



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO PELILEO

AUDITORÍA



AUDITORÍA

Directorio editorial institucional

Dr. Rodrigo Mena Mg. Rector
Mg. Sandra Cando Coordinadora Institucional
Mg. Oscar Toapanta Coordinador de I+D+i
Ing. Johanna Iza Líder de Publicaciones

Diseño y diagramación

Mg. Belén Chávez
Mg. Santiago Mayorga

Revisión técnica de pares académicos

Ing. Philco Reinozo Marina Alexandra Mg.
IST PELILEO

Correo: mphilco@institutos.gob.ec

Ing. Criollo Sailema María Elena

IST PELILEO

Correo: mcriollo@institutos.gob.ec

ISBN: 978-9942-686-62-6

DOI: <https://doi.org/10.59602/re.110>

Primera edición

Agosto 2024

<https://istp.edu.ec>

Usted es libre de compartir, copiar la presente guía en cualquier medio o formato, citando la fuente, bajo los siguientes términos: Debe dar crédito de manera adecuada, bajo normas APA vigentes, fecha, página/s. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma arbitraria sin hacer uso de fines de lucro o propósitos comerciales; debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar restricciones digitales que limiten legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia

Esta obra está bajo una licencia internacional [Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



AUTORES



Ing. Alexandra Guerrero Mg.

DOCENTE



Ing. Darwin Sánchez Mg.

DOCENTE

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría por la Universidad Técnica de Ambato, con una Maestría en Contabilidad y Auditoría, Mención Gestión Tributaria, de la Universidad Autónoma de los Andes. Con experiencia en el ámbito contable y financiero (2011-2014) desempeñándome como auxiliar contable y contadora. Mi carrera docente comenzó en la Unidad Educativa Bolívar (2014), continuando luego en el Instituto Superior Tecnológico Bolívar como docente y Coordinadora de Vinculación, prácticas pre profesionales y SETEC (2015-2017). Actualmente, ejerzo como docente y Coordinadora de Vinculación, además de Coordinadora de Carrera, en el Instituto Superior Tecnológico Pelileo desde 2018.

Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA y Magíster en Contabilidad mención en Costos. Actualmente, se desempeña como docente y analista de investigación en la carrera de Contabilidad del Instituto Superior Tecnológico Pelileo. Con una sólida experiencia en Contabilidad, Administración y Auditoría, su rol académico y profesional le permite contribuir significativamente al desarrollo empresarial y educativo, transmitiendo sus conocimientos y fomentando el desarrollo de competencias esenciales en sus estudiantes y colaborando con diversas organizaciones para el mejoramiento del sector contable y administrativo.

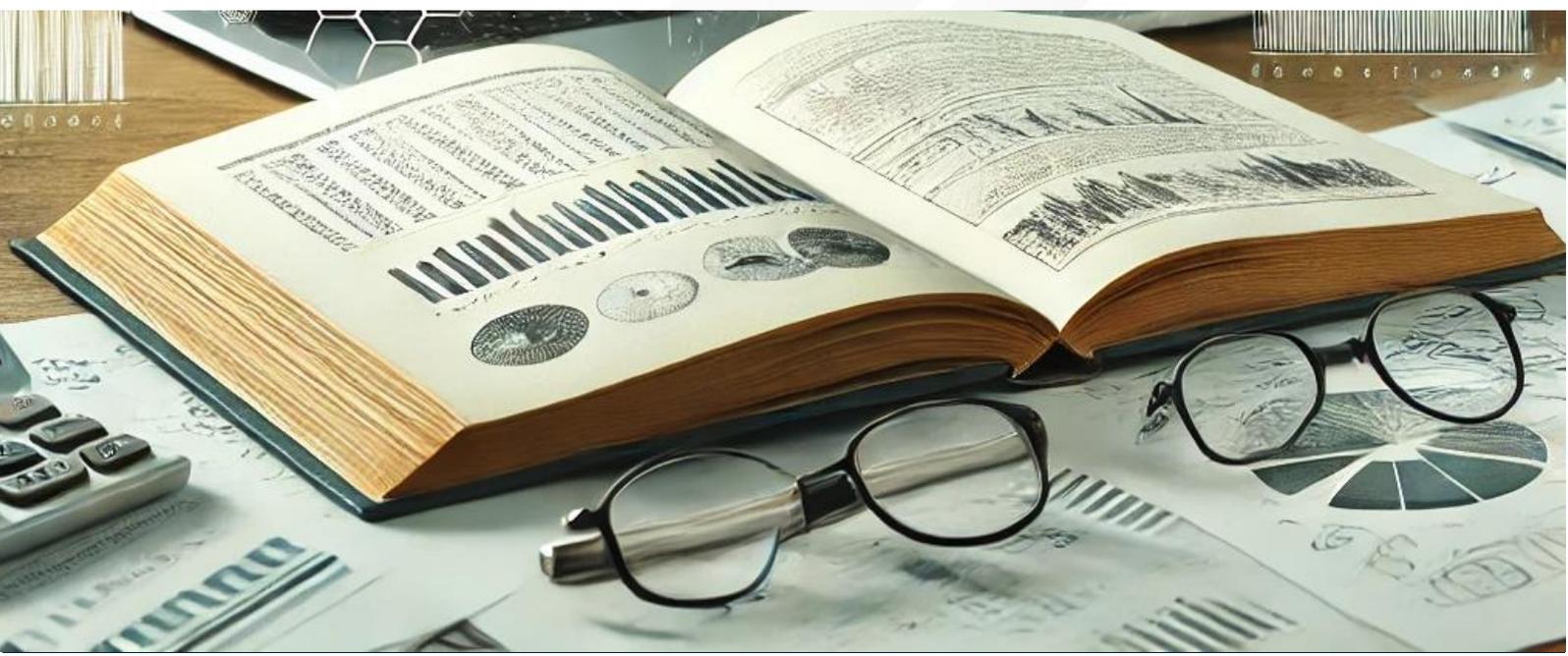
PRÓLOGO

La auditoría, como disciplina fundamental dentro del ámbito contable y financiero, se ha consolidado como una herramienta clave para garantizar la transparencia, el control y la veracidad de la información financiera en todo tipo de organizaciones. Esta guía didáctica tiene como objetivo principal proporcionar una formación sólida y práctica en los conceptos, procedimientos y normativas que rigen el proceso de auditoría. A través de un enfoque estructurado y accesible, los estudiantes podrán desarrollar competencias esenciales que les permitirán abordar con confianza los retos y responsabilidades del auditor en el contexto actual.

En un entorno económico y normativo cada vez más exigente, la auditoría no solo

cumple la función de verificar la exactitud de los estados financieros, sino que también se ha convertido en un mecanismo de evaluación de riesgos y de mejora de la eficiencia operativa de las empresas. Esta guía aborda tanto los aspectos teóricos como los prácticos del proceso de auditoría, facilitando la comprensión de los diferentes tipos de auditoría, la normativa internacional que los regula y las fases que componen su ejecución.

Esperamos que este recurso didáctico contribuya significativamente a la formación de profesionales íntegros y competentes, capaces de ejercer la auditoría con responsabilidad, ética y profesionalismo, cualidades esenciales en el mundo laboral actual.





**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO PELILEO**

TOMO 1:

Auditoría

Mg. Alexandra Guerrero
Mg. Darwin Sánchez



CONTENIDOS

01

UNIDAD UNO

Introducción a la Auditoría

- 1.1. Generalidades de la Auditoría
- 1.2. Importancia de la Auditoría
- 1.3. Objetivos de la Auditoría
- 1.4. Tipos de Auditoría
 - 1.4.1. Auditoría Financiera
 - 1.4.2. Auditoría Interna
 - 1.4.3. Auditoría Externa
 - 1.4.4. Auditoría de cumplimiento
 - 1.4.5. Auditoría de sistemas de información
 - 1.4.6. Auditoría operativa
 - 1.4.7. Auditoría ambiental
 - 1.4.8. Auditoría de gestión

02

UNIDAD DOS

Normas Internacionales de Auditoría

- 2.1 Introducción a las normas Internacionales de Auditoría
 - 2.1.1. NIA 1
 - 2.1.2. NIA 200
 - 2.1.3. NIA 240
 - 2.1.3. NIA 315
 - 2.1.4. NIA 330
 - 2.1.5. NIA 500
 - 2.1.6. NIA 700
 - 2.1.7. NIA 800

03

UNIDAD TRES

Fases y proceso de la Auditoría

- 3.1. Planeación de la Auditoría
 - 3.1.1. Objetivos de la Auditoría
 - 3.1.2. Riesgo de Auditoría y la materialidad
 - 3.1.3. Procedimientos de Auditoría
 - 3.1.4. Plan de Auditoría
- 3.2. Evaluación del Control Interno
 - 3.2.1. Método COSO
- 3.3. Pruebas de Auditoría
- 3.4. Evaluación de hallazgos
- 3.5. Informe de Auditoría
- 3.6. Informe final



01

Introducción a la Auditoría

UNIDAD UNO

Introducción a la Auditoría



1.1. Generalidades de la Auditoría

La auditoría es un proceso de vital importancia en el mundo de las finanzas, que implica la revisión sistemática e independiente de las operaciones, registros, documentos, estados financieros y otros aspectos relevantes de una entidad con el fin de evaluar si se están cumpliendo las normativas establecidas y si los controles internos son adecuados.

1.2 Importancia de la Auditoría

La auditoría es importante por varias razones clave:

Veracidad de la información financiera: La exactitud y confiabilidad de la información financiera es crucial para los inversionistas, acreedores, entes reguladores, que utilizan esta información para tomar decisiones económicas.

Prevención y detección de fraudes y errores: Al detectar y prevenir irregularidades, como posibles fraudes o errores en los registros contables y financieros de una empresa con la finalidad de salvaguardar los activos y la integridad del ente contable.

Cumplimiento normativo y legal: Una entidad debe cumplir con las leyes, regulaciones y estándares contables aplicables este aspecto es importante para evitar sanciones legales, multas y la afectación al prestigio que

podrían resultar de un incumplimiento normativo.

Evaluación de controles internos: La efectividad de los controles internos de una organización ayuda a disminuir los riesgos operativos, financieros y de cumplimiento, así como identificar las deficiencias que se puedan presentar en los controles internos.

Mejora de la eficiencia y eficacia operativa: Las empresas pueden identificar áreas de mejora en sus procesos y operaciones, mediante la implementación de las recomendaciones de los auditores.

Las empresas pueden aumentar su eficiencia, eficacia y efectividad con la finalidad de reducir costos y mejorar su desempeño.

Generación de confianza y credibilidad: Una auditoría independiente y objetiva brinda a los inversores, socios comerciales y otras partes interesadas más confianza en la información financiera y operativa de la empresa. Esto aumenta la credibilidad de la empresa y promueve relaciones comerciales sólidas.

1.3 Objetivos de la Auditoría

Los objetivos de la auditoría pueden variar según el tipo específico de auditoría y las necesidades particulares de cada una de las organizaciones auditadas. Sin embargo, en términos generales, los principales objetivos de la auditoría incluyen:



Verificación de la Exactitud y Confianza de la Información Financiera: Evaluar la veracidad y precisión de la información financiera presentada por una entidad. Esto implica revisar los estados financieros y otros registros

Cumplimiento de Normativas y Políticas: Verificar que la entidad cumpla con las leyes, regulaciones, normativas contables y políticas de acuerdo con los principios contables aceptados y cualquier otro requisito legal o normativo relevante.

internas aplicables. Esto incluye asegurarse de que las transacciones se registren y se

Detección y Prevención de Fraudes y Errores:

identificar posibles fraudes, irregularidades o errores en los registros financieros y operativos de una organización. Esto implica evaluar los controles internos y los procesos de gestión de riesgos para detectar debilidades que puedan facilitar actividades fraudulentas y controles internos de una entidad en la prevención y detección de fraudes, errores y otras irregularidades. Esto implica revisar los procedimientos establecidos para la

Mejora de Procesos y Controles: Sugerir mejoras en los procesos y controles internos para optimizar la eficiencia operativa, reducir costos y mitigar riesgos.

1.4 Tipos de Auditoría

Hay varios tipos de auditoría, cada uno enfocado en diferentes aspectos de una organización

1.4.1. Auditoría Financiera

La auditoría financiera es un tipo específico de auditoría que se enfoca en examinar y evaluar los estados financieros de una organización para determinar su veracidad, precisión y conformidad con los principios contables aplicables y las normativas legales. Su objetivo principal es proporcionar una opinión independiente sobre si los estados

financieros presentan una imagen fiel de la situación financiera y los resultados de operaciones de la entidad auditada. Aquí hay algunos puntos clave sobre la auditoría financiera:

Examen de Estados Financieros: Los auditores financieros revisan los estados financieros de una empresa, incluido el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio. Estos documentos proporcionan una visión general de la situación financiera y los resultados de la empresa durante un período determinado.

Cumplimiento de Principios Contables y Normativas: Los auditores financieros revisan los estados financieros de una empresa, incluido el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio. Estos documentos proporcionan una visión general de la situación financiera y los resultados de la empresa durante un período determinado.

Evaluación de Riesgos y Controles Internos: Los auditores analizan los riesgos financieros y los controles internos de una organización para determinar la confiabilidad de la información financiera reportada. Esto incluye evaluar la eficacia de los controles internos para prevenir y detectar errores, fraude y corrupción.

Emisión de una Opinión Independiente: Después de completar la auditoría, el auditor emite un informe de auditoría concluyendo que las cuentas anuales son justas en todos los aspectos importantes de acuerdo con los principios contables aplicables. Una opinión puede ser una de las siguientes: opinión sin salvedades, opinión con salvedades, opinión reservada o abstenerse de la opinión.

Proporcionar Aseguramiento a las Partes Interesadas: Los informes de auditoría financiera brindan garantías a los inversores, acreedores, reguladores y otras partes



interesadas sobre la integridad y confiabilidad de los estados financieros de una empresa. Esto ayuda a aumentar la transparencia y confiabilidad de la información financiera proporcionada por la empresa.

1.4.2. Auditoría Interna

La auditoría interna es una función objetiva e independiente de una organización diseñada para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo.

A continuación, se presentan algunos aspectos clave de la auditoría interna.

Función Independiente y Objetiva: La auditoría interna opera como una función independiente dentro de una organización y reporta directamente a la junta o al comité de auditoría. La independencia de los auditores internos garantiza que puedan desempeñar sus funciones de forma objetiva y sin influencias indebidas.

Evaluación de Procesos y Controles Internos: Los auditores internos examinan y evalúan los procesos operativos, financieros y de cumplimiento de una organización para identificar posibles debilidades de control interno y los riesgos asociados. Esto incluye revisar políticas, procedimientos, prácticas y sistemas de información.

Gestión de Riesgos: La auditoría interna ayuda a una organización a identificar, evaluar y gestionar los riesgos que enfrenta. Esto incluye analizar riesgos financieros, operativos, de cumplimiento y estratégicos y recomendar medidas para mitigar o reducir su impacto.

Apoyo a la Mejora Continua: Los auditores internos brindan recomendaciones para mejorar los procesos y controles dentro de la organización. Las recomendaciones están diseñadas para aumentar la eficiencia operativa, mejorar la gestión de riesgos y mejorar el cumplimiento de objetivos y regulaciones.

Seguimiento y Seguimiento de Recomendaciones: Después de la auditoría, los auditores internos darán seguimiento a las recomendaciones para garantizar que se implementen de manera oportuna y efectiva. Esto garantiza que las deficiencias identificadas se aborden adecuadamente y se realicen mejoras significativas en los procesos y controles internos.

Asesoramiento y Consultoría: Además de las actividades de aseguramiento, los auditores internos pueden brindar asesoramiento y asesoramiento a la alta dirección en áreas como gestión de riesgos, cumplimiento normativo, gobierno corporativo, ética empresarial y mejora de procesos.

1.4.3. Auditoría Externa

Una auditoría externa es un tipo de auditoría realizada por una firma de contadores públicos independientes o un auditor externo que no es empleado de la organización auditada. A continuación se detallan algunos aspectos clave de una auditoría externa:

Independencia e Imparcialidad: La organización contrata auditores externos para examinar sus cuentas y brindar una opinión independiente sobre su veracidad y cumplimiento de los principios, leyes y regulaciones contables aplicables. Esta independencia garantiza que el auditor sea imparcial y no esté influenciado por intereses dentro de la empresa.

Evaluación de Estados Financieros: La organización contrata auditores externos para examinar sus cuentas y brindar una opinión independiente sobre su veracidad y cumplimiento de los principios, leyes y regulaciones contables aplicables. Esta independencia garantiza que el auditor sea imparcial y no esté influenciado por intereses dentro de la empresa.

Cumplimiento de Normativas y Principios Contables: El auditor externo verifica que los estados financieros estén preparados de



acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), según sea el caso. También garantizan que las cuentas cumplan con las leyes, regulaciones y estándares aplicables.

Emisión de Informe de Auditoría: Después de completar la revisión, los auditores externos emiten un informe de auditoría que incluye su opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente en todos los aspectos significativos de acuerdo con los principios contables aplicables. Esta opinión puede ser una de las siguientes: opinión limpia (sin salvedades), opinión con salvedades, opinión adversa o abstención de opinión.

Aseguramiento a Terceros: Los informes de auditoría externa brindan garantías a los inversores, acreedores, reguladores y otras partes interesadas sobre la integridad y confiabilidad de los estados financieros de una empresa. Esto ayuda a aumentar la transparencia y confiabilidad de la información financiera proporcionada por la empresa.

1.4.4. Auditoría de cumplimiento

Una auditoría de cumplimiento es un tipo específico de auditoría que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de una organización con las leyes, regulaciones, políticas internas y estándares contractuales aplicables. A continuación, se presentan algunos hallazgos clave de la auditoría de cumplimiento:

Verificación de Conformidad: El objetivo principal de una auditoría de cumplimiento es comprobar si la organización está cumpliendo con las leyes y regulaciones externas, así como con las políticas internas que la propia empresa ha establecido. Esto incluye leyes fiscales, regulaciones financieras, regulaciones del mercado laboral, políticas de protección de datos, etc.

Evaluación de Procedimientos y Prácticas: Los auditores de cumplimiento revisan los procedimientos y prácticas de una organización para garantizar que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Esto incluye revisar políticas y procedimientos, documentos legales, contratos, registros y otros documentos relevantes.

Identificación de Riesgos de Cumplimiento: Durante una auditoría de cumplimiento, el auditor identifica riesgos potenciales de incumplimiento y evalúa la efectividad de los controles internos establecidos para mitigar estos riesgos. Ayuda a las organizaciones a identificar áreas de mejora y reforzar los controles para evitar posibles sanciones legales o pérdidas financieras.

Prevención y Detección de Irregularidades: La auditoría de cumplimiento también contribuye a la prevención y detección de irregularidades, fraudes o comportamientos poco éticos que puedan contravenir las leyes y normativas vigentes. Los auditores examinan las transacciones y operaciones de la organización para identificar posibles señales de irregularidades.

Informe de Resultados y Recomendaciones:

Al concluir la auditoría, se elabora un informe que expone los resultados y conclusiones de la revisión, además de sugerencias para corregir las áreas de incumplimiento encontradas. Estas sugerencias pueden abarcar mejoras en las políticas y procedimientos, reforzamiento de los controles internos o capacitación adicional para el personal.

1.4.5. Auditoría de sistemas de información

La auditoría de sistemas de información es una especialización dentro de la auditoría que se enfoca en examinar la eficacia, seguridad y fiabilidad de los sistemas de información de una organización. A



continuación, se presentan algunos aspectos fundamentales sobre esta auditoría:

Evaluación de Controles y Seguridad:

La auditoría de sistemas de información consiste en evaluar los controles de seguridad establecidos en los sistemas de la organización para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Esto abarca la revisión de controles de acceso, encriptación, auditoría de registros, protección contra malware y otras medidas de seguridad.

Revisión de Políticas y Procedimientos: Los auditores de sistemas de información examinan las políticas, procedimientos y prácticas asociadas con la gestión de la seguridad de la información y el uso de los sistemas de tecnología de la información (TI). Esto abarca la revisión de políticas de seguridad de la información, políticas de acceso a datos, políticas de respaldo y recuperación, entre otras.

Evaluación de Vulnerabilidades y Riesgos: Durante la auditoría, se identifican y evalúan las vulnerabilidades y riesgos de seguridad en los sistemas de información de la organización. Esto puede incluir vulnerabilidades de software, fallas en la configuración de sistemas, riesgos de cumplimiento normativo y amenazas externas e internas.

Pruebas de Penetración y Auditorías Técnicas: En algunos casos, los auditores de sistemas de información pueden realizar pruebas de penetración y auditorías técnicas para evaluar la seguridad de los sistemas y redes de una organización. Se trata de simular ataques informáticos para identificar debilidades y vulnerabilidades que podrían ser aprovechadas por atacantes reales.

Cumplimiento Normativo: Las auditorías de sistemas de información también verifican el cumplimiento de las leyes, regulaciones y

estándares de seguridad de la información aplicables.

Recomendaciones y Mejoras: Al finalizar la auditoría, se emite un informe que detalla los hallazgos y recomendaciones para mejorar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información de la organización. Estas recomendaciones pueden incluir mejoras en controles de seguridad, políticas y procedimientos, y capacitación del personal.

1.4.6. Auditoría operativa

La auditoría operativa es un tipo específico de auditoría que se enfoca en evaluar y mejorar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de una organización. Aquí tienes algunos puntos clave sobre la auditoría operativa:

Enfoque en Procesos y Operaciones: La auditoría operativa se centra en revisar los procesos y operaciones de una organización para identificar oportunidades de mejora en términos de eficiencia, efectividad y economía. Esto incluye áreas como la gestión de inventarios, la cadena de suministro, la producción, la distribución y el servicio al cliente.

Evaluación de Procedimientos y Prácticas: Los auditores operativos revisan los procedimientos, prácticas y políticas establecidas por la organización para asegurarse de que estén alineados con los objetivos estratégicos y operativos. Esto implica evaluar la eficiencia de los procesos, la efectividad de los controles internos y la adecuación de los recursos asignados.

Identificación de Mejoras y Ahorros: Durante la auditoría, se identifican oportunidades de mejora que pueden ayudar a la organización a reducir costos, aumentar la productividad y mejorar la calidad de sus productos o servicios. Esto puede incluir la optimización de procesos, la eliminación de actividades innecesarias y la introducción de nuevas tecnologías o prácticas de trabajo.



Análisis de Rendimiento y Resultados: Los auditores operativos analizan el rendimiento y los resultados de las operaciones de la organización para evaluar su eficacia en la consecución de los objetivos estratégicos y operativos. Esto implica comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos y identificar áreas donde se puedan realizar mejoras.

Recomendaciones para la Mejora Continua: Al finalizar la auditoría, se emite un informe que detalla los hallazgos y recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la organización. Estas recomendaciones pueden incluir cambios en procesos, políticas y prácticas, así como la implementación de medidas correctivas y preventivas.

1.4.7. Auditoría ambiental

La auditoría ambiental es un tipo específico de auditoría que se enfoca en evaluar y verificar el cumplimiento de una organización con respecto a las leyes, regulaciones y normativas ambientales, así como en identificar oportunidades de mejora para reducir el impacto ambiental de sus operaciones. Aquí tienes algunos puntos clave sobre la auditoría ambiental:

Evaluación del Cumplimiento Ambiental: La auditoría ambiental implica revisar las actividades, procesos y prácticas de una organización para asegurarse de que cumplan con las leyes, regulaciones y normativas ambientales aplicables. Esto incluye leyes relacionadas con la calidad del aire, agua y suelo, gestión de residuos, protección de la biodiversidad, entre otros.

Identificación de Impactos Ambientales: Durante la auditoría, se identifican y evalúan los impactos ambientales de las operaciones de la organización, así como las áreas de mayor riesgo de contaminación o

degradación ambiental. Esto puede incluir emisiones de gases de efecto invernadero, vertidos de aguas residuales, generación de residuos peligrosos, entre otros.

Revisión de Políticas y Prácticas Ambientales: Los auditores ambientales revisan las políticas, procedimientos y prácticas establecidas por la organización en relación con la gestión ambiental. Esto incluye políticas de prevención de la contaminación, programas de gestión de residuos, prácticas de conservación de recursos naturales, entre otros.

Identificación de Oportunidades de Mejora Ambiental: La auditoría ambiental también busca identificar oportunidades de mejora para reducir el impacto ambiental de las operaciones de la organización y mejorar su desempeño ambiental. Esto puede incluir la implementación de tecnologías más limpias, la optimización de procesos para reducir el consumo de recursos, la mejora de la gestión de residuos, entre otros.

Informe de Resultados y Recomendaciones: Al finalizar la auditoría, se emite un informe que detalla los hallazgos y recomendaciones para mejorar el desempeño ambiental de la organización. Estas recomendaciones pueden incluir cambios en políticas y prácticas ambientales, la implementación de sistemas de gestión ambiental, la capacitación del personal en temas ambientales, entre otros.

1.4.8. Auditoría de gestión

La auditoría de gestión, también conocida como auditoría administrativa o auditoría de administración, es un tipo de auditoría que se enfoca en evaluar la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión y el uso de recursos en una organización. Aquí tienes algunos puntos clave sobre la auditoría de gestión:

Evaluación de la Eficacia y Eficiencia: La auditoría de gestión evalúa la eficacia y

eficiencia de los procesos de gestión de una organización. Esto incluye la revisión de políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de las actividades organizacionales.

Análisis de la Utilización de Recursos: Los auditores de gestión revisan cómo se asignan, utilizan y controlan los recursos de la organización, como el capital humano, financiero, tecnológico y material. Esto implica evaluar la productividad, rentabilidad y eficiencia en el uso de estos recursos.

Evaluación de Objetivos y Metas: Durante la auditoría, se revisan los objetivos y metas establecidos por la organización para asegurarse de que estén alineados con su misión, visión y estrategia. Se evalúa si estos objetivos son claros, medibles, alcanzables, relevantes y oportunos (SMART).

Identificación de Áreas de Mejora: La auditoría de gestión busca identificar áreas

de mejora en los procesos de gestión de la organización. Esto puede incluir la optimización de procesos, la mejora de la comunicación y coordinación entre departamentos, la implementación de tecnologías de la información, entre otros.

Revisión del Desempeño Organizacional: Los auditores de gestión analizan el desempeño global de la organización en relación con sus objetivos y metas. Esto implica revisar indicadores clave de rendimiento (KPIs) y comparar el desempeño actual con los estándares y benchmarks establecidos.

Recomendaciones para la Mejora Continua: Al finalizar la auditoría, se emite un informe que detalla los hallazgos y recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión de la organización. Estas recomendaciones pueden incluir cambios en políticas, procedimientos y prácticas de gestión, así como la implementación de sistemas de gestión de calidad.



Cuestionario

Unidad 1

**CUESTIONARIO UNIDAD 1**

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en verificar la conformidad con las leyes y regulaciones aplicables?

- a) Auditoría financiera
- b) Auditoría operativa
- c) Auditoría de cumplimiento
- d) Auditoría de gestión

¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría financiera?

- a) Mejorar la eficiencia operativa
- b) Evaluar el cumplimiento normativo
- c) Garantizar la veracidad de la información financiera
- d) Identificar oportunidades de mejora

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en evaluar y mejorar los procesos de control interno y gestión de riesgos?

- a) Auditoría financiera
- b) Auditoría interna
- c) Auditoría externa
- d) Auditoría de cumplimiento

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en revisar los procedimientos operativos de una organización?

- a) Auditoría operativa
- b) Auditoría de sistemas de información
- c) Auditoría de gestión
- d) Auditoría ambiental

¿Qué tipo de auditoría se centra en evaluar y mejorar la gestión de recursos humanos y materiales?

- a) Auditoría de gestión
- b) Auditoría de cumplimiento
- c) Auditoría operativa
- d) Auditoría ambiental

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en evaluar y mejorar la gestión de la seguridad y protección de la información?

- a) Auditoría financiera
- b) Auditoría interna
- c) Auditoría de sistemas de información
- d) Auditoría operativa

¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría ambiental?

- a) Evaluar el cumplimiento normativo
- b) Mejorar la eficiencia operativa



- c) Reducir el impacto ambiental
- d) Identificar oportunidades de mejora

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en revisar el cumplimiento de las políticas y normativas ambientales?

- a) Auditoría operativa
- b) Auditoría de gestión
- c) Auditoría de cumplimiento
- d) Auditoría ambiental

¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría de gestión?

- a) Mejorar la eficiencia operativa
- b) Evaluar el cumplimiento normativo
- c) Reducir el impacto ambiental
- d) Identificar oportunidades de mejora

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión?

- a) Auditoría financiera
- b) Auditoría de sistemas de información
- c) Auditoría operativa
- d) Auditoría de gestión

¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría de cumplimiento?

- a) Mejorar la eficiencia operativa
- b) Evaluar el cumplimiento normativo
- c) Reducir el impacto ambiental
- d) Identificar oportunidades de mejora

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en revisar los controles internos y la veracidad de la información financiera?

- a) Auditoría operativa
- b) Auditoría financiera
- c) Auditoría de gestión
- d) Auditoría de sistemas de información

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en evaluar y mejorar la gestión de riesgos?

- a) Auditoría de gestión
- b) Auditoría de cumplimiento
- c) Auditoría operativa
- d) Auditoría de sistemas de información

¿Qué tipo de auditoría se centra en revisar la conformidad con las leyes laborales y de seguridad ocupacional?

- a) Auditoría financiera



- b) Auditoría interna
- c) Auditoría de sistemas de información
- d) Auditoría de cumplimiento

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en revisar la gestión de la calidad y el cumplimiento de estándares y normativas de calidad?

- a) Auditoría de gestión
- b) Auditoría operativa
- c) Auditoría de sistemas de información
- d) Auditoría de calidad

¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría interna?

- a) Mejorar la eficiencia operativa
- b) Evaluar el cumplimiento normativo
- c) Reducir el impacto ambiental
- d) Identificar oportunidades de mejora

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en revisar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información de una organización?

- a) Auditoría financiera
- b) Auditoría interna
- c) Auditoría de sistemas de información
- d) Auditoría de cumplimiento

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control interno?

- a) Auditoría de sistemas de información
- b) Auditoría operativa
- c) Auditoría interna
- d) Auditoría de gestión

¿Qué tipo de auditoría se enfoca en evaluar la gestión de riesgos financieros y la veracidad de la información financiera?

- a) Auditoría de gestión
- b) Auditoría operativa
- c) Auditoría financiera
- d) Auditoría de cumplimiento

¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría operativa?

- a) Mejorar la eficiencia operativa
- b) Evaluar el cumplimiento normativo
- c) Reducir el impacto ambiental
- d) Identificar oportunidades de mejora



02

Normas Internacionales de Auditoría

UNIDAD DOS

Normas Internacionales de Auditoría



2.1 Introducción a las normas Internacionales de Auditoría.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), desarrolladas por la International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), son un conjunto de directrices y procedimientos reconocidos internacionalmente que los auditores deben seguir al llevar a cabo una auditoría de estados financieros. Estas normas tienen como objetivo principal proporcionar un marco coherente y consistente para la realización de auditorías, garantizando la calidad, objetividad e independencia del proceso de auditoría.

Las NIA establecen los estándares mínimos de competencia y comportamiento profesional que los auditores deben cumplir al evaluar la información financiera de una entidad. Estas normas cubren una amplia gama de áreas, incluyendo la planificación y ejecución de la auditoría, la evaluación de riesgos, la obtención de evidencia suficiente y adecuada, así como la presentación de informes sobre los hallazgos de la auditoría.

La adopción de las NIA por parte de los auditores y las firmas de auditoría es fundamental para promover la consistencia y la calidad en la práctica de la auditoría a

nivel mundial. Además, estas normas también contribuyen a mejorar la transparencia y la confianza en los mercados financieros al proporcionar una garantía de que las auditorías se llevan a cabo de manera profesional y objetiva.

Es importante destacar que las NIA no son leyes, pero su cumplimiento es ampliamente aceptado y promovido por las autoridades regulatorias, organismos profesionales y entidades reguladoras en todo el mundo. El cumplimiento de estas normas es crucial para mantener la integridad y la credibilidad del proceso de auditoría, así como para proteger los intereses de los inversionistas, accionistas y otras partes interesadas en la información financiera de las entidades auditadas.

2.1.1.NIA 1

La NIA 1 se refiere a la primera norma dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Su título completo es "Marco de referencia de las Normas Internacionales de Auditoría" y su objetivo es proporcionar una guía general sobre los principios fundamentales que subyacen en las NIA y establecer el contexto en el que se aplican.

La NIA 1 aborda varios aspectos importantes, entre ellos:



Objetivos de la auditoría: Define los objetivos de una auditoría de estados financieros, que incluyen expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto, y asegurar que los estados financieros no contengan errores materiales.

Responsabilidades del auditor: Establece las responsabilidades del auditor en relación con la planificación, la realización y la presentación de una auditoría de conformidad con las NIA. Esto incluye la necesidad de que el auditor cumpla con los requisitos éticos y tenga competencia profesional.

Características de las NIA: Describe las características generales de las NIA, como su aplicabilidad a todas las auditorías y su estructura modular que permite su adaptación a diferentes circunstancias.

Estructura de las NIA: Explica la estructura de las NIA, que consta de un preámbulo, objetivos, definiciones, requisitos y orientaciones relacionadas con la aplicación de cada norma.

2.1.2. NIA 200

La NIA 200 establece los objetivos generales que un auditor independiente persigue al llevar a cabo una auditoría de estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Abarca varios aspectos importantes, entre ellos:

Responsabilidad del auditor: La norma establece la responsabilidad del auditor de llevar a cabo la auditoría de manera que obtenga una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, ya sea debido a fraude o error.

Cumplimiento con las NIA: La NIA 200 enfatiza la necesidad de que el auditor cumpla con los requisitos éticos, así como con las NIA, al realizar la auditoría. Esto incluye la obtención de un entendimiento adecuado del negocio

y del entorno en el que opera la entidad auditada.

Juicio profesional y escepticismo profesional: La norma destaca la importancia del juicio profesional y el escepticismo profesional del auditor a lo largo de todo el proceso de auditoría, desde la planificación hasta la obtención de evidencia y la conclusión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Comunicación con los encargados del gobierno de la entidad: Establece la responsabilidad del auditor de comunicarse de manera efectiva con los encargados del gobierno de la entidad, incluyendo a la dirección y al comité de auditoría, cuando sea apropiado, para obtener información relevante y comprender mejor el negocio y los riesgos asociados.

2.1.3. NIA 240

La NIA 240 es una norma clave dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Su título completo es "Responsabilidades del Auditor en relación con el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros".

La NIA 240 establece las responsabilidades del auditor en relación con la detección y respuesta al fraude durante el proceso de auditoría de los estados financieros de una entidad. Aquí hay algunos puntos importantes que aborda esta norma:

Definición de fraude: La NIA 240 define el fraude como actos intencionales por parte de la dirección, ya sea para obtener un beneficio personal o para causar daño a la entidad, que resultan en errores materiales en los estados financieros.

Evaluación de riesgos de fraude: La norma requiere que el auditor evalúe los riesgos de fraude en la entidad, considerando factores como la cultura de integridad y ética, el control interno relacionado con la prevención y detección de fraude, así como la



posibilidad de manipulación de los estados financieros.

Procedimientos de auditoría: La NIA 240 establece la necesidad de diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría específicos para detectar fraudes materiales en los estados financieros. Estos procedimientos pueden incluir pruebas de controles, pruebas sustantivas y la evaluación de juicios y estimaciones contables.

Comunicación de hallazgos: La norma requiere que el auditor comunique adecuadamente cualquier fraude detectado durante la auditoría a la dirección, al comité de auditoría y, en algunos casos, a las autoridades reguladoras, según corresponda.

Responsabilidad de la dirección y de los encargados del gobierno de la entidad: La NIA 240 también destaca la responsabilidad de la dirección y de los encargados del gobierno de la entidad en la prevención y detección del fraude, así como la importancia de la cultura ética en toda la organización.

2.1.3. NIA 315

La NIA 315 es una norma clave dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Su título completo es "Identificación y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea Material mediante el Entendimiento de la Entidad y su Entorno".

La NIA 315 establece las responsabilidades del auditor en relación con la identificación y evaluación de los riesgos de representación errónea material en los estados financieros de una entidad. Aquí hay algunos aspectos importantes que aborda esta norma:

Entendimiento de la entidad y su entorno: La NIA 315 enfatiza la importancia de que el auditor obtenga un entendimiento adecuado de la entidad y su entorno, incluyendo su industria, operaciones, estructura de propiedad, y factores externos

e internos que puedan afectar a los estados financieros.

Identificación de riesgos: La norma establece que el auditor debe identificar los riesgos de representación errónea material en los estados financieros, considerando factores como transacciones significativas, saldos de cuentas y revelaciones, así como las características y la cultura de la entidad.

Evaluación de los riesgos identificados: La NIA 315 requiere que el auditor evalúe la probabilidad de que ocurran los riesgos identificados y la magnitud de su impacto potencial en los estados financieros. Esto ayuda al auditor a determinar la naturaleza, el alcance y el momento de los procedimientos de auditoría a realizar.

Respuesta a los riesgos evaluados: Basado en la evaluación de los riesgos, el auditor debe diseñar procedimientos de auditoría adecuados para abordar esos riesgos y obtener evidencia suficiente y adecuada para respaldar su opinión sobre los estados financieros.

Comunicación con la dirección y los encargados del gobierno de la entidad: La norma destaca la importancia de comunicar los riesgos identificados y las implicaciones de la auditoría a la dirección y, cuando corresponda, al comité de auditoría u otros encargados del gobierno de la entidad.

2.1.4. NIA 330

La NIA 330 es una norma dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA) que aborda el tema de "Respuestas del auditor a los riesgos evaluados". Esta norma establece las responsabilidades del auditor en cuanto a cómo debe responder a los riesgos identificados durante la auditoría.

Aquí hay un resumen de los puntos clave cubiertos por la NIA 330:

Evaluación de los riesgos identificados: Antes de diseñar las respuestas adecuadas, el



auditor debe evaluar los riesgos de representación errónea material identificados durante la auditoría.

Tipos de riesgos y respuestas: La NIA 330 describe diferentes tipos de riesgos, como el riesgo inherente y el riesgo de control, y establece que las respuestas del auditor deben ser proporcionales a la naturaleza y el alcance de estos riesgos. Las respuestas pueden incluir la realización de pruebas adicionales, aumentar la extensión de las pruebas o modificar la naturaleza del enfoque de auditoría.

Consideración de la respuesta global: El auditor debe considerar cómo las respuestas a los riesgos evaluados afectarán a la auditoría en su conjunto. Esto implica evaluar si las respuestas son adecuadas para abordar los riesgos identificados y proporcionar una base suficiente para emitir una opinión de auditoría.

Comunicación con la dirección y el comité de auditoría: La NIA 330 resalta la importancia de comunicar las respuestas del auditor a los riesgos evaluados a la dirección y al comité de auditoría. Esta comunicación puede incluir discusiones sobre los riesgos identificados, las respuestas planeadas y cualquier necesidad adicional de información o acción por parte de la dirección.

2.1.5. NIA 500

La NIA 500 es una norma dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y se titula "Evidencia de Auditoría". Esta norma proporciona orientación sobre la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada para respaldar las conclusiones del auditor y la opinión emitida sobre los estados financieros auditados.

Aquí hay un resumen de los puntos clave cubiertos por la NIA 500:

Naturaleza de la evidencia de auditoría: La norma establece que la evidencia de auditoría es la información utilizada por el

auditor para llegar a conclusiones sobre los estados financieros. Esta evidencia puede ser obtenida de diversas fuentes, incluyendo los registros contables de la entidad, documentos de soporte, confirmaciones externas, observaciones físicas, y otros medios.

Suficiencia y adecuación de la evidencia: La NIA 500 enfatiza que la evidencia de auditoría debe ser suficiente, es decir, en cantidad y calidad, para respaldar las conclusiones del auditor, y adecuada, lo que significa que debe ser relevante y confiable para el propósito de la auditoría.

Obtención de evidencia: La norma proporciona orientación sobre los procedimientos de auditoría que pueden utilizarse para obtener evidencia, como la inspección de documentos, la observación, la confirmación externa, el cálculo, la inspección física, la indagación y la corroboración.

Documentación de la evidencia obtenida: La NIA 500 también requiere que el auditor documente adecuadamente la naturaleza, el alcance y los resultados de los procedimientos de auditoría realizados, así como la evidencia obtenida. Esto es esencial para respaldar la opinión del auditor y proporcionar una justificación de los hallazgos de la auditoría.

Consideración de la confiabilidad de la evidencia: El auditor debe evaluar la confiabilidad de la evidencia obtenida, considerando su fuente, naturaleza y circunstancias que puedan afectar su confiabilidad, como posibles sesgos o conflictos de interés.

2.1.6. NIA 700

La NIA 700 es una norma clave dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y se titula "Formación de una Opinión y Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros". Esta norma

establece los requisitos y orientaciones sobre cómo el auditor forma su opinión sobre los estados financieros auditados y cómo comunica esa opinión a través del informe de auditoría

Los puntos clave cubiertos por la NIA 700 son:

Formación de la opinión del auditor: La NIA 700 establece que el auditor debe evaluar la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría obtenida durante la auditoría para formar una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente en todos los aspectos materiales de acuerdo con un marco de información financiera aplicable.

Base para la opinión del auditor: La norma requiere que el auditor obtenga una comprensión adecuada de la entidad y su entorno, realice pruebas de cumplimiento y de control, y realice pruebas sustantivas para respaldar su opinión sobre los estados financieros.

Opinión sobre los estados financieros: La NIA 700 establece que el auditor debe expresar una opinión clara y sin reservas, salvo que existan circunstancias excepcionales que requieran una opinión modificada, como la existencia de limitaciones en la auditoría.

Contenido del informe de auditoría: La norma proporciona orientación sobre el contenido que debe incluir el informe de auditoría, como la identificación de los estados financieros auditados, una declaración sobre la responsabilidad de la dirección y del auditor, la descripción de la naturaleza, alcance y resultados de la auditoría, y la opinión del auditor.

Informe sobre la entidad en marcha: La NIA 700 también requiere que el auditor evalúe la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha y que incluya una explicación en el informe de auditoría si existe una incertidumbre significativa en relación

procedimientos de auditoría para abordar estos riesgos y consideraciones específicas.

con la capacidad de la entidad para continuar en funcionamiento.

2.1.7. NIA 800

La NIA 800 es una norma dentro del conjunto de Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y se titula "Consideraciones Especiales - Auditorías de Estados Financieros Realizadas de Acuerdo con Marcos de Información Financiera de Propósito Específico". Esta norma proporciona orientación específica para los auditores cuando realizan auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de información financiera diseñados para propósitos específicos, diferentes de los marcos de información financiera generalmente aceptados.

Los puntos clave cubiertos por la NIA 800 son:

Definición y alcance: La NIA 800 define los "marcos de información financiera de propósito específico" como aquellos marcos diseñados para cumplir con necesidades particulares de información financiera, diferentes de los marcos de información financiera generalmente aceptados. Esta norma establece que las auditorías realizadas de acuerdo con estos marcos requieren consideraciones especiales.

Comprensión del marco de información financiera: La norma establece que el auditor debe comprender el marco de información financiera aplicable y evaluar si es adecuado para el propósito previsto, así como si se han seguido adecuadamente las políticas contables del marco.

Efectos en la auditoría: La NIA 800 destaca que las auditorías realizadas bajo marcos de información financiera de propósito específico pueden implicar riesgos y consideraciones diferentes a los de las auditorías bajo marcos de información financiera generalmente aceptados. Por lo tanto, el auditor debe adaptar sus



GUÍA DE ESTUDIO

Informe de auditoría: La norma proporciona orientación sobre el contenido del informe de auditoría cuando se auditan estados financieros preparados de acuerdo con un marco de información financiera de

propósito específico. El informe debe incluir una descripción clara del marco de información financiera utilizado y la responsabilidad del auditor en relación con la auditoría.



Cuestionario

Unidad II

**CUESTIONARIO UNIDAD II**

¿Cuál es el propósito principal de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)?

- a) Establecer impuestos sobre las empresas.
- b) Proporcionar orientación sobre la auditoría de estados financieros.
- c) Regular la contabilidad interna de las empresas.
- d) Definir políticas de recursos humanos.

¿Qué significa NIA?

- a) Nivel Internacional de Auditoría.
- b) Normas Internacionales de Auditoría.
- c) Nuevo Ingreso Auditoría.
- d) Número de Inspección y Auditoría.

¿Cuál de los siguientes NO es un objetivo de una auditoría de estados financieros?

- a) Evaluar la efectividad de los controles internos.
- b) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- c) Detectar fraudes y errores.
- d) Aumentar las ventas de la empresa auditada.

¿Qué norma NIA se relaciona con la identificación y evaluación de los riesgos de representación errónea material en los estados financieros?

- a) NIA 200.
- b) NIA 315.
- c) NIA 330.
- d) NIA 700.

¿Qué tipo de riesgo implica la posibilidad de que se presente una representación errónea material en los estados financieros debido a factores externos o internos?

- a) Riesgo inherente.
- b) Riesgo de control.
- c) Riesgo de detección.
- d) Riesgo de continuidad.

¿Qué norma NIA se refiere a la obtención de evidencia de auditoría suficiente y adecuada?

- a) NIA 500.
- b) NIA 600.
- c) NIA 700.
- d) NIA 800.

¿Qué implica la suficiencia de la evidencia de auditoría?

- a) a) Que la evidencia es relevante para la auditoría.
- b) b) Que la evidencia es de alta calidad.
- c) c) Que la evidencia es oportuna.
- d) d) Que hay una cantidad adecuada de evidencia para respaldar las conclusiones del



auditor.

¿Qué norma NIA se relaciona con la formación de una opinión y la emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros?

- a) a) NIA 500.
- b) b) NIA 600.
- c) c) NIA 700.
- d) d) NIA 800.

¿Qué tipo de opinión emite un auditor cuando encuentra representaciones erróneas materiales en los estados financieros?

- a) a) Opinión limpia.
- b) b) Opinión con salvedades.
- c) c) Opinión adversa.
- d) d) Opinión sin opinión.

¿Qué significa que una entidad sea una "empresa en marcha"?

- a) a) Que la empresa tiene empleados.
- b) b) Que la empresa está en proceso de expansión.
- c) c) Que la empresa es rentable.
- d) d) Que la empresa continuará operando en el futuro previsible.

¿Cuál es el principal objetivo del informe de auditoría?

- a) a) Detallar los procedimientos de auditoría realizados.
- b) b) Emitir recomendaciones para mejorar la gestión de la empresa.
- c) c) Comunicar la opinión del auditor sobre los estados financieros.
- d) d) Describir la estructura organizativa de la empresa auditada.

¿Qué información NO se incluye típicamente en un informe de auditoría?

- a) a) Una descripción de los procedimientos de auditoría realizados.
- b) b) Una lista de los activos de la empresa.
- c) c) Una declaración sobre la responsabilidad de la dirección.
- d) d) Una explicación de la base para la opinión del auditor.

¿Qué tipo de auditoría se realiza para evaluar el cumplimiento de una entidad con ciertos estándares o regulaciones?

- a) a) Auditoría interna.
- b) b) Auditoría operativa.
- c) c) Auditoría de cumplimiento.
- d) d) Auditoría financiera.

¿Qué término se refiere a la capacidad del auditor para actuar con objetividad e imparcialidad?

- a) a) Independencia.
- b) b) Objetividad.



- c) Competencia.
- d) Juicio profesional.

¿Qué tipo de auditoría se centra en la evaluación de los procesos y procedimientos de una empresa para mejorar la eficiencia y efectividad de sus operaciones?

- a) Auditoría financiera.
- b) Auditoría externa.
- c) Auditoría operativa.
- d) Auditoría interna.

¿Qué norma NIA se refiere a la comunicación de asuntos clave de auditoría en el informe de auditoría?

- a) NIA 540.
- b) NIA 600.
- c) NIA 700.
- d) NIA 705.

¿Qué término se refiere a la probabilidad de que el auditor emita una opinión incorrecta cuando los estados financieros están materialmente erróneos?

- a) Riesgo de control.
- b) Riesgo de detección.
- c) Riesgo de auditoría.
- d) Riesgo inherente.

¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la responsabilidad del auditor en relación con los estados financieros de una entidad?

- a) El auditor es responsable de la preparación de los estados financieros.
- b) El auditor es responsable de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- c) El auditor es responsable de garantizar la rentabilidad de la empresa.
- d) El auditor es responsable de la toma de decisiones de la gerencia.

¿Qué tipo de riesgo se refiere a la posibilidad de que los controles internos de una entidad no prevengan o detecten una representación errónea material en los estados financieros?

- a) Riesgo inherente.
- b) Riesgo de control.
- c) Riesgo de detección.
- d) Riesgo operacional.

¿Qué implica que el auditor emita una "opinión con salvedades" en su informe de auditoría?

- a) a) Que el auditor no ha encontrado representaciones erróneas en los estados financieros.
- b) b) Que el auditor no puede emitir una opinión sobre los estados financieros debido a limitaciones en la auditoría.
- c) c) Que el auditor ha encontrado representaciones erróneas materiales en los estados



financieros.

- d) d) Que el auditor está satisfecho con la gestión de la empresa auditada.
- e) Respuesta: a) Que el auditor no ha encontrado representaciones erróneas en los estados financieros.



03

Fases y proceso de la Auditoría

UNIDAD TRES

Fases y proceso de la Auditoría



3.1. Planeación de la Auditoría

La planificación de una auditoría es un proceso crucial que involucra varios pasos para garantizar su efectividad y eficiencia. Aquí tienes un resumen de cómo se puede planificar una auditoría:

Establecer objetivos y alcance: Define claramente los objetivos de la auditoría. ¿Qué aspectos específicos del negocio o procesos deseas evaluar?

Determina el alcance de la auditoría, es decir, qué áreas o funciones serán examinadas.

Recopilación de información: Reúne toda la documentación relevante, incluyendo políticas, procedimientos, informes financieros, registros de transacciones, etc.

Familiarízate con los sistemas y procesos que serán objeto de la auditoría.

Selección de equipo y recursos: Recluta un equipo de auditores calificados que tengan experiencia y conocimientos relevantes para la auditoría.

Asegúrate de asignar los recursos necesarios, como tiempo, tecnología y herramientas de auditoría.

Identificación de riesgos:

Evalúa los riesgos asociados con las áreas que serán auditadas.

Prioriza los riesgos según su impacto potencial en los objetivos de la auditoría.

Desarrollo de un plan de auditoría: Basándote en los objetivos, alcance y riesgos identificados, elabora un plan detallado que incluya las actividades específicas de la auditoría, los cronogramas y los recursos asignados.

Define los procedimientos de auditoría que se utilizarán, así como los criterios de evaluación.

Comunicación y coordinación: Comunica el plan de auditoría a todas las partes interesadas pertinentes, incluyendo la dirección, el personal involucrado y otros departamentos afectados.

Coordina con los responsables de las áreas auditadas para garantizar su cooperación y acceso a la información necesaria.

Ejecución del plan:

Lleva a cabo la auditoría de acuerdo con el plan establecido, siguiendo los procedimientos y criterios definidos.

Documenta todas las observaciones, hallazgos y evidencias recopiladas durante la auditoría.

Informe de resultados: Prepara un informe detallado que resuma los hallazgos de la auditoría, incluyendo las áreas de cumplimiento y las oportunidades de mejora.

Presenta el informe a la dirección y otras partes interesadas relevantes, ofreciendo recomendaciones y acciones correctivas.

Seguimiento y seguimiento: Supervisa la implementación de las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de la auditoría.

Realiza un seguimiento regular para asegurarte de que se están abordando adecuadamente las áreas identificadas para mejora.

3.1.1. Objetivos de la Auditoría

Los objetivos de una auditoría pueden variar según el tipo de auditoría y las necesidades específicas de la organización, pero en general, los objetivos comunes de una auditoría suelen incluir:

Evaluación de la eficacia y eficiencia operativa: Determinar si los procesos y procedimientos de la organización están diseñados y operan de manera eficaz y eficiente para lograr los objetivos establecidos.

Verificación del cumplimiento legal y normativo: Asegurarse de que la organización cumple con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a sus operaciones y actividades.

Validación de la fiabilidad de la información financiera: Confirmar que los estados financieros y otros informes contables proporcionan una representación precisa y fiable de la situación financiera y los resultados operativos de la organización.

Identificación de riesgos y vulnerabilidades: Identificar y evaluar los riesgos potenciales y las áreas de vulnerabilidad que podrían afectar negativamente a la organización en términos de operaciones, cumplimiento o reputación.

Aseguramiento de la salvaguarda de activos: Verificar que los activos de la organización se

protegen adecuadamente contra pérdidas, robos o usos indebidos.

Revisión de controles internos: Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos para mitigar los riesgos y garantizar la integridad y confiabilidad de las operaciones y la información.

Identificación de oportunidades de mejora: Identificar áreas donde se pueden realizar mejoras en los procesos, controles o prácticas de gestión para aumentar la eficiencia, reducir costos o mejorar el rendimiento general de la organización.

Apoyo a la toma de decisiones: Proporcionar información objetiva y análisis críticos que ayuden a la dirección y a otras partes interesadas a tomar decisiones informadas sobre el futuro de la organización.

3.1.2. Riesgo de Auditoría y la materialidad

En el contexto de la auditoría, los riesgos de auditoría se refieren a las posibilidades de que se emita un informe de auditoría incorrecto debido a errores materiales o fraudes no detectados. Mientras que la materialidad es el concepto que ayuda a los auditores a determinar la importancia relativa de una partida en los estados financieros.

Riesgos de Auditoría

Riesgo de Control: Se refiere al riesgo de que los controles internos establecidos por la empresa no sean efectivos para prevenir o detectar errores materiales en los estados financieros. Si los controles no son adecuados, existe un mayor riesgo de que se produzcan errores significativos que no sean detectados durante la auditoría.

Riesgo de Detección: Este riesgo se relaciona con la posibilidad de que los procedimientos de auditoría no detecten errores materiales que existen en los estados financieros. Incluso

cuando los controles internos de la empresa son efectivos, la auditoría puede no identificar todos los errores, lo que aumenta el riesgo de que el informe de auditoría sea inexacto.

Riesgo inherente: Es el riesgo asociado con la naturaleza de las operaciones y transacciones de la empresa. Algunas actividades pueden ser inherentemente más riesgosas que otras debido a factores como la complejidad, la volatilidad del mercado o la exposición a fraudes.

Riesgo de fraude:

Refiere a la posibilidad de que se produzca un fraude que afecte a los estados financieros de la empresa. El fraude puede implicar manipulación deliberada de cifras, omisión de información relevante o cualquier otra acción destinada a engañar a los usuarios de los estados financieros.

Riesgo de negocio: Se refiere a los riesgos externos que podrían afectar significativamente a la empresa, como cambios en la legislación, condiciones económicas adversas o competencia intensificada. Estos riesgos pueden tener un impacto en la viabilidad financiera y la estabilidad de la empresa.

Materialidad: La materialidad es un concepto subjetivo que implica determinar si una partida específica en los estados financieros es lo suficientemente importante como para influir en las decisiones de los usuarios de dichos estados financieros.

Los auditores utilizan la materialidad para guiar su juicio sobre qué errores o irregularidades son significativos y deben ser informados en el informe de auditoría.

La materialidad se determina en función de factores como el tamaño y la naturaleza de la partida, el contexto financiero de la empresa y las expectativas de los usuarios de los estados financieros.

Los auditores establecen umbrales de materialidad para diferentes aspectos de la auditoría, como la planificación de los procedimientos de auditoría y la evaluación de los errores identificados durante la auditoría.

3.1.3. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son las actividades específicas que los auditores realizan durante una auditoría para obtener evidencia suficiente y adecuada que respalde sus conclusiones y opiniones sobre los estados financieros o sobre el área que se está auditando. Aquí hay algunos ejemplos comunes de procedimientos de auditoría:

Inspección: Revisión física de activos tangibles como inventarios, propiedades y equipos para verificar su existencia y condición.

Observación: Observación directa de actividades y procesos en curso para evaluar su efectividad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Confirmación: Obtención de confirmaciones directas de terceros, como clientes, proveedores o acreedores, para verificar la exactitud de los saldos o transacciones.

Revisión analítica: Análisis de relaciones y tendencias financieras utilizando técnicas como razones financieras, comparaciones históricas y análisis de variaciones para identificar posibles áreas de interés o riesgo.

Indagación y entrevistas: Realización de entrevistas y consultas con el personal de la empresa para obtener información adicional sobre operaciones, controles internos y otras áreas relevantes.

Recálculo: Verificación matemática de cálculos financieros y contables para asegurarse de su exactitud y precisión.



Muestreo: Selección de una muestra representativa de transacciones o registros para revisión y evaluación, con el fin de obtener conclusiones sobre la población total.

Confirmación de saldos: Confirmación directa con instituciones financieras o entidades externas para verificar la exactitud de los saldos de cuentas bancarias u otros activos y pasivos financieros.

Revisión documental: Revisión de documentos y registros financieros, tales como facturas, contratos, estados financieros anteriores y otros documentos de respaldo, para respaldar las transacciones y saldos contables.

Pruebas de cumplimiento: Evaluación de si los controles internos de la empresa están funcionando según lo diseñado, mediante la revisión de políticas y procedimientos, y la realización de pruebas de cumplimiento.

3.1.4. Plan de Auditoría

Para elaborar un plan de auditoría efectivo, se puede seguir los siguientes pasos:

1. Establecer los objetivos de la auditoría:

Define claramente qué aspectos de la organización o procesos serán auditados y cuáles son los resultados esperados de la auditoría.

2. Determinar el alcance de la auditoría:

Identifica las áreas específicas que serán examinadas durante la auditoría y establece los límites dentro de los cuales se llevará a cabo la revisión.

3. Evaluar los riesgos:

Identifica los posibles riesgos que podrían afectar la efectividad de la auditoría y la precisión de los resultados. Prioriza estos riesgos en función de su impacto potencial.

4. Seleccionar el equipo de auditoría:

Recluta a personas con experiencia y habilidades adecuadas para llevar a cabo la auditoría. Asigna roles y responsabilidades claras a cada miembro del equipo.

5. Recopilar información y documentación:

Reúne toda la información relevante, incluyendo políticas, procedimientos, registros financieros, informes anteriores de auditoría, etc., que serán necesarios para llevar a cabo la auditoría.

6. Desarrollar un plan detallado:

Basándote en los objetivos, alcance y riesgos identificados, elabora un plan detallado que incluya:

- Cronograma de actividades.
- Procedimientos de auditoría a seguir.
- Recursos necesarios (personal, tecnología, herramientas).
- Métodos para recopilar y analizar la información.
- Estimación de tiempo y costos.
- Criterios de evaluación y materialidad.

7. Comunicación y coordinación:

Comunica el plan de auditoría a todas las partes interesadas relevantes, incluyendo la dirección y el personal involucrado en el proceso a auditar.

Coordina con los responsables de las áreas auditadas para garantizar su cooperación y acceso a la información necesaria.

8. Ejecución del plan:

Lleva a cabo la auditoría de acuerdo con el plan establecido, siguiendo los procedimientos y cronogramas definidos.

9. Documentación y hallazgos:

Documenta todas las observaciones, hallazgos y evidencias recopiladas durante la auditoría de manera clara y precisa.

10. Preparar el informe de auditoría:



Prepara un informe detallado que resuma los hallazgos de la auditoría, incluyendo las áreas de cumplimiento y las oportunidades de mejora. Presenta recomendaciones y acciones correctivas, si es necesario.

11. Seguimiento y seguimiento:

Supervisa la implementación de las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de la auditoría.

Realiza un seguimiento regular para asegurarte de que se están abordando adecuadamente las áreas identificadas para mejora.

3.2. Evaluación del Control Interno

La Evaluación del Control Interno es un proceso mediante el cual se evalúa la efectividad y la eficiencia de los controles internos establecidos por una organización para garantizar que sus operaciones sean realizadas de manera adecuada, confiable, y que se cumplan con las políticas y regulaciones aplicables. Aquí hay algunos aspectos clave sobre la evaluación del control interno:

Objetivos:

Identificar debilidades: La evaluación del control interno busca identificar cualquier debilidad en los controles internos de una organización que pueda dar lugar a errores o fraudes en sus operaciones.

Garantizar la fiabilidad de la información financiera: Se asegura de que los estados financieros y otros informes generados por la organización sean precisos y confiables.

Proteger los activos: Los controles internos ayudan a proteger los activos de la organización contra el robo, el uso indebido o la pérdida.

Promover el cumplimiento: Asegura que la organización cumpla con las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.

Proceso de Evaluación: Identificación de los controles clave: Se identifican los controles internos clave que son críticos para las operaciones y la integridad de la información financiera de la organización.

Evaluación de la efectividad: Se evalúa la efectividad de estos controles mediante la revisión de su diseño y su implementación. Se busca determinar si los controles están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar errores o fraudes, y si están operando como se esperaba.

Pruebas de cumplimiento: Se realizan pruebas de cumplimiento para verificar si los controles internos están siendo seguidos correctamente por el personal de la organización.

Identificación de debilidades: Se identifican y documentan las debilidades en los controles internos, y se evalúa el impacto potencial de estas debilidades en las operaciones y la información financiera de la organización.

Desarrollo de recomendaciones: Se desarrollan recomendaciones para abordar las debilidades identificadas y mejorar la efectividad de los controles internos.

Métodos de Evaluación

Entrevistas y cuestionarios: Se pueden realizar entrevistas con el personal relevante y administrar cuestionarios para obtener información sobre los controles internos y su funcionamiento.

Revisión de documentación: Se revisan documentos como políticas y procedimientos, registros contables y reportes de auditorías anteriores para evaluar la efectividad de los controles internos.

Observación: Los auditores pueden observar directamente las operaciones y actividades en curso para evaluar la efectividad de los controles internos en la práctica.

Pruebas de cumplimiento: Se realizan pruebas para verificar si los controles internos están



siendo seguidos adecuadamente por el personal de la organización.

3.2.1. Método COSO

El método COSO se refiere al "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission" (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), que es una entidad dedicada a la investigación y el desarrollo de marcos de referencia para la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo. El método COSO es un marco de referencia ampliamente reconocido y utilizado para ayudar a las organizaciones a mejorar sus procesos de gestión de riesgos, control interno y reporte financiero. El COSO Framework se ha convertido en un estándar global para la evaluación y mejora del control interno.

El marco COSO se compone de cinco componentes interrelacionados que juntos ayudan a la organización a lograr sus objetivos relacionados con la integridad y la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y la protección de los activos de la organización. Estos cinco componentes son:

Entorno de control: Este componente establece el tono de la organización con respecto al control interno y proporciona el contexto en el cual se llevan a cabo otras actividades de control. Incluye factores como la ética, los valores y la integridad de la organización, así como la estructura de gobernanza y el compromiso de la dirección con el control interno.

Evaluación de riesgos: Este componente implica la identificación y evaluación de los riesgos que enfrenta la organización en el logro de sus objetivos, así como la determinación de cómo gestionar y responder a esos riesgos de manera efectiva.

Actividades de control: Este componente incluye las políticas y procedimientos

establecidos por la organización para garantizar que se tomen las acciones necesarias para abordar los riesgos identificados y para asegurar el logro de los objetivos de la organización.

Información y comunicación: Este componente se refiere a la obtención y comunicación de información relevante tanto interna como externamente, de manera que la dirección pueda tomar decisiones informadas y las partes interesadas puedan comprender el estado de control interno de la organización.

Supervisión y monitoreo: Este componente implica la supervisión continua de los controles internos por parte de la dirección y otras partes interesadas, así como la evaluación periódica del desempeño del sistema de control interno.

3.4. Evaluación de hallazgos

La "Evaluación de Hallazgos" se refiere al proceso de revisar y analizar los resultados o hallazgos obtenidos durante una auditoría, una inspección, una evaluación de riesgos u otro tipo de evaluación o investigación. Este proceso es crucial para determinar la importancia y el impacto de los hallazgos identificados, así como para tomar decisiones informadas sobre las acciones a tomar en respuesta a esos hallazgos. Aquí hay algunos aspectos clave relacionados con la evaluación de hallazgos:

1. Identificación de Hallazgos:

Durante la auditoría o la evaluación, se recolectan datos y evidencias que pueden revelar áreas de preocupación, debilidades en los controles internos, incumplimientos de políticas o regulaciones, riesgos potenciales, oportunidades de mejora, entre otros aspectos.

2. Documentación y Registro: Es fundamental documentar de manera precisa y detallada todos los hallazgos identificados, incluyendo la descripción del problema, la evidencia

recopilada, el impacto potencial en la organización y cualquier otra información relevante.

3. Evaluación de Importancia y Riesgo: Cada hallazgo debe ser evaluado en términos de su importancia y riesgo para la organización. Esto implica considerar factores como el impacto financiero, el impacto en la reputación, la probabilidad de ocurrencia, la exposición a litigios o sanciones regulatorias, entre otros.

4. Clasificación de Hallazgos: Los hallazgos pueden clasificarse en diferentes categorías según su gravedad y urgencia. Por ejemplo, pueden ser clasificados como críticos, importantes, menores o no significativos, dependiendo de su impacto y riesgo.

5. Priorización de Acciones: Con base en la evaluación de los hallazgos, se deben priorizar las acciones y medidas a tomar para abordar cada problema identificado. Esto puede incluir la implementación de controles adicionales, la revisión de políticas o procedimientos, la capacitación del personal, entre otras medidas correctivas o preventivas.

6. Desarrollo de Planes de Acción: Para cada hallazgo importante, se deben desarrollar planes de acción específicos que definan las actividades, responsabilidades, plazos y recursos necesarios para abordar el problema de manera efectiva.

7. Seguimiento y Monitoreo: Es importante realizar un seguimiento regular de la implementación de los planes de acción y monitorear el progreso hacia la resolución de los hallazgos identificados. Esto garantiza que las acciones correctivas se lleven a cabo de manera oportuna y efectiva.

8. Comunicación de Resultados: Finalmente, es esencial comunicar los hallazgos y las acciones propuestas a las partes interesadas relevantes, incluyendo la dirección, el personal afectado y los órganos de

supervisión, para garantizar la transparencia y la responsabilidad en el proceso de evaluación y mejora continua.

3.5. Informe de Auditoría

Un informe de auditoría es un documento formal que resume los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de una auditoría realizada por un auditor o un equipo de auditores independientes. Este informe es el producto final del proceso de auditoría y se utiliza para comunicar los resultados de la auditoría a la dirección de la organización auditada, así como a otras partes interesadas pertinentes. Aquí hay algunos aspectos clave sobre un informe de auditoría:

Componentes del Informe de Auditoría:

Introducción:

Esta sección proporciona una descripción general del alcance y los objetivos de la auditoría, así como información sobre el período cubierto por la auditoría y el equipo de auditoría involucrado.

Resumen Ejecutivo: Se ofrece un resumen conciso de los hallazgos más importantes y las conclusiones de la auditoría. Esto permite a los destinatarios obtener una comprensión rápida de los resultados clave.

Alcance de la Auditoría: Se detalla el alcance de la auditoría, es decir, las áreas y procesos que fueron examinados durante la auditoría y cualquier limitación significativa que pueda haber afectado el alcance de la auditoría.

Hallazgos de la Auditoría: En esta sección se presentan los hallazgos detallados de la auditoría, incluyendo cualquier incumplimiento de políticas o regulaciones, debilidades en los controles internos, riesgos identificados y oportunidades de mejora.

Conclusiones: Se resumen las conclusiones generales de la auditoría, basadas en los hallazgos identificados. Esto puede incluir



evaluaciones sobre la efectividad de los controles internos, el cumplimiento de las políticas y regulaciones, y la gestión de riesgos.

Recomendaciones: Se proporcionan recomendaciones específicas para abordar los hallazgos y mejorar los procesos, controles internos y prácticas de gestión dentro de la organización auditada.

Respuesta de la Dirección: Se incluye la respuesta formal de la dirección de la organización auditada a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría. Esto puede incluir acciones propuestas para abordar los problemas identificados y plazos para la implementación.

Fecha y Firma del Auditor: El informe de auditoría debe incluir la fecha en que se completó la auditoría y la firma del auditor principal responsable de la auditoría, lo que proporciona una validación adicional a los resultados presentados.

Importancia del Informe de Auditoría: El informe de auditoría es una herramienta clave para la rendición de cuentas y la transparencia dentro de una organización, ya que proporciona una evaluación objetiva e independiente de sus operaciones y controles internos.

Ayuda a la dirección y a otras partes interesadas a comprender mejor los riesgos y las áreas de mejora dentro de la organización, permitiendo la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones correctivas.

Además, el informe de auditoría puede ser utilizado por los inversores, reguladores, acreedores y otras partes interesadas externas para evaluar la salud financiera y el desempeño de la organización, así como su capacidad para gestionar riesgos y cumplir con las obligaciones legales y regulatorias.

3.6. Informe final

El Informe Final de Auditoría es un documento detallado que resume los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de una auditoría una vez que ha sido completada. Este informe es el producto final de todo el proceso de auditoría y se entrega a la dirección de la organización auditada, así como a otras partes interesadas pertinentes. Aquí tienes una descripción de los componentes típicos de un informe final de auditoría:

Componentes del Informe Final de Auditoría:

Introducción:

Esta sección proporciona una visión general del propósito y alcance de la auditoría, así como la identificación del equipo de auditoría y el período cubierto por la misma.

Objetivos de la Auditoría: Se establecen los objetivos específicos que se pretendían lograr con la auditoría, lo que ayuda a contextualizar los hallazgos y las conclusiones posteriores.

Alcance de la Auditoría: Se describe en detalle las áreas y procesos que fueron examinados durante la auditoría, así como cualquier limitación significativa que pudo haber afectado el alcance de la auditoría.

Metodología: Se explica la metodología utilizada durante la auditoría, incluyendo los procedimientos de muestreo, las técnicas de recolección de datos y las fuentes de información utilizadas.

Hallazgos de la Auditoría: Esta sección presenta los hallazgos detallados de la auditoría, incluyendo cualquier incumplimiento de políticas o regulaciones, debilidades en los controles internos, riesgos identificados y oportunidades de mejora.

Conclusiones: Se resumen las conclusiones generales de la auditoría, basadas en los hallazgos identificados. Esto puede incluir evaluaciones sobre la efectividad de los controles internos, el cumplimiento de las



políticas y regulaciones, y la gestión de riesgos.

Recomendaciones: Se proporcionan recomendaciones específicas para abordar los hallazgos y mejorar los procesos, controles internos y prácticas de gestión dentro de la organización auditada.

Respuesta de la Dirección: Se incluye la respuesta formal de la dirección de la organización auditada a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría. Esto puede incluir acciones propuestas para abordar los problemas identificados y plazos para la implementación.

Fecha y Firma del Auditor: El informe de auditoría debe incluir la fecha en que se completó la auditoría y la firma del auditor principal responsable de la auditoría, lo que proporciona una validación adicional a los resultados presentados.

Importancia del Informe Final de Auditoría:

El informe final de auditoría es una herramienta clave para la rendición de cuentas y la transparencia dentro de una organización, ya que proporciona una evaluación objetiva e independiente de sus operaciones y controles internos.

Ayuda a la dirección y a otras partes interesadas a comprender mejor los riesgos y las áreas de mejora dentro de la organización, permitiendo la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones correctivas.

Además, el informe final de auditoría puede ser utilizado por los inversores, reguladores, acreedores y otras partes interesadas externas para evaluar la salud financiera y el desempeño de la organización, así como su capacidad para gestionar riesgos y cumplir con las obligaciones legales y regulatorias.

En definitiva, la principal ventaja es que disponer de un certificado le ahorrará tiempo y dinero al realizar trámites administrativos en

Internet, a cualquier hora y desde cualquier lugar.

Un Certificado Digital consta de una pareja de claves criptográficas, una pública y una privada, creadas con un algoritmo matemático, de forma que aquello que se cifra con una de las claves sólo se puede descifrar con su clave pareja.

El titular del certificado debe mantener bajo su poder la clave privada, ya que si ésta es sustraída, el sustractor podría suplantar la identidad del titular en la red. En este caso el titular debe revocar el certificado lo antes posible, igual que se anula una tarjeta de crédito sustraída.

La clave pública forma parte de lo que se denomina Certificado Digital en sí, que es un documento digital que contiene la clave pública junto con los datos del titular, todo ello firmado electrónicamente por una Autoridad de Certificación, que es una tercera entidad de confianza que asegura que la clave pública se corresponde con los datos del titular.

Otra utilidad de los Certificados Digitales es que posibilitan el envío de mensajes cifrados: utilizando la clave pública de un Certificado, es posible cifrar un mensaje y enviarlo al titular del Certificado, quien será la única persona que podrá descifrar el mensaje con su clave privada.



Cuestionario

Unidad III



CUESTIONARIO CAPÍTULO III

¿Cuál es el propósito principal de un informe final de auditoría?

- a) Resumir los resultados de una inspección
- b) Comunicar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de una auditoría
- c) Documentar los procedimientos de una evaluación
- d) Establecer los objetivos de un proceso de revisión

¿Cuál de los siguientes NO es un componente típico de un informe final de auditoría?

- a) Evaluación de riesgos
- b) Conclusiones
- c) Metodología
- d) Respuesta de la dirección

¿Cuál es uno de los propósitos de la evaluación de hallazgos durante una auditoría?

- a) Documentar los procedimientos de la auditoría
- b) Identificar las partes interesadas relevantes
- c) Determinar el alcance de la auditoría
- d) Evaluar la importancia y el impacto de los resultados de la auditoría

¿Qué sección de un informe de auditoría proporciona un resumen conciso de los hallazgos más importantes?

- a) Introducción
- b) Conclusiones
- c) Metodología
- d) Resumen Ejecutivo

¿Cuál de las siguientes no es una función del Informe Final de Auditoría?

- a) Identificación de Hallazgos
- b) Revisión de la metodología
- c) Recomendaciones
- d) Respuesta de la Dirección

¿Cuál de los siguientes NO es un componente del marco COSO?

- a) Entorno de control
- b) Metodología de auditoría
- c) Evaluación de riesgos
- d) Supervisión y monitoreo

¿Qué sección de un informe de auditoría proporciona una descripción general del propósito y alcance de la auditoría?

- a) Resumen Ejecutivo
- b) Introducción
- c) Conclusiones

d) Alcance de la Auditoría

Respuesta correcta: b) Introducción

¿Cuál de los siguientes NO es un objetivo común de la evaluación del control interno?

- a) Identificar debilidades en los controles internos
- b) Garantizar la fiabilidad de la información financiera
- c) Identificar a las partes interesadas relevantes
- d) Promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

¿Cuál de los siguientes NO es un componente del marco COSO?

- a) Evaluación de Hallazgos
- b) Entorno de Control
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación

¿Cuál de las siguientes NO es una función del informe final de auditoría?

- a) Identificación de Hallazgos
- b) Recomendaciones
- c) Revisión de la Metodología
- d) Respuesta de la Dirección

¿Qué componente del Informe Final de Auditoría ofrece una visión general de los objetivos y el alcance de la auditoría?

- a) Alcance de la Auditoría
- b) Conclusiones
- c) Metodología
- d) Introducción

¿Cuál de los siguientes es un objetivo común de la evaluación del control interno?

- a) Identificación de hallazgos
- b) Protección de activos
- c) Revisión de metodología
- d) Resumen ejecutivo

¿Qué sección de un informe de auditoría proporciona recomendaciones específicas para abordar los hallazgos identificados?

- a) Resumen Ejecutivo
- b) Hallazgos de la Auditoría
- c) Recomendaciones
- d) Conclusiones

¿Cuál de los siguientes NO es un componente típico del Informe Final de Auditoría?

- a) Evaluación de Riesgos

- b) Respuesta de la Dirección
- c) Introducción
- d) Supervisión y Monitoreo

¿Qué sección de un informe de auditoría resume los resultados clave de la auditoría de manera concisa?

- a) Hallazgos de la Auditoría
- b) Resumen Ejecutivo
- c) Conclusiones
- d) Introducción

¿Cuál de los siguientes NO es un objetivo común de la evaluación del control interno?

- a) Determinar el alcance de la auditoría
- b) Proteger los activos de la organización
- c) Validación de la fiabilidad de la información financiera
- d) Identificación de riesgos y vulnerabilidades

¿Qué componente del Informe Final de Auditoría proporciona una descripción detallada de las áreas y procesos examinados durante la auditoría?

- a) Metodología
- b) Alcance de la Auditoría
- c) Hallazgos de la Auditoría
- d) Conclusiones



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO PELILEO**

TOMO 2:

Gestión de Auditoría



CONTENIDOS

01

UNIDAD UNO

INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Antecedentes históricos
Concepto de auditoría
Concepto de auditoría de gestión
Objetivos de la auditoría de gestión
Diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión

02

UNIDAD DOS

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La fase de planeación
Análisis organizacional
Evaluación del control interno
Elaboración del cronograma de trabajo
Preparación del programa de auditor
Práctica Unidad

03

UNIDAD TRES

LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Introducción a la fase de ejecución
Aplicación de pruebas en la auditoría de gestión
Las técnicas de recolección de información
Evaluación de la gestión basada en indicadores
El hallazgo en la auditoría de gestión
La evidencia y los papeles de trabajo
Práctica Unidad

04

UNIDAD CUATRO

TIPOS DE EVIDENCIA DE AUDITORIA DE GESTIÓN.

Evidencias suficientes y competentes
Evidencia de conformidad y no conformidad
Documentación de no conformidades
Mejora continua
Practica de la Unidad

05

UNIDAD CINCO

LA FASE DE CONTROL DE LA CALIDAD

El informe de auditoría de gestión
Contenido del informe de auditoría de gestión
La estructura del informe de la auditoría de gestión
El informe preliminar o borrador
Las conclusiones y recomendaciones de la auditoría
Informe Definitivo y Presentación de resultados
Práctica Unidad V



01

Introducción a la Auditoría de Gestión

UNIDAD UNO

INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Antecedentes históricos.

Con el surgimiento de la Revolución Industrial, toma fuerza el control contable y con ello la necesidad de revisiones y auditorías, que al principio solo interesaba a los inversionistas y que luego comenzó a interesar al público y a otros usuarios de la información financiera, brindando de esta manera confianza pública de las actividades desarrolladas.

La Auditoría de Gestión ha permitido abarcar el crecimiento constante de problemas cada vez más complejos ya que motivado por las exigencias sociales y tecnológicas pasa a ser un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos que tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y estratégicos que conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Concepto de auditoría

Es un análisis detallado, estructurado y basado en criterios profesionales de las actividades financieras y administrativas, para la verificación del cumplimiento de

La diferencia entre auditoría financiera y auditoría de gestión se puede entender como

algo establecido, debe ser llevada a cabo desde el campo interno de la entidad.

Concepto de auditoría de gestión.

La Auditoría de Gestión es un medio fundamental para evaluar la Gestión y de esta forma combatir la corrupción Administrativa.

La aplicación de una Auditoría constituye una herramienta valiosa ya que al ser este un examen permite evaluar si los recursos asignados, están siendo administrados con la eficiencia, efectividad y economía.

Objetivos de la auditoría de gestión

- Analizar la economía, la eficiencia y la efectividad de las entidades.
- Revisar el grado de cumplimiento de las políticas establecidas por el gobierno.
- Verificar el logro de las metas y resultados establecidos en los programas.

Diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión.

la función de los elementos que se auditan en cada auditoría, la auditoría de gestión evalúa

la calidad de la toma de decisiones y la eficiencia de la gestión. El éxito de estas

auditorías siempre depende de cuán objetivamente se puedan llevar a cabo.

Aspecto	Auditoría financiera	Auditoría de gestión
Estados financieros	Son un fin	Son un medio
Objetivos	Emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros.	Ayudar a la administración a aumentar su economía a su eficiencia y su eficacia.
Insumos	Emplea los estados financieros, y los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.	Emplea los planes estratégicos los presupuestos.
El control interno	Está orientado a lograr estados financieros confiables en el marco legal.	Evalúa el control interno en forma integral, relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos.
Las personas que la realizan	Participan fundamentalmente profesionales del área económica.	Participa un equipo multidisciplinario integrado por profesionales de las especialidades afines a la actividad que se audita.
Las recomendaciones se orientan a	Mejoras en el sistema contable.	Erradicar las causas de las desviaciones y al logro de las metas y los objetivos de la organización

Tabla 1. Diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión

Autor: Propio



Cuestionario

Unidad I

CUESTIONARIO UNIDAD 1

- ¿Cuál es uno de los principales eventos que impulsó la necesidad de auditorías?
- La Revolución Francesa
 - La Revolución Industrial
 - La Primera Guerra Mundial
 - La Gran Depresión
- ¿Cuál es uno de los objetivos principales de la Auditoría de Gestión?
- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
 - Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades
 - Realizar un análisis de la competitividad en el mercado
 - Supervisar la conducta ética de los empleados
- ¿La Auditoría de Gestión es fundamental para qué propósito?
- Establecer políticas fiscales
 - Combatir la corrupción Administrativa
 - Implementar nuevas tecnologías
 - Reducir los costos operativos
- ¿Cuál es una de las principales diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión en cuanto a los estados financieros?
- Son un medio en ambas auditorías
 - Son un fin en ambas auditorías
 - Son un fin en la auditoría financiera y un medio en la auditoría de gestión
 - No se utilizan en la auditoría de gestión
- ¿Qué tipo de profesionales participan principalmente en la auditoría financiera?
- Profesionales del área económica
 - Ingenieros industriales
 - Abogados especializados en derecho administrativo
 - Profesionales de marketing
- ¿Cuál es un insumo utilizado en la auditoría de gestión?
- Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados
 - Estados financieros
 - Planes estratégicos y presupuestos
 - Informes de marketing
- ¿Cuál es el objetivo de la auditoría financiera?
- Evaluar la calidad de la toma de decisiones
 - Ayudar a la administración a mejorar la economía, eficiencia y eficacia
 - Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
 - Erradicar las causas de las desviaciones

¿Qué evalúa la Auditoría de Gestión en cuanto al control interno?

- a) Solo el cumplimiento legal
- b) La fiabilidad de los estados financieros
- c) El control interno de forma integral, relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos
- d) La efectividad de los procesos de ventas

¿Cuál es un objetivo de la auditoría de gestión en el contexto de la administración?

- a) Mejorar el sistema contable
- b) Ayudar a aumentar la eficiencia, economía y eficacia
- c) Incrementar las ventas
- d) Analizar la satisfacción del cliente

¿Qué se busca con las recomendaciones de la auditoría de gestión?

- a) Mejoras en el sistema contable
- b) Incrementar la rentabilidad
- c) Erradicar las causas de las desviaciones y lograr las metas y objetivos
- d) Aumentar la productividad del personal



02

La Fase de Planeación de la Auditoría de Gestión

UNIDAD DOS

LA FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



La fase de planeación.

Objetivo

El objetivo de esta etapa es comprender las funciones y operaciones de la entidad, identificar los procedimientos y métodos necesarios para realizar la auditoría, y estimar los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros requeridos. Además, se determinarán los plazos necesarios para llevar a cabo las verificaciones y se definirán las actividades que se realizarán.

Alcance

Es imprescindible realizar un análisis exhaustivo de los factores internos y del entorno, así como una evaluación detallada del control interno de la entidad auditada. Este proceso es crucial para obtener una comprensión integral de la entidad, lo que permite una evaluación precisa de su desempeño y la identificación de riesgos potenciales. Además, este análisis facilita la determinación

del nivel de confianza que se puede tener en los controles internos, lo cual es vital para una planificación y ejecución eficaz de la auditoría, garantizando así la fiabilidad de los resultados.

En la etapa de planificación, el auditor desarrolla una estrategia que se traduce en un cronograma de actividades y en la elaboración de programas de trabajo específicos. Durante esta fase, se recopila la evidencia preliminar que es fundamental para que el auditor adquiera un conocimiento profundo de las operaciones de la entidad y de su sistema de control interno. Este entendimiento es crucial para dirigir de manera efectiva el enfoque de la auditoría y garantizar la eficiencia y eficacia del proceso.

Entre las actividades que se desarrollan en la fase de planeación se encuentran las siguientes:

Actividades	Productos
Visita exploratoria para analizar la visión sistémica y estratégica de la entidad y el control interno.	Determinación del universo de análisis, conocimiento de la entidad y del control interno establecido en la misma.
Evaluación de los estándares de auditoría.	Determinación de los riesgos: inherente, de control y de detección. Selección de las áreas que se van a evaluar.
Evaluación analítica para determinar objetivos y alcance de la auditoría.	Cronograma de trabajo, plan y programas de auditor

Tabla 2.- Actividades de la fase de Planeación
Autor: Propio

Análisis organizacional

El auditor debe adquirir un conocimiento profundo de las actividades y operaciones de la organización. Para ello, llevará a cabo una revisión exhaustiva de los archivos permanentes, realizará visitas preliminares y examinará la base de datos, entre otras acciones necesarias. Este proceso es esencial para asegurar una comprensión integral de la entidad que se audita.

Conocer el negocio implica mucho más que simplemente entender sus operaciones internas. Es fundamental comprender la entidad en su totalidad y su entorno, así como desarrollar una visión estratégica que permita analizar y entender su misión, objetivos, y metas. Además, es crucial identificar cualquier otro elemento que defina la estrategia de la organización, ya que estos factores son esenciales para la generación de los productos o servicios que se espera de ella.

El objetivo es obtener una visión sistémica y estratégica de la entidad auditada, lo que permite al auditor adquirir un conocimiento integral de la organización y su entorno. Este enfoque es crucial para guiar de manera efectiva los pasos subsecuentes de la auditoría y asegurar que el proceso se desarrolle con una comprensión clara y global de la entidad.

Evaluación de control interno

En esta etapa, la evaluación del control interno se enfoca en comprender la estructura y proporcionar una visión preliminar de los procesos de gestión que requieren control. Es responsabilidad del auditor analizar y evaluar el proceso de control interno de la entidad, así como diseñar pruebas específicas que permitan identificar los controles existentes, evaluar los riesgos asociados y verificar la efectividad de los procesos implementados por la empresa.

De esta manera, para el auditor, la existencia de sistemas de control interno de alta calidad implica una mayor confiabilidad, lo que a su vez reduce la necesidad de obtener pruebas adicionales durante la auditoría.

Elaboración del cronograma de trabajo

El proyecto de auditoría debe ser planificado a través de un cronograma que garantice su finalización en un plazo razonable y con un número definido de horas por auditor. Este cronograma es fundamental para coordinar y sincronizar las diversas actividades de la auditoría. Puede estructurarse como un "plan de actividades" o como una "hoja de planificación de tiempos," asegurando una gestión ordenada y eficiente del proceso. Con base en la información sobre las horas asignadas (horas/auditor) y los responsables

de ejecutarlas, se deberá determinar el tiempo necesario para cada actividad, subprograma y proyecto de auditoría, de acuerdo con los días, semanas o períodos que se consideren apropiados.

Preparación del programa del auditor.

El programa de auditoría consiste en una declaración, organizada y clasificada de manera lógica, que detalla los procedimientos de auditoría a emplear, su

alcance, y el momento en que se aplicarán. La fase de planificación concluye con la elaboración y aprobación de estos programas detallados, los cuales el auditor prepara para establecer una conexión clara entre los objetivos de la auditoría y los procedimientos a seguir durante la fase de ejecución o trabajo de campo. Aunque el programa sigue un esquema secuencial y lógico, puede ser modificado si es necesario, y además facilita el seguimiento y la supervisión del trabajo realizado.



Cuestionario

Unidad II

CUESTIONARIO UNIDAD II

- ¿Cuál es el principal objetivo de la fase de planeación en una auditoría de gestión?
- Ejecutar las pruebas de auditoría
 - Conocer el quehacer de la entidad y calcular los recursos necesarios
 - Emitir un informe financiero
 - Redactar las conclusiones de la auditoría
- ¿Qué actividad permite al auditor obtener una visión sistémica y estratégica de la entidad?
- Evaluación analítica
 - Visita exploratoria
 - Revisión de archivos permanentes
 - Elaboración del cronograma de trabajo
- ¿Cuál de los siguientes es un producto de la evaluación de los estándares de auditoría?
- Conocimiento de la misión y objetivos de la entidad
 - Determinación de riesgos inherentes, de control y de detección
 - Análisis de las bases de datos
 - Preparación del informe final
- ¿Qué debe incluirse en un cronograma de auditoría?
- Los resultados esperados de la auditoría
 - Las actividades, subprogramas y el tiempo asignado por actividad
 - El análisis financiero de la entidad
 - Las recomendaciones finales
- ¿Cuál es la responsabilidad principal del auditor durante la evaluación del control interno?
- Emitir una opinión sobre la eficiencia de los empleados
 - Diseñar pruebas que identifiquen controles y riesgos
 - Redactar el informe final de auditoría
 - Ejecutar el plan de acción propuesto
- ¿Qué aspecto es clave para la planificación de una auditoría según Rodríguez (2020)?
- Evaluación de los recursos financieros de la entidad
 - Preparación y aprobación de los programas detallados de auditoría
 - Elaboración de un informe financiero preliminar
 - Implementación de un sistema de control interno
- ¿Cuál es el propósito del análisis organizacional en la fase de planeación de la auditoría?
- Emitir recomendaciones finales
 - Evaluar la eficiencia del personal
 - Obtener una visión global de la organización y su entorno
 - Revisar únicamente los estados financieros

¿Qué permite un sistema de control interno de mayor calidad, según el texto?

- a) Más pruebas de auditoría
- b) Mayor confiabilidad y menos necesidad de pruebas de auditoría
- c) Un aumento en los costos operativos
- d) La contratación de más auditores

¿Qué es el programa de auditoría según Rodríguez (2020)?

- a) Un informe final de auditoría
- b) Un enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría
- c) Un plan de acción para la empresa
- d) Un resumen de las conclusiones de la auditoría

¿Qué se obtiene con la evaluación analítica durante la fase de planeación?

- a) Selección de las áreas a evaluar
- b) Elaboración de un informe financiero
- c) Conclusiones sobre la auditoría
- d) Revisión de los archivos permanentes



03

La Fase de Ejecución de la Auditoría de Gestión

UNIDAD TRES

LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



El propósito de esta fase es recopilar la información necesaria que sustente el juicio del auditor sobre la gestión de la entidad. Durante la fase de ejecución, el auditor implementa la estrategia diseñada en la fase de planificación, llevándola a cabo a través del plan y los programas de auditoría establecidos. En esta fase se

recopila la evidencia necesaria para que el auditor emita un juicio sobre la gestión de la organización, referida a los criterios previamente seleccionados y del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

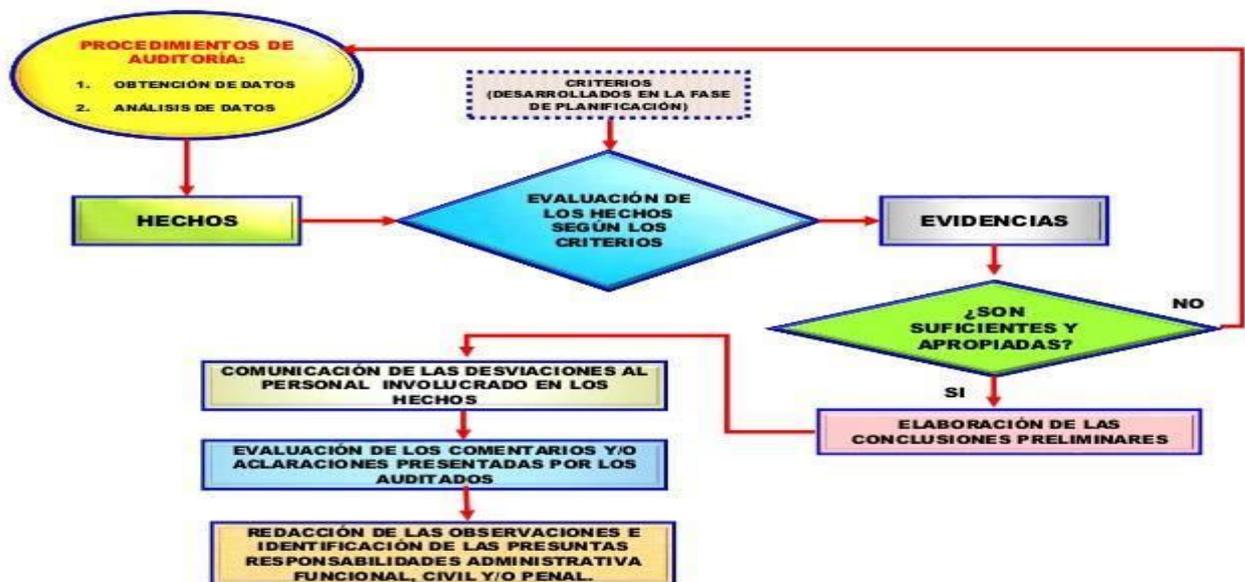


Gráfico 1: Fase de la ejecución de la Auditoría
Autor: Propio

Aplicación de pruebas en la auditoría de gestión

La realización de pruebas para la evaluación de la gestión, consiste en la evaluación de controles y la recolección de evidencias suficientes y confiables para determinar si los asuntos identificados durante la fase de planeación como de potencial riesgo, realmente revisten suficiente importancia.

En la fase de planificación, se implementan pruebas de control para evaluar la efectividad de los controles internos que han sido establecidos. Posteriormente, en la fase de ejecución, se realizan pruebas de cumplimiento para verificar la adherencia a los sistemas y procedimientos establecidos, así como pruebas sustantivas que permiten al auditor precisar y corroborar la información relativa a los procesos misionales o de apoyo de la organización. Además, se aplican procedimientos analíticos que aseguran el cumplimiento tanto del plan como de los programas de auditoría, lo que facilita la obtención de hallazgos sólidos, respaldados por evidencias que sean pertinentes, suficientes, competentes y relevantes.

Las técnicas de recolección de información.

Las técnicas de auditoría constituyen procedimientos especializados que los auditores utilizan para recolectar evidencias suficientes y adecuadas. Estas evidencias son esenciales para que el auditor pueda emitir un juicio profesional y objetivo respecto al área o asunto bajo evaluación.

Dado el trabajo que debe realizar el auditor, es fundamental conocer las técnicas aplicadas para obtener información. Estas técnicas incluyen entrevistas, cuestionarios, observación directa, revisión documental, análisis de datos, y pruebas de auditoría, entre otras. Cada una de estas herramientas permite al auditor recopilar información precisa y confiable, esencial para evaluar la

gestión y los controles internos de la entidad auditada.

Las técnicas de auditoría para la recolección de información se categorizan, de acuerdo con las prácticas comunes de las entidades fiscalizadoras superiores, en las siguientes clasificaciones:

Verbales: Obtener información oral mediante indagaciones dentro o fuera de la entidad.

Oculares: Verificar de manera directa y simultánea cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, a través de los cuales la entidad auditada lleva a cabo las actividades sujetas a control.

Documentales: Consisten en la obtención de documentación escrita que respalde las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas evidencias documentales son fundamentales para validar y sustentar las conclusiones de la auditoría.

Físicas: Es el reconocimiento real, sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección.

Escritas: Estas técnicas se utilizan para documentar información clave relevante para el trabajo del auditor. Pueden aplicarse en diversas formas, tales como análisis, conciliación, confirmación, cálculo y tabulación. Cada una de estas técnicas ayuda a reflejar de manera precisa la información que es fundamental para la auditoría.

En las auditorías de gestión, es crucial seleccionar la técnica más adecuada para examinar cada operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción de la entidad bajo revisión. La correcta elección de estas técnicas garantiza un análisis preciso y relevante, permitiendo al auditor obtener resultados confiables y pertinentes que

faciliten una evaluación efectiva de la gestión de la entidad.

Evaluación de la gestión basada en indicadores

Los indicadores pueden ajustarse de manera flexible para evaluar tanto un proceso como una actividad específica. Lo esencial es disponer de información suficiente y confiable que permita vincular los resultados y hacer una estimación precisa del comportamiento organizacional. Esto garantiza que las decisiones se fundamenten en datos sólidos y reflejen con precisión la realidad de la organización.

¿Por qué utilizar indicadores?

El uso de indicadores es una herramienta valiosa para el auditor, ya que facilita:

Acceso rápido a información: Permite obtener de manera ágil datos sobre el desempeño o la evolución de actividades relacionadas.

Comparaciones efectivas: Facilita la comparación entre diferentes períodos, actividades o procesos, proporcionando un análisis más profundo.

Estimaciones informadas: Permite hacer estimaciones basadas en datos históricos y en la evolución del indicador, ayudando a predecir tendencias futuras.

Visualización clara de resultados: Los indicadores pueden presentarse en formato numérico o gráfico, lo que permite una rápida y clara observación del comportamiento de lo que se está midiendo.

Los tipos o clases de indicadores se agrupan en dos divisiones básicas, que son:

Cualitativos: estos más bien se utilizan para la obtención de información mediante entrevistas, conversaciones, indagaciones que proporcionen características generales pero que no pueden ser cuantificadas, sin embargo, aportan a la investigación realizada.

Cuantitativos: estos informan de manera numérica los resultados de los procedimientos consumados, estos se complementan con los cualitativos, puesto que en una entrevista se puede señalar la existencia de un procedimiento y de su aplicación, sin embargo, a través de este indicador se puede determinar cuál es el grado de cumplimiento en realidad que mantienen.

Para poder medir una actividad es importante responder a ciertas preguntas:

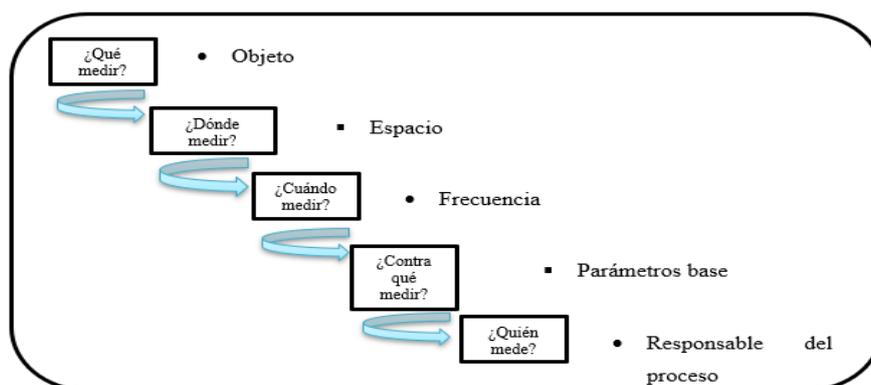


Gráfico 2. Preguntas claves para el desarrollo de indicadores
Elaborado por: Ing. Darwin Sánchez.

Todas estas preguntas deben proporcionar MEDIDAS (Grado de operación o resultado) relacionadas con la MISIÓN de la empresa, puesto que esta se encuentra ligada a la GESTIÓN y a su vez a las ESTRATEGIAS (Plan para llevar a cabo la Misión). Una forma de Evaluar la Gestión es mediante el Análisis de la relación Costo-Beneficio, donde se establece la relación de la rentabilidad de los proyectos, se constatan beneficios y los costos que derivan. De este modo, se permite saber lo que el cliente desea, los precios de los recursos a ser empleados y así, poder establecer los insumos en forma eficiente y eficaz.

El hallazgo en la auditoría de gestión

Es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.

Requisitos básicos en los hallazgos de auditoría

Importancia relativa para su comunicación formal

Objetivo al fundamentarse en hechos reales
 Convincente para una persona que no ha participado en la ejecución del auditor.



Gráfico 3. Pasos para desarrollar un hallazgo de auditoría
 Auto: Blog de Nahun Fret- <http://nahunfrett.blogspot.com/>

Análisis causa-efecto en el hallazgo de auditoría

El auditor debe llevar a cabo una evaluación detallada de las causas y efectos de las desviaciones o hallazgos, como un paso crucial antes de formular conclusiones y

recomendaciones. Este análisis minucioso asegura que las recomendaciones estén fundamentadas en una comprensión sólida de los problemas detectados, lo que permite ofrecer soluciones más efectivas para optimizar la gestión de la entidad.

Situación	Constituida por la condicen actual encontrada (lo que es)
Criterio	Representado por la norma o la unidad de medida que se compara con la condición (lo que debe ser)
Efecto	Impacto posible o consecuencia pasado o futuro (cuando se aplicable) diferencia entre lo que es y lo que debe ser
Causa	Razón o las razones por la que ocurrió la condición. (quien o que le originó)

Gráfico 4. Análisis causa-efecto en el hallazgo de auditoría
Elaborado por: Ing. Darwin Sánchez.

La evidencia y los papeles de trabajo

La evidencia y los papeles de trabajo constituyen el soporte fundamental de los hallazgos detectados por el auditor, de ahí la importancia que reviste la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia, así como la calidad y claridad de los Papeles de Trabajo, atendiendo a que la información de aquí se recoge está escrita siempre a terceros que son los clientes de nuestro servicio.

Papeles de trabajo

La base de la opinión de un auditor sobre los estados financieros es la revisión que se realiza

de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, mismas que exigen evidencia suficiente, competente u relevante, mediante la inspección observación, investigación competente y relevante.

Los papeles de trabajo se conocen como los registros de las evidencias de auditoría, algunos ejemplos son los programas de auditoría, los memorandos entre otros, el formato exacto varía según el tamaño y la complejidad, estos a su vez pueden ser físicos, audiovisuales o digitales; deben ser lo suficientemente claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados.



Cuestionario

Unidad III

CUESTIONARIO UNIDAD III

¿Cuál es el propósito principal de la fase de ejecución en una auditoría de gestión?

- a) Planificar las actividades de auditoría
- b) Emitir un juicio sobre la gestión de la entidad
- c) Redactar el informe final
- d) Realizar la contratación del personal

¿Qué tipo de pruebas se aplican durante la fase de ejecución de la auditoría de gestión?

- a) Pruebas de control
- b) Pruebas de planeación
- c) Pruebas de cumplimiento y sustantivas
- d) Pruebas de evaluación financiera

¿Qué técnica de recolección de información consiste en verificar de manera directa cómo se desarrollan los procesos en la entidad?

- a) Técnica verbal
- b) Técnica documental
- c) Técnica ocular
- d) Técnica escrita

¿Qué tipo de indicadores son utilizados para obtener información numérica sobre los resultados de los procedimientos?

- a) Cualitativos
- b) Cuantitativos
- c) Verbales
- d) Oculares

¿Cuál es el propósito del análisis causa-efecto en el hallazgo de auditoría?

- a) Evaluar las evidencias recolectadas
- b) Emitir una opinión financiera
- c) Evaluar las causas y efectos de las desviaciones detectadas
- d) Redactar recomendaciones generales

¿Qué deben proporcionar las preguntas clave en el desarrollo de indicadores para la auditoría de gestión?

- a) Información cualitativa
- b) Medidas relacionadas con la misión de la empresa
- c) Opiniones subjetivas del auditor
- d) Datos financieros históricos

¿Qué característica es esencial en los papeles de trabajo utilizados en la auditoría?

- a) Deben ser cortos y simples
- b) Deben ser suficientemente claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados

- c) Deben ser únicamente físicos
- d) Deben estar enfocados solo en datos financieros
- e) ¿Cuál de los siguientes es un requisito básico de un hallazgo de auditoría?

Que sea subjetivo

- a) Que sea convincente para una persona no involucrada en la auditoría
- b) Que se base en supuestos y conjeturas
- c) Que se realice sin necesidad de pruebas

¿Cuál es la función de los papeles de trabajo en una auditoría de gestión?

- a) Crear una base para futuras auditorías
- b) Proporcionar soporte a los hallazgos detectados por el auditor
- c) Establecer los objetivos de la auditoría
- d) Evaluar la misión y visión de la entidad

¿Qué aspecto se evalúa a través del análisis de la relación Costo-Beneficio en la auditoría de gestión?

- a) La calidad del control interno
- b) La rentabilidad de los proyectos y los costos derivados
- c) La competencia del equipo auditor
- d) La eficiencia del sistema contable



04

Tipos de Evidencia de Auditoria de Gestión.

UNIDAD CUATRO

TIPOS DE EVIDENCIA DE AUDITORIA DE GESTIÓN.



Evidencias suficientes y competentes

Es información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa su opinión.

Alcance

- En esta unidad se define la descripción de hallazgos relacionados con conformidades o no conformidades
- Aportar pruebas objetivas a las opiniones emitidas por el auditor.
- Sustentar las conclusiones y el informe de auditoría

Explicación

La naturaleza de la evidencia está constituida por la información recogida por el auditor/a, que es susceptible de ser verificada, y que tiene relación con los criterios requeridos para dar conformidad al Sistema de Gestión auditado.

La norma de vocabulario ISO 9000, define la auditoría de la calidad como un "proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría (registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información) y evaluarlas de

manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia). Los auditores deben obtener evidencias suficientes y adecuadas, que deben mostrarse también como confiables y eficaces, con el fin de poder emitir conclusiones razonables en el informe de auditoría.

Características de una evidencia

Los auditores deben obtener evidencias suficientes y adecuadas, que deben mostrarse también como confiables y eficaces, con el fin de poder emitir conclusiones razonables en el informe de auditoría.

Adecuación: Grado de pertinencia de la evidencia para emitir un juicio profesional. Es una medida cualitativa. La adecuación o validez de la evidencia para respaldar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor puede depender de:

- **Idoneidad:** Representatividad respecto al elemento auditado
- **Vigencia:** Aplicabilidad de la información en el momento analizado por la auditoría.
- **Relevancia:** Peso para facilitar una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- **Precisión:** Exactitud, integridad y detalle de la información
- **Confiabilidad:** Grado en que la evidencia que se obtiene es lo que deber ser y que, si un tercero sigue el mismo proceso de auditoría, deberá obtener resultados similares verificables y comprobables. Es una medida cualitativa. La fiabilidad de la evidencia puede depender de:
 - **Repetibilidad:** Posibilidad de volver a auditar el proceso en similares condiciones - **Competencia de la fuente:** Garantía de conocimiento en el origen de la información.
 - **Control:** Existencia de mecanismos de internos o externos de comprobación - **Coherencia:** Ausencia de contradicciones con otras evidencias.

Suficiencia: Cantidad de evidencias que el auditor considera que debe disponer para llegar a conclusiones razonables. Es una medida cuantitativa. La suficiencia en la recopilación de evidencias puede depender de:

- Importancia relativa del elemento auditado
- Riesgo probable de error en la información (a mayor riesgo se necesita más evidencia)
- Calidad de la información recabada (a mayor calidad se necesita menos evidencia)
- Presentación verbal o escrita (la escrita necesita menos evidencia)

Eficacia: Grado de relación causa – efecto entre acciones y resultados asociados a la evidencia. Es una medida cuantitativa. La

consideración de eficacia de una evidencia puede depender de:

- **Causalidad:** Incidencia en la obtención de algún resultado previsible
- **Continuidad:** Necesidad de mantener el elemento auditado en periodos de tiempo específicos
- **Obligatoriedad:** Capacidad de cumplimiento normativo, cuando proceda.

Tipos de evidencias

Declarativas: Se basan en las declaraciones de las personas en el transcurso de entrevistas de auditoría

Analíticas: Se fundamentan en el análisis y verificación de los datos recogidos en la auditoría

Informáticas: Se observan en las aplicaciones y soportes informáticos accesibles durante la auditoría

Documentales: Se muestran en documentos físicos o electrónicos. Pueden ser internas o externas a la Organización.

Físicas: Se recogen mediante la observación directa de bienes, actividades o sucesos

Evidencia de conformidad y no conformidad

La conformidad es el cumplimiento de políticas, normativas, requisitos, procedimientos, entre otros, establecidos en un proceso dentro de un sistema de gestión; en otras palabras, es la afirmación de los hechos de una manera adecuada. Una No Conformidad es el no cumplimiento de una política, normativa, procedimiento, (requisito) dentro de un sistema. (Requisito según la Norma ISO es una necesidad o expectativa establecida generalmente explícita u obligatoria). (Giler, 2018)

Documentación de una no conformidad

Para que una no conformidad se encuentre bien documentada es necesario considerar tres partes:

1. Que se haya determinado el hallazgo con evidencia identificada y con el carácter de suficiente y competente.

2. El requisito establecido dentro de un proceso en un sistema de gestión, contra el cual la no conformidad se detecta.

3. La descripción de la no conformidad. La evidencia de auditoría tiene que ser documentada con suficiente detalle para que la empresa auditada pueda encontrar y confirmar de forma exacta lo que el auditor ha observado.

Todos los requisitos pueden venir de diferentes fuentes, por ejemplo todos los requisitos pudieran estar especificados en la norma ISO 9001 en el sistema de gestión de la empresa, en las regulaciones legales aplicables, o por los clientes de la empresa.

Una vez que la no conformidad contra un requisito específico es confirmada, esta necesita ser documentada.

La parte final de documentar una no conformidad, es la escritura de la declaración de la no conformidad. El enunciado de la no conformidad dirige el análisis de la causa, la

corrección y la acción correctiva que realice la empresa, por esto necesita que sea precisa.

Mejora continua

Es un enfoque para la mejora de procesos operativos que se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones de los problemas, la reducción de costos oportunidad, la racionalización, y otros factores que en conjunto permiten la optimización. Se la entiende como todas las actividades dirigidas a optimizar los procesos que conlleven a una calidad dentro de un Sistema de Gestión aplicable para un producto proceso o servicio. (Pinargote N. , 2018).

A menudo asociada con metodologías de proceso, la actividad de mejora continua proporciona una visión continua, medición y retroalimentación sobre el rendimiento del proceso para impulsar la mejora en la ejecución de los procesos.



Cuestionario

Unidad IV

CUESTIONARIO CAPÍTULO IV

- ¿Qué es la evidencia suficiente y competente en una auditoría de gestión?
- Información irrelevante obtenida por el auditor
 - Información obtenida por el auditor para llegar a conclusiones y emitir una opinión
 - Documentos que no necesitan verificación
 - Opiniones subjetivas del auditor
- ¿Cuál es una de las características de la adecuación de la evidencia en una auditoría?
- Repetibilidad
 - Coherencia
 - Vigencia
 - Causalidad
- ¿Qué medida se relaciona con la suficiencia de la evidencia en una auditoría?
- Grado de pertinencia
 - Relevancia
 - Cantidad de evidencias necesarias para llegar a conclusiones razonables
 - Exactitud
- ¿Qué tipo de evidencia se obtiene mediante la observación directa de bienes, actividades o sucesos?
- Declarativa
 - Documental
 - Física
 - Informática
- ¿Qué representa la conformidad en una auditoría de gestión?
- El incumplimiento de normativas
 - La afirmación de hechos de manera adecuada, cumpliendo políticas y normativas
 - Un error en el proceso de auditoría
 - La falta de documentación en los procesos
- ¿Qué es necesario para documentar correctamente una no conformidad en una auditoría?
- Utilizar únicamente pruebas verbales
 - Realizar un análisis sin evidencia suficiente
 - Identificar el hallazgo con evidencia suficiente y competente
 - Evitar detallar la descripción de la no conformidad
- ¿Qué es la mejora continua en un sistema de gestión?
- Un proceso que se realiza una sola vez
 - Una revisión ocasional de los procesos
 - Un enfoque constante para optimizar procesos y mejorar la calidad

d) Un informe final de la auditoría

¿Cuál es una característica de la evidencia adecuada en una auditoría?

- a) Incoherencia
- b) Precisión
- c) Ambigüedad
- d) Subjetividad

¿Qué tipo de evidencia se basa en las declaraciones obtenidas durante entrevistas de auditoría?

- a) Analítica
- b) Declarativa
- c) Documental

¿Cuál es la función de la evidencia en el contexto de la auditoría según la norma ISO 9000?

- a) Sustentar la conformidad del Sistema de Gestión auditado
- b) Presentar información irrelevante
- c) Emitir opiniones subjetivas
- d) Evitar la recopilación de datos



05

La Fase de Informe en La Auditoría de Gestión

UNIDAD CINCO

LA FASE DE INFORME EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



La fase de informe en la auditoría de gestión

Es importante informar sobre el proceso de elaboración del informe preliminar o borrador de la auditoría. Este informe debe tener una estructura clara, que podría incluir secciones como el resumen ejecutivo, los objetivos de la auditoría, los hallazgos, las conclusiones, y las recomendaciones. Al redactarlo, se deben seguir criterios básicos como la claridad, precisión, objetividad y coherencia.

Durante la presentación y discusión del informe con la entidad auditada, es esencial considerar posibles observaciones o comentarios que puedan surgir, y estar preparados para realizar los ajustes necesarios. Finalmente, el informe final, ajustado y revisado, se remitirá a las partes correspondientes, asegurando que refleje de manera fiel y completa los resultados de la auditoría.

El informe de auditoría de gestión

El informe de gestión es un documento que ha de presentarse conjuntamente con las cuentas anuales, aunque no forma parte de éstas. Ha de ser formulado por los administradores de las Sociedades siempre que no puedan presentar balance y estado

de cambios en el patrimonio neto abreviados pérdida.

En la fase de informe, es crucial reflexionar sobre el contenido y la forma en que se presentará la información. Antes de redactar el informe final sobre los resultados obtenidos en el trabajo de campo de la auditoría, es necesario definir las conclusiones preliminares. Estas conclusiones deben ser discutidas con el equipo directivo de la entidad auditada, lo que permitirá abordar cualquier observación o comentario antes de la preparación del informe definitivo. Este enfoque asegura que el informe refleje de manera precisa y consensuada los hallazgos de la auditoría.

El informe de auditoría es el medio oficial a través del cual los usuarios conocen de manera definitiva los resultados de la auditoría. En el caso de la auditoría de gestión, es fundamental que el informe ofrezca una exposición detallada sobre el alcance, contenido, hallazgos y otros aspectos relevantes. Es crucial ser sumamente cuidadoso en la redacción y emisión del informe, ya que, como dice el refrán: "el que mucho habla, mucho yerra". Un error en el informe puede generar inconformidades y

afectar la credibilidad del proceso de auditoría.

Un informe de auditoría debe ser exhaustivo, exacto, objetivo y convincente, al mismo tiempo que claro y conciso, en la medida en que los temas lo permitan. Para ser considerado completo, el informe debe contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, ofreciendo una comprensión adecuada de los temas abordados y cumpliendo con los requisitos de contenido. Además, es fundamental incluir los antecedentes pertinentes para contextualizar adecuadamente los hallazgos.

La persuasión en un informe de auditoría se logra alineando los resultados obtenidos con los objetivos planteados. Los hallazgos deben presentarse de forma convincente, sustentados por evidencia clara y bien documentada. Las recomendaciones y conclusiones deben fluir lógicamente a partir de los hechos expuestos, lo que refuerza la credibilidad y efectividad del informe.

La información contenida en el informe debe ser sólida y persuasiva, capaz de convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de adoptar las recomendaciones propuestas. Un informe bien elaborado es fundamental para dirigir la atención de los dirigentes y funcionarios hacia los asuntos que requieren mayor atención, además de fomentar la implementación de medidas correctivas efectivas.

La claridad es esencial en un informe, lo que implica que debe ser fácil de leer y comprender. Un informe debe estar escrito en un lenguaje claro y sencillo, apropiado para los temas abordados. La claridad no solo se refiere a la transparencia de las ideas, sino también a la estructura de las frases, que deben seguir un orden lógico y comprensible,

evitando el uso de términos rebuscados o innecesariamente complicados. Un informe claro facilita una comunicación efectiva y garantiza que los lectores comprendan completamente el contenido y las recomendaciones presentadas.

Voltaire dijo: "Una palabra mal colocada estropea el más bello pensamiento". Este principio resalta la importancia de utilizar un lenguaje directo y libre de tecnicismos para simplificar la exposición. Si se utilizan términos técnicos, abreviaturas o siglas poco conocidas, es esencial definirlos claramente para garantizar que todos los lectores comprendan el contenido del informe sin dificultad. La precisión en el lenguaje es clave para transmitir ideas de manera efectiva y evitar malentendidos.

La naturalidad en la escritura no implica adoptar un estilo complicado, ni escribir como se habla. Es importante reconocer que hablar y escribir son formas de expresión diferentes; nadie habla exactamente como escribe, ni escribe como habla. Para mejorar la claridad y comprensión del informe, es útil emplear títulos, subtítulos y encabezados descriptivos. Además, cuando sea conveniente, se deben incluir elementos de apoyo visual, como fotografías, diagramas, gráficos y mapas, para aclarar y resumir información que podría ser difícil de entender solo con texto. Estos recursos hacen que el informe sea más accesible y fácil de interpretar.

Para lograr un informe conciso, es crucial que no sea más extenso de lo necesario al transmitir su mensaje. Un exceso de detalles puede desviar la atención, ocultar las ideas principales e incluso confundir o desanimar al lector. Los informes que son concisos pero completos ofrecen los mejores resultados, ya que presentan la información de manera clara y directa, manteniendo la esencia de lo

que se desea comunicar sin añadir elementos innecesarios.

Contenido del informe de auditoría de gestión

Un informe de auditoría de gestión debe incluir al menos los siguientes elementos:

a. Título, destinatario y fecha: Estos elementos identifican claramente el informe y el momento en que se presenta, además de a quién está dirigido.

b. Identificación del tema: Define el área o asunto específico que ha sido objeto de la auditoría.

c. Identificación de la base jurídica para la realización de la auditoría: Establece el fundamento legal o normativo que autoriza la realización de la auditoría.

d. Declaración de conformidad con estándares relevantes: Indica que la auditoría se ha realizado de acuerdo con los estándares pertinentes y/o la legislación nacional o normas internacionales de auditoría.

e. Descripción de los objetivos y alcance de la auditoría: Incluye cualquier limitación que haya habido. Es esencial que el informe describa claramente los objetivos y el alcance de la auditoría para que los lectores comprendan su propósito e interpreten correctamente los resultados. El alcance se describe identificando la entidad o parte de ella que fue auditada, los temas examinados y el período cubierto por la auditoría.

f. Identificación de los estándares o criterios utilizados: Se refiere a los estándares o criterios en relación con los cuales el auditor ha formulado su opinión.

g. Descripción de los hallazgos y resultados: Presenta la base de la opinión del auditor, discutiendo los hechos subyacentes, las comparaciones con los criterios establecidos y analizando las diferencias entre lo

observado y los estándares de auditoría, incluyendo las causas y efectos de dichas diferencias.

h. Expresión de la conclusión del auditor: Relacionada con los criterios sobre los cuales se basa la opinión.

i. Descripción de las recomendaciones a la entidad auditada: Ofrece sugerencias para mejorar las áreas evaluadas, basadas en los hallazgos de la auditoría.

La estructura del informe de auditoría de gestión

La estructura o esqueleto del informe se concibe y se va enriqueciendo desde el inicio de la auditoría. Una vez que el auditor ha completado su trabajo, tiene una idea clara de lo que desea escribir, conoce los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que quiere comunicar.

El auditor debe plantearse una pregunta fundamental: ¿a quién va dirigido este informe? En muchos casos, el destinatario no es un experto en el tema, pero aun así debe poder comprender un informe que trata cuestiones técnicas. Por ello, en lugar de centrarse en describir minuciosamente los procedimientos realizados, el auditor debe enfocar la redacción en comunicar claramente los resultados obtenidos. Es crucial destacar los temas más importantes utilizando subtítulos de manera efectiva, sin exagerar, para que el mensaje principal no se pierda.

Estilo de escrito

Los informes de auditoría de gestión deben redactarse con un estilo objetivo, evitando cualquier tipo de exageración. Es esencial que la información presentada como evidencia sea auténtica y verificada, sin recurrir a rumores o datos poco confiables.

Coherencia: Cada oración debe enlazarse naturalmente con la siguiente, y las transiciones entre párrafos deben ser fluidas, lo que facilita la lectura y comprensión del informe.

Lógica: Las ideas deben presentarse en una secuencia ordenada, de modo que el lector pueda seguir el razonamiento del auditor sin dificultad.

Unidad: Cada oración dentro de un párrafo debe contribuir únicamente a la idea principal de ese párrafo, manteniendo un enfoque claro y preciso.

Énfasis: El punto principal de cada párrafo debe estar claramente definido, evitando cualquier ambigüedad.

Un principio esencial para redactar oraciones y párrafos claros es utilizar la voz activa en lugar de la voz pasiva. Las oraciones largas en voz pasiva tienden a confundir al lector, ya que dificultan la identificación de quién realiza la acción y quién la recibe, especialmente cuando el sujeto está distante del verbo.

Un error común entre los escritores menos experimentados es agregar ideas sin vincularlas adecuadamente. Esto, especialmente dentro de una oración, puede desviar la atención del lector del punto principal. Las largas cadenas de locuciones prepositivas son particularmente problemáticas, ya que tienden a ocultar la idea principal bajo capas de información secundaria. Por lo tanto, es crucial usar las preposiciones con moderación y de manera estratégica, para resaltar las ideas clave sin comprometer la claridad del mensaje.

El informe preliminar o borrador

El auditor prepara un informe preliminar o borrador con los resultados de la auditoría, el cual puede estar sujeto a adiciones, supresiones o enmiendas. Es fundamental que

este informe esté redactado de manera precisa y adecuada para su presentación a la administración. El informe preliminar se somete al nivel directivo de la entidad auditada con el propósito de obtener su opinión y observaciones, y para realizar las mejoras necesarias antes de su finalización.

Al finalizar la auditoría, el auditor debe redactar un informe final o emitir una opinión escrita que refleje los resultados de manera clara y precisa. Este informe debe ser fácil de entender, exento de imprecisiones o ambigüedades, y contener únicamente información respaldada por evidencia competente y relevante. Además, es esencial que el informe sea independiente, objetivo, justo y constructivo, garantizando que el contenido sea útil y significativo para la entidad auditada.

Las conclusiones y recomendaciones de la auditoría

Conclusiones

Son evaluaciones generales del auditor que surgen del análisis global de los hallazgos detectados en la actuación y de la incidencia de éstos sobre el ente, programa, proyecto, planes o metas evaluados. Deben estar directamente relacionados con el objetivo general de la actuación practicada.

Recomendaciones

Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sublegales. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:

- Redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva
- Estar orientadas a erradicar las causas detectadas y consecuentemente, a minimizar sus efectos.
- Ser factibles y considerar el costo/beneficio
- Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos
- Señalar, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República, el carácter vinculante de la misma.

Las recomendaciones que formule el auditor interno deben responder a la corrección de las deficiencias encontradas. Su implementación debe ser factible para la gerencia de la organización; puede haber recomendaciones que desde el punto de vista teórico son razonables, pero no aplicables desde el punto de vista práctico por razones de costo – beneficio. Las recomendaciones son sugerencias expuestas por el auditor para mejoras potenciales; demandan acciones inmediatas. En esta sección pueden exponerse compromisos aceptados por el auditado, las realizaciones del auditado en términos de mejoras desarrolladas desde la última auditoría o del método operativo adecuadamente controlado, así como opiniones del auditado. (COFAE, 2014)

El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo del trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

Informe definitivo y presentación de resultados

El informe de auditoría publicado es el documento mediante el cual el trabajo realizado durante la auditoría es evaluado por el órgano legislativo, la sociedad y el público en general. Un error material en este informe podría perjudicar gravemente su credibilidad y afectar la reputación de la entidad que realizó la auditoría. Por esta razón, es fundamental que se preste la máxima atención a la exactitud, la lógica y la claridad del informe, asegurando que sea un reflejo preciso y confiable del trabajo de auditoría realizado.

Se debe considerar los siguientes principios:

Puntualidad: Se debe publicar de manera oportuna, es decir elaborar un producto de calidad.

Exactitud: Los temas del hecho se indiquen exactamente

Lógica: Se deben presentar en los informes lógicamente validos

Claridad: Deben ser claros y fáciles de entender

Propósito: Se deben indicar los propósitos claramente



Cuestionario

Unidad V

CUESTIONARIO UNIDAD V

- ¿Cuál es el propósito principal de la fase de informe en la auditoría de gestión?
- Ejecutar las pruebas de auditoría
 - Redactar y presentar los resultados de la auditoría
 - Realizar el análisis de riesgos
 - Seleccionar el equipo de auditoría
- ¿Qué características debe tener un informe de auditoría de gestión para ser convincente?
- Ser breve y superficial
 - Basarse en hechos subjetivos
 - Ser completo, exacto, objetivo y convincente
 - Incluir solo recomendaciones generales
- ¿Cuál es la finalidad del informe preliminar o borrador en la auditoría de gestión?
- Presentar los resultados finales
 - Someterlo a la opinión y observaciones del nivel directivo
 - Ignorar las observaciones del auditado
 - Publicarlo inmediatamente
- ¿Qué debe incluir el contenido de un informe de auditoría de gestión?
- Solo las recomendaciones
 - Una descripción detallada de los hallazgos y resultados
 - Opiniones subjetivas del auditor
 - Datos irrelevantes para la auditoría
- ¿Cuál es el objetivo de las recomendaciones en un informe de auditoría de gestión?
- Corregir errores, omisiones y desviaciones determinadas
 - Describir las operaciones financieras
 - Ignorar las deficiencias encontradas
 - Presentar opiniones sin fundamento
- ¿Qué aspecto es clave para la claridad de un informe de auditoría de gestión?
- Uso de lenguaje técnico complejo
 - Redacción en un lenguaje claro y sencillo
 - Inclusión de demasiados detalles
 - Uso exclusivo de gráficos y diagramas
- ¿Qué se debe evitar al redactar un informe de auditoría de gestión?
- Uso de la voz pasiva y frases largas
 - Uso de títulos y subtítulos descriptivos
 - Inclusión de elementos visuales para clarificar la información
 - Utilizar términos técnicos definidos

¿Qué se debe considerar al elaborar el informe definitivo de auditoría?

- a) Incluir solo recomendaciones teóricas
- b) Publicarlo sin revisarlo
- c) Asegurar su exactitud, lógica y claridad
- d) Ignorar la puntualidad en su publicación

¿Qué relación deben tener las recomendaciones con los hallazgos en un informe de auditoría de gestión?

- a) Las recomendaciones deben ser independientes de los hallazgos
- b) Las recomendaciones deben estar vinculadas a los hallazgos
- c) Las recomendaciones no necesitan fundamentarse en los hallazgos
- d) Las recomendaciones deben ser genéricas y no específicas

¿Qué aspecto es fundamental para la concisión en un informe de auditoría de gestión?

- a) Incluir detalles innecesarios
- b) Limitarse a transmitir el mensaje de manera directa y precisa
- c) Incluir información extensa para cada punto
- d) Evitar la simplificación de la exposición



Solucionario

CAPÍTULO I

¿Cuál es uno de los principales eventos que impulsó la necesidad de auditorías?

- a) La Revolución Francesa
- b) La Revolución Industrial
- c) La Primera Guerra Mundial
- d) La Gran Depresión

Respuesta correcta: b) La Revolución Industrial

¿Cuál es uno de los objetivos principales de la Auditoría de Gestión?

- a) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- b) Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades
- c) Realizar un análisis de la competitividad en el mercado
- d) Supervisar la conducta ética de los empleados

Respuesta correcta: b) Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades

¿La Auditoría de Gestión es fundamental para qué propósito?

- a) Establecer políticas fiscales
- b) Combatir la corrupción Administrativa
- c) Implementar nuevas tecnologías
- d) Reducir los costos operativos

Respuesta correcta: b) Combatir la corrupción Administrativa

¿Cuál es una de las principales diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de gestión en cuanto a los estados financieros?

- a) Son un medio en ambas auditorías
- b) Son un fin en ambas auditorías
- c) Son un fin en la auditoría financiera y un medio en la auditoría de gestión
- d) No se utilizan en la auditoría de gestión

Respuesta correcta: c) Son un fin en la auditoría financiera y un medio en la auditoría de gestión

¿Qué tipo de profesionales participan principalmente en la auditoría financiera?

- a) Profesionales del área económica
- b) Ingenieros industriales
- c) Abogados especializados en derecho administrativo
- d) Profesionales de marketing

Respuesta correcta: a) Profesionales del área económica

¿Cuál es un insumo utilizado en la auditoría de gestión?

- a) Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados
- b) Estados financieros
- c) Planes estratégicos y presupuestos
- d) Informes de marketing

Respuesta correcta: c) Planes estratégicos y presupuestos

¿Cuál es el objetivo de la auditoría financiera?

- a) Evaluar la calidad de la toma de decisiones
- b) Ayudar a la administración a mejorar la economía, eficiencia y eficacia
- c) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- d) Erradicar las causas de las desviaciones

Respuesta correcta: c) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros

¿Qué evalúa la Auditoría de Gestión en cuanto al control interno?

- a) Solo el cumplimiento legal
- b) La fiabilidad de los estados financieros
- c) El control interno de forma integral, relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos
- d) La efectividad de los procesos de ventas

Respuesta correcta: c) El control interno de forma integral, relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos

¿Cuál es un objetivo de la auditoría de gestión en el contexto de la administración?

- a) Mejorar el sistema contable
- b) Ayudar a aumentar la eficiencia, economía y eficacia
- c) Incrementar las ventas
- d) Analizar la satisfacción del cliente

Respuesta correcta: b) Ayudar a aumentar la eficiencia, economía y eficacia

¿Qué se busca con las recomendaciones de la auditoría de gestión?

- a) Mejoras en el sistema contable
- b) Incrementar la rentabilidad
- c) Erradicar las causas de las desviaciones y lograr las metas y objetivos
- d) Aumentar la productividad del personal

Respuesta correcta: c) Erradicar las causas de las desviaciones y lograr las metas y objetivos

CAPÍTULO II

¿Cuál es el principal objetivo de la fase de planeación en una auditoría de gestión?

- a) Ejecutar las pruebas de auditoría
- b) Conocer el quehacer de la entidad y calcular los recursos necesarios
- c) Emitir un informe financiero
- d) Redactar las conclusiones de la auditoría

Respuesta correcta: b) Conocer el quehacer de la entidad y calcular los recursos necesarios

¿Qué actividad permite al auditor obtener una visión sistémica y estratégica de la entidad?

- a) Evaluación analítica
- b) Visita exploratoria
- c) Revisión de archivos permanentes
- d) Elaboración del cronograma de trabajo

Respuesta correcta: b) Visita exploratoria

¿Cuál de los siguientes es un producto de la evaluación de los estándares de auditoría?

- a) Conocimiento de la misión y objetivos de la entidad
- b) Determinación de riesgos inherentes, de control y de detección
- c) Análisis de las bases de datos
- d) Preparación del informe final

Respuesta correcta: b) Determinación de riesgos inherentes, de control y de detección

¿Qué debe incluirse en un cronograma de auditoría?

- a) Los resultados esperados de la auditoría
- b) Las actividades, subprogramas y el tiempo asignado por actividad
- c) El análisis financiero de la entidad
- d) Las recomendaciones finales

Respuesta correcta: b) Las actividades, subprogramas y el tiempo asignado por actividad

¿Cuál es la responsabilidad principal del auditor durante la evaluación del control interno?

- a) Emitir una opinión sobre la eficiencia de los empleados
- b) Diseñar pruebas que identifiquen controles y riesgos
- c) Redactar el informe final de auditoría
- d) Ejecutar el plan de acción propuesto

Respuesta correcta: b) Diseñar pruebas que identifiquen controles y riesgos

¿Qué aspecto es clave para la planificación de una auditoría según Rodríguez (2020)?

- a) Evaluación de los recursos financieros de la entidad
- b) Preparación y aprobación de los programas detallados de auditoría
- c) Elaboración de un informe financiero preliminar
- d) Implementación de un sistema de control interno

Respuesta correcta: b) Preparación y aprobación de los programas detallados de auditoría

¿Cuál es el propósito del análisis organizacional en la fase de planeación de la auditoría?

- a) Emitir recomendaciones finales
- b) Evaluar la eficiencia del personal
- c) Obtener una visión global de la organización y su entorno
- d) Revisar únicamente los estados financieros

Respuesta correcta: c) Obtener una visión global de la organización y su entorno

¿Qué permite un sistema de control interno de mayor calidad, según el texto?

- a) Más pruebas de auditoría
- b) Mayor confiabilidad y menos necesidad de pruebas de auditoría
- c) Un aumento en los costos operativos
- d) La contratación de más auditores

Respuesta correcta: b) Mayor confiabilidad y menos necesidad de pruebas de auditoría

¿Qué es el programa de auditoría según Rodríguez (2020)?

- a) Un informe final de auditoría
- b) Un enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría
- c) Un plan de acción para la empresa
- d) Un resumen de las conclusiones de la auditoría

Respuesta correcta: b) Un enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría

¿Qué se obtiene con la evaluación analítica durante la fase de planeación?

- a) Selección de las áreas a evaluar
- b) Elaboración de un informe financiero
- c) Conclusiones sobre la auditoría
- d) Revisión de los archivos permanentes

Respuesta correcta: a) Selección de las áreas a evaluar

CUESTIONARIO III

¿Cuál es el propósito principal de la fase de ejecución en una auditoría de gestión?

- a) Planificar las actividades de auditoría
- b) Emitir un juicio sobre la gestión de la entidad
- c) Redactar el informe final
- d) Realizar la contratación del personal

Respuesta correcta: b) Emitir un juicio sobre la gestión de la entidad

¿Qué tipo de pruebas se aplican durante la fase de ejecución de la auditoría de gestión?

- e) Pruebas de control
- a) Pruebas de planeación
- b) Pruebas de cumplimiento y sustantivas
- c) Pruebas de evaluación financiera

Respuesta correcta: c) Pruebas de cumplimiento y sustantivas

¿Qué técnica de recolección de información consiste en verificar de manera directa cómo se desarrollan los procesos en la entidad?

- a) Técnica verbal
- b) Técnica documental
- c) Técnica ocular
- d) Técnica escrita

Respuesta correcta: c) Técnica ocular

¿Qué tipo de indicadores son utilizados para obtener información numérica sobre los resultados de los procedimientos?

- a) Cualitativos
- b) Cuantitativos
- c) Verbales
- d) Oculares

Respuesta correcta: b) Cuantitativos

¿Cuál es el propósito del análisis causa-efecto en el hallazgo de auditoría?

- a) Evaluar las evidencias recolectadas
- b) Emitir una opinión financiera
- c) Evaluar las causas y efectos de las desviaciones detectadas
- d) Redactar recomendaciones generales

Respuesta correcta: c) Evaluar las causas y efectos de las desviaciones detectadas

¿Qué deben proporcionar las preguntas clave en el desarrollo de indicadores para la auditoría de gestión?

- a) Información cualitativa
- b) Medidas relacionadas con la misión de la empresa
- c) Opiniones subjetivas del auditor
- d) Datos financieros históricos

Respuesta correcta: b) Medidas relacionadas con la misión de la empresa

¿Qué característica es esencial en los papeles de trabajo utilizados en la auditoría?

- a) Deben ser cortos y simples
- b) Deben ser suficientemente claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados
- c) Deben ser únicamente físicos
- d) Deben estar enfocados solo en datos financieros

Respuesta correcta: b) Deben ser suficientemente claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados

¿Cuál de los siguientes es un requisito básico de un hallazgo de auditoría?

- a) Que sea subjetivo
- b) Que sea convincente para una persona no involucrada en la auditoría
- c) Que se base en supuestos y conjeturas
- d) Que se realice sin necesidad de pruebas

Respuesta correcta: b) Que sea convincente para una persona no involucrada en la auditoría

¿Cuál es la función de los papeles de trabajo en una auditoría de gestión?

- a) Crear una base para futuras auditorías
- b) Proporcionar soporte a los hallazgos detectados por el auditor
- c) Establecer los objetivos de la auditoría
- d) Evaluar la misión y visión de la entidad

Respuesta correcta: b) Proporcionar soporte a los hallazgos detectados por el auditor

¿Qué aspecto se evalúa a través del análisis de la relación Costo-Beneficio en la auditoría de gestión?

- a) La calidad del control interno
- b) La rentabilidad de los proyectos y los costos derivados
- c) La competencia del equipo auditor
- d) La eficiencia del sistema contable

Respuesta correcta: b) La rentabilidad de los proyectos y los costos derivados

CUESTIONARIO IV

¿Qué es la evidencia suficiente y competente en una auditoría de gestión?

- a) Información irrelevante obtenida por el auditor
- b) Información obtenida por el auditor para llegar a conclusiones y emitir una opinión
- c) Documentos que no necesitan verificación
- d) Opiniones subjetivas del auditor

Respuesta correcta: b) Información obtenida por el auditor para llegar a conclusiones y emitir una opinión

¿Cuál es una de las características de la adecuación de la evidencia en una auditoría?

- a) Repetibilidad
- b) Coherencia
- c) Vigencia
- d) Causalidad

Respuesta correcta: c) Vigencia

¿Qué medida se relaciona con la suficiencia de la evidencia en una auditoría?

- a) Grado de pertinencia
- b) Relevancia
- c) Cantidad de evidencias necesarias para llegar a conclusiones razonables
- d) Exactitud

Respuesta correcta: c) Cantidad de evidencias necesarias para llegar a conclusiones razonables

¿Qué tipo de evidencia se obtiene mediante la observación directa de bienes, actividades o sucesos?

- a) Declarativa
- b) Documental
- c) Física
- d) Informática

Respuesta correcta: c) Física

¿Qué representa la conformidad en una auditoría de gestión?

- a) El incumplimiento de normativas
- b) La afirmación de hechos de manera adecuada, cumpliendo políticas y normativas
- c) Un error en el proceso de auditoría
- d) La falta de documentación en los procesos

Respuesta correcta: b) La afirmación de hechos de manera adecuada, cumpliendo políticas y normativas

¿Qué es necesario para documentar correctamente una no conformidad en una auditoría?

- a) Utilizar únicamente pruebas verbales
- b) Realizar un análisis sin evidencia suficiente
- c) Identificar el hallazgo con evidencia suficiente y competente
- d) Evitar detallar la descripción de la no conformidad

Respuesta correcta: c) Identificar el hallazgo con evidencia suficiente y competente

¿Qué es la mejora continua en un sistema de gestión?

- a) Un proceso que se realiza una sola vez
- b) Una revisión ocasional de los procesos
- c) Un enfoque constante para optimizar procesos y mejorar la calidad
- d) Un informe final de la auditoría

Respuesta correcta: c) Un enfoque constante para optimizar procesos y mejorar la calidad

¿Cuál es una característica de la evidencia adecuada en una auditoría?

- a) Incoherencia
- b) Precisión
- c) Ambigüedad
- d) Subjetividad

Respuesta correcta: b) Precisión

¿Qué tipo de evidencia se basa en las declaraciones obtenidas durante entrevistas de auditoría?

- a) Analítica
- b) Declarativa
- c) Documental
- d) Física

Respuesta correcta: b) Declarativa

¿Cuál es la función de la evidencia en el contexto de la auditoría según la norma ISO 9000?

- a) Sustentar la conformidad del Sistema de Gestión auditado
- b) Presentar información irrelevante
- c) Emitir opiniones subjetivas
- d) Evitar la recopilación de datos

Respuesta correcta: a) Sustentar la conformidad del Sistema de Gestión auditado

CUESTIONARIO V

¿Cuál es el propósito principal de la fase de informe en la auditoría de gestión?

- a) Ejecutar las pruebas de auditoría
- b) Redactar y presentar los resultados de la auditoría
- c) Realizar el análisis de riesgos
- d) Seleccionar el equipo de auditoría

Respuesta correcta: b) Redactar y presentar los resultados de la auditoría

¿Qué características debe tener un informe de auditoría de gestión para ser convincente?

- a) Ser breve y superficial
- b) Basarse en hechos subjetivos
- c) Ser completo, exacto, objetivo y convincente
- d) Incluir solo recomendaciones generales

Respuesta correcta: c) Ser completo, exacto, objetivo y convincente

¿Cuál es la finalidad del informe preliminar o borrador en la auditoría de gestión?

- a) Presentar los resultados finales
- b) Someterlo a la opinión y observaciones del nivel directivo
- c) Ignorar las observaciones del auditado
- d) Publicarlo inmediatamente

Respuesta correcta: b) Someterlo a la opinión y observaciones del nivel directivo

¿Qué debe incluir el contenido de un informe de auditoría de gestión?

- a) Solo las recomendaciones
- b) Una descripción detallada de los hallazgos y resultados
- c) Opiniones subjetivas del auditor
- d) Datos irrelevantes para la auditoría

Respuesta correcta: b) Una descripción detallada de los hallazgos y resultados

¿Cuál es el objetivo de las recomendaciones en un informe de auditoría de gestión?

- a) Corregir errores, omisiones y desviaciones determinadas
- b) Describir las operaciones financieras
- c) Ignorar las deficiencias encontradas
- d) Presentar opiniones sin fundamento

Respuesta correcta: a) Corregir errores, omisiones y desviaciones determinadas

¿Qué aspecto es clave para la claridad de un informe de auditoría de gestión?

- e) Uso de lenguaje técnico complejo
- a) Redacción en un lenguaje claro y sencillo
- b) Inclusión de demasiados detalles
- c) Uso exclusivo de gráficos y diagramas

Respuesta correcta: b) Redacción en un lenguaje claro y sencillo

¿Qué se debe evitar al redactar un informe de auditoría de gestión?

- a) Uso de la voz pasiva y frases largas
- b) Uso de títulos y subtítulos descriptivos
- c) Inclusión de elementos visuales para clarificar la información
- d) Utilizar términos técnicos definidos

Respuesta correcta: a) Uso de la voz pasiva y frases largas

¿Qué se debe considerar al elaborar el informe definitivo de auditoría?

- a) Incluir solo recomendaciones teóricas
- b) Publicarlo sin revisarlo
- c) Asegurar su exactitud, lógica y claridad
- d) Ignorar la puntualidad en su publicación

Respuesta correcta: c) Asegurar su exactitud, lógica y claridad

¿Qué relación deben tener las recomendaciones con los hallazgos en un informe de auditoría de gestión?

- a) Las recomendaciones deben ser independientes de los hallazgos
- b) Las recomendaciones deben estar vinculadas a los hallazgos
- c) Las recomendaciones no necesitan fundamentarse en los hallazgos
- d) Las recomendaciones deben ser genéricas y no específicas

Respuesta correcta: b) Las recomendaciones deben estar vinculadas a los hallazgos

¿Qué aspecto es fundamental para la concisión en un informe de auditoría de gestión?

- a) Incluir detalles innecesarios
- b) Limitarse a transmitir el mensaje de manera directa y precisa
- c) Incluir información extensa para cada punto
- d) Evitar la simplificación de la exposición

Respuesta correcta: b) Limitarse a transmitir el mensaje de manera directa y precisa

Bibliografía

Manrique, J (2019). Introducción a la Auditoría [Versión electrónica]. Ediciones Carolina.

<https://drive.google.com/file/d/10UAbb4HwRS0HpAenHe4awybUzlkAMt5X/view>

Auditools (2014). SolidWorks Práctico. Recuperado de <https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/fddcb2ae5541d5f49e87158a6b39a1ae4571a152.pdf>

Auren. (2018). El nuevo informe de auditoría y el informe de gestión. Auditoría, el portal de la auditoría, 1.

Díaz, S. (2008, junio 8). Auditoría de gestión. Obtenido de Pruebas sobre gestión: <http://agsonmer.blogspot.com/2008/06/pruebas-sobre-la-gestin.html#:~=La%20realizaci%C3%B3n%20de%20pruebas%20para,riesgo%2C%20realmente%20revisten%20suficiente%20importancia>.

Evaluación de procesos de control interno. (2020, marzo 15). Auditoría. Obtenido de Evaluación de procesos de control interno: <https://auditconsulting.ec/evaluacion-de-procesos-de-controlinterno/#:~=Entender%20y%20evaluar%20el%20proceso,procesos%20establecidos%20en%20la%20empresa>.

Franklin E. (2013) Auditoría y Administración. Tercera edición. Pearson Educación México D.F

García, R. de. (2008). Auditoría de gestión: conceptos y métodos. La Habana: Primera.

Goyes y García. (2017). Introducción a la Contabilidad con base en Normas Internacionales. Primera Edición. Editorial académica española Madrid.

Hernández, E. (2006). Evidencias y papeles de trabajo en auditoría. Gestipolis, 10.

Mantilla, E. (2011). Auditoría de gestión. En E. Mantilla, Gestión administrativa y financiera: Control interno (p. 5). Ambato: Primero.

Manrique, J (2019). Introducción a la Auditoría [Versión electrónica]. Ediciones Carolina.

<https://drive.google.com/file/d/10UAbb4HwRS0HpAenHe4awybUzlkAMt5X/view>

Auditools (2014). SolidWorks Práctico. Recuperado de <https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/fddcb2ae5541d5f49e87158a6b39a1ae4571a152.pdf>

Pinargote, M. V. (2018). Auditoría de gestión: Una herramienta de mejora continua. Manabí: Primera.

Rodríguez, I. (2020, febrero 8). Programa de auditoría. Obtenido de AUDITOOL: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6764-que-es-un-programa-de-auditoria>.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PELILEO

ISBN: 978-9942-686-62-6



Educación gratuita y de calidad