al auditor fijar exactamente el grado de riesgo de la muestra con exactitud y el grado de riesgo de aceptarla.

Nunca jamás, las técnicas de muestreo estadístico sustituirán el juicio personal del auditor, sólo son un añadido más que le da un cierto vigor científico.

Entre las VENTAJAS DEL MUESTREO ESTADÍSTICO, se pueden destacar:

1º RACIONALIZA EL INFORME, ya que cuantifica los juicios de valor expresados en el informe, sustituyendo la relatividad de las palabras por la rotundidad de las cifras.

2º MINIMIZA EL RIESGO Y EL COSTE DE AUDITORÍA, puesto que optimiza el nivel de confianza exigido con el tamaño de la muestra (mínimo capaz de satisfacerlo), dando lugar a un menor coste económico para el pagador de la auditoría.

3º OBJETIVIZA EL JUICIO DEL AUDITOR, ya que la expresión de la opinión del auditor ya no depende de la subjetividad de la experiencia del que la formula.

CONCEPTOS BÁSICOS PARA ELABORAR UN PLAN DE MUESTREO ESTADÍSTICO

Para elaborar un plan de muestreo estadístico, hay que definir una serie de conceptos básicos:

1º DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN.– Universo de objeto de observación, sobre este universo, el auditor tendrá que emitir juicios.

Esta población sujeta a observación par que pueda ser sometida a técnicas de muestreo, ha de reunir una serie de características:

- a) La de estar definida y delimitada (hay que saber lo que pertenece o no pertenece a la población).
- b) Ha de estar individualizada (tener definido el elemento de la población, albaranes, contratos, etc.). Elemento definido.– albarán, población.– todos los albaranes.
- c) Ese elemento ha de estar localizable y poderlo encontrar por el auditor
- d) Ha de estar definido su característica, por ejemplo, comprobar los albaranes de entrada o salida del almacén.– población.– albaranes, características.– firmas, valoración.– comprobar albarán por albarán todos los que llevan las firmas obligatorias.

2º DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA.– Esa muestra elegida será el de un subconjunto dentro de un gran conjunto.

Las cualidades que han de cumplir ese subconjunto han de manifestarse en la población de igual forma:

- a) Representatividad.– La muestra ha de ser una fotografía en pequeño de la población
- b) Estabilidad.– Si eligiéramos varias muestras, el resultado ha de ser el mismo, según cojamos una u otra muestra.
- c) Viabilidad– Que sea observable totalmente, es decir, que sus elementos sean de acceso para el auditor desde el punto de vista físico y del coste (que sean accesibles para el auditor y que sean de poco coste su accesibilidad).

3º FIJACIÓN DE UN ÍNDICE DE CONFIANZA.

Se entiende por nivel de confianza un % que indica la probabilidad de que las conclusiones extraídas mediante el examen de la muestra sean representativas de lo que efectivamente ocurre en el universo de la población.

Por ejemplo, un grado de seguridad del 95% indica que 95 de cada 100 veces que se extraiga una muestra, las características reales del universo de la población se encontraría dentro de lo señalado por el intervalo de confianza establecido en base a esa muestra.

4º FIJACIÓN DE UN NIVEL DE PRECISIÓN O MATERIALIDAD

La precisión se suele definir como el margen de tolerancia en el que se realiza una estimación.

Por ejemplo, podríamos definir con un cierto grado de seguridad que la cantidad de clientes que no aceptan los saldos a cobrar que le hemos enviado se encuentran en un 13% con una precisión del 1,4%, con lo cuál estamos indicando que el intervalo de confianza estaría entre:

$$(13\% - 1,4\%) = 11,6\%$$

$$(13\% + 1,4\%) = 14,4\%$$

Solución → grado de confianza (11% o 14%)

PLAN DE AUDITORÍA

¿POR QUÉ PLANIFICAMOS LA AUDITORÍA?

1º Nos permitirá la realización de un examen de la información, correctamente y en un tiempo razonable.

2º Fija razonablemente el alcance con que vamos a aplicar los diferentes procedimientos de auditoría.

3º Identifica las áreas relevantes conflictivas

4º Valoración de las condiciones bajo las cuales los datos contables se producen, procesan y acumulan

5º Evaluar la razonabilidad de las estimaciones efectuadas

6º Valorar la aplicación de los principios contables por parte de la sociedad

7º Hacer de entrada los niveles de importancia relativa con que vamos a trabajar

8º Identifica el riesgo de auditoría o probabilidad de error de cada componentes de las cuentas anuales.

9º Fijar el grado de fiabilidad con que el auditor puede atribuir a los sistemas de confiabilidad y control interno.

10º Fijar los trabajos y grado exacto de participación de los auditores internos en nuestra auditoría.

ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN

1º Contacto con el empresario y el negocio

2º Recabar información del sector del mercado al que pertenece la empresa

3º Revisión analítica. Una vez que el auditor conoce todo, tiene que elegir en qué aspecto del mismo tiene que hacer un mayor énfasis. El objetivo es identificar cualquier relación esporádica que pueda darnos indicios que hay cambios en las relaciones de la empresa.

4º Conocimiento del sistema de control interno. El auditor tiene que averiguar que la empresa tiene sistema de control interno par atener una idea del mismo por si le merece o no fiabilidad.

Lo averiguaré consultando con la empresa y además con los trabajadores.

5º Evolución específica del control interno. Una vez que el auditor detecta las áreas críticas y visto si tiene o no control interno, el auditor da un valor numérico al grado de confianza que le merece el control interno, pues este es lo que le dará el tamaño o alcance de las pruebas de auditoría.

6º Preparación del programa de auditoría. El programa tiene dos objetivos:

a) Coordinar procedimientos de auditoría

b) Registro material del trabajo del auditor.

Dentro de la misma empresa, el que repite auditoria en el ejercicio no repetirá programa.

VENTAJA DE LA PLANIFICACIÓN

1º Vía práctica para asegurar un orden en las tareas para evitar pérdidas de trabajo y repartir el trabajo en el equipo.

2º Para explicar el trabajo del equipo

3º Una buena planificación repercute en el coste de la auditoría, o sea si cobras menos, entonces será para el cliente más atractiva.

LA EVIDENCIA EN LA AUDITORÍA

En el proceso seguido por el auditor, hasta formar una opinión, el auditor asume el riesgo de no descubrir todos los errores posibles existentes, pero con la condición de que esos errores no sean importantes.

El auditor tiene muy claro que en todos los criterios que forman parte de las cuentas anuales son igual de

importantes. Existen algunas cuya importancia es decisiva. El auditor tiene que orientar su atención ante hechos o circunstancias que representan un riesgo importante.

La emisión de una opinión favorable por parte del auditor supone que las cuentas anuales están en todos sus aspectos significativos libres de error (pero no al 100%). el auditor no tiene la obligación de examinar todos y cada uno de las transacciones del ejercicio, sólo le preocupará tener constancia de estas transacciones en cantidad suficiente y calidad adecuada, para formarse una base de juicio razonable en la que apoya su informe y comentarios, etc.

El auditor obtiene la evidencia mediante unas pruebas que realiza:

- a) Pruebas de cumplimientos
- b) Pruebas sustantivas

A) PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS

tienen por objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno en los que el auditor basa su confianza, están siendo aplicados. Tiene que averiguar:

- 1º existe control o no
- 2º trabaja con eficacia o no
- 3º trabaja con continuidad o sólo cuando lo vigila.

B) PRUEBAS SUSTANTIVAS

Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados. Tipos de pruebas sustantivas:

- 1º Pruebas de transacciones y saldos
- 2º Técnicas de examen analíticos.

La inmensa mayoría de las pruebas procede de ir preguntando mucho. Son técnicas de sentido común:

- 1º se pregunta a la gente de dentro de la empresa

2º pregunta a personas o entes de fuera de la empresa pero relacionados con ella. Preferentemente se pregunta por escrito. Este escrito se envía a la oficina de los auditores.

Si la empresa no quiere que un cliente de su opinión entonces no podrán los auditores recabar informe del citado cliente.

PRUEBAS SOBRE REGISTROS, TRANSACCIONES Y SALDOS

antes de que el auditor verifique la validez y exactitud de los saldos, comprueba la fiabilidad de las transacciones registradas.

En la mayoría de los casos la verificación de estos registros y transacciones se lleva a cabo mediante pruebas de cumplimiento, es decir, pruebas encaminadas a comprobar el control interno. Si éste funcionaba cuando se

realizaron las transacciones me podré fiar.

Cuando se realizan pruebas de cumplimiento del sistema se están dando validez a una parte de los saldos finales y por tanto estamos aplicando pruebas sustantivas a dichos saldos.

Las pruebas sobre saldos finales aseguran que los importes de estos saldos son válidos. Por ejemplo, si la empresa dice que tiene 2,6 millones en inmovilizado, habrá que comprobarlo.

Hay que revisar los detalles, las facturas, rappels, etc., ver las tachaduras de las facturas y comprobar por qué. comprobar las amortizaciones, las provisiones, etc.

MÉTODOS DE OBTENER EVIDENCIA

1º INSPECCIÓN.

Revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables así como con el examen de documentos, activos tangibles.

Proporciona diferentes grados de evidencias según naturaleza de la fuente o efectividad de los controles internos.

Hay tres categorías más importantes:

- a) Evidencia documental generada fuera de la empresa y mantenida fuera de ella.
- b) Evidencia documental generada por terceras personas pero en poder de la empresa (puede ser manipulada, por ejemplo la factura de un proveedor)
- c) Evidencia de documentos generados dentro y mantenido dentro de la empresa.

2º OBSERVACIÓN

Ver cómo se ejecuta un procedimiento por un operario de la empresa

3º PREGUNTAS

Sobre hechos o casas, de forma verbal o por escrito y las repuestas suelen corroborar evidencias o informes que no tenía el auditor o aclarar la información errónea.

4º CONFIRMACIONES

Confirmación de la información que tiene el auditor. Cualquier duda del auditor pide a la empresa que se le confirme por escrito.

TÉCNICAS DE EXAMEN ANALÍTICO

Estas pruebas son una comparación de los importes que el auditor saca con las expectativas de esas mismas cantidades.

CONCLUSIÓN

La evidencia que el auditor obtenga le permitirá decir si los activos y pasivos de la empresa existe a una fecha

determinada. si las transacciones tuvieron lugar de la empresa existe de verdad en el momento registrado en la contabilidad, si no hay activos, pasivos o transacciones que tuvieron lugar y no están registrados o viceversa. Si tenemos una máquina que no es nuestra, si los activos o pasivos están registrados por un valor correcto, si tanto los ingresos como los gastos han sido registrados por su valor correcto y corresponden a la fecha.

FUENTES PARA OBTENER LA EVIDENCIA

EVIDENCIA INTERNA

Está en poder de la empresa, es física y documental. La evidencia documental es más segura que la física. Consiste en respaldo mediante documento de información de que disponemos.

EVIDENCIA EXTERNA

Procede de fuera de la empresa y se transmite al auditor sin pasar por la empresa.

FACTORES QUE DELIMITAN EL NIVEL DE EVIDENCIA A OBTENER

CANTIDAD Y CALIDAD DE LA EVIDENCIA

Es imposible en cualquier auditoría llegar a la certeza absoluta, sin embargo, dentro de la formación de juicio de una persona, existirá grado de seguridad en el cuál puede afirmar los hechos con plena confianza de que no está haciendo una afirmación arriesgada. El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe suministrar a juicio del auditor ese grado de evidencia.

Decimos que la evidencia será suficiente cuando ya sea por los resultados de las pruebas o concurrencia de varias pruebas, se ha obtenido evidencia con la cantidad indispensable para que el auditor llegue a la conclusión de que los hechos que trata de probar y cuya conclusión están juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados.

Es adecuado cuando se refiere a hechos o criterios que tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas.

Hay que tener presente que los estados financieros presentan un reflejo razonable de la situación y resultados de la empresa y de sus operaciones. Panorama que ha de ser suficiente para dar a los interesados la información que necesita como base para tomar sus decisiones pero que por ningún motivo es una visión descriptiva y detallada de todos los elementos que forman el patrimonio de la empresa y resultados de sus operaciones.

Por tanto, el auditor no pretende nunca obtener toda la evidencia existente, sólo la que a su opinión cumple con los objetivos de su examen. Para medir la cantidad necesaria de evidencia, el auditor considerará la importancia relativa de las pruebas que componen los distintos epígrafes de las cuentas anuales y el riesgo probable de error en que incurre al decidir no incluir determinados hechos económicos.

Podemos decir que el juicio del auditor con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por las facturas:

a) riesgo de errores en las cuentas, a su vez este riesgo se ve afectado por la verdadera transacción, naturaleza del negocio y la industria y mercado en el que opera, al que la dirección tome políticas arriesgadas por el negocio, etc.

b) Importancia relativa de la partida analizada en relación con el conjunto de las cuentas

- c) Experiencia del auditor de haberse hecho auditorías en otras ejercicios.
- d) El que aplicando procedimientos en otras zonas se descubran fraudes o errores.
- e) Calidad de la información
- f) Confianza que el auditor le merece el equipo de dirección y los responsables de la contabilidad y además los empleados.

El auditor tendrá que utilizar procedimientos alternativos para obtener evidencia. el factor coste puede impedir obtener una forma ideal de evidencia y sustituirlo por otra forma de obtener evidencia de menos calidad pero mejor.

Los dos factores que limitan el nivel de evidencia a obtener son:

- a) La importancia relativa de las partidas que integran las cuentas anuales
- b) el riesgo de error que puede incurrir el auditor al no comprobarlo todo.