

TEMA-2: PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

2.1 Concepto y características. NIA-ES 300

El auditor de cuentas debe preparar una estrategia global del trabajo a ejecutar en la auditoría de cuentas con el fin de determinar el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría. Para ello, es necesario:

- identificar las características del encargo que definen su alcance;
- determinar los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas;
- considerar los factores que, según su juicio profesional, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del encargo;
- considerar los resultados de las actividades preliminares del encargo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros encargos realizados para la entidad por el socio del encargo; y
- determinar la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el encargo.

La estrategia del trabajo se documentará y desarrollará más su contenido en un plan de auditoría que se actualizará y cambiará cuando sea necesario en el transcurso de la auditoría. La **estrategia global** de auditoría puede ser un memorando que contenga las decisiones clave relacionadas con el alcance global, el momento de realización y la ejecución de la auditoría. La documentación del **plan de auditoría** es un registro de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de valoración del riesgo planificados, así como de los procedimientos de auditoría posteriores relativos a las afirmaciones en respuesta a los riesgos valorados. Asimismo, sirve como registro de la correcta planificación de los procedimientos de auditoría que puede revisarse y aprobarse antes de su ejecución. El auditor puede utilizar **programas de auditoría** estándar o listados de comprobaciones de finalización de auditoría adaptados según sea necesario para reflejar las circunstancias concretas del encargo.

El plan de auditoría, entre otras cuestiones, debe incluir una descripción de:

- (a) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo existente en la empresa.
- (b) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones y evidencia obtenida.
- (c) otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el encargo se desarrolle de acuerdo con las normas internacionales de auditoría (NIA-ES)

La planificación en la auditoría no es una fase diferenciada y aislada del resto de las fases de la auditoría; es un proceso continuo y repetitivo que a comienza poco después de (o enlazando con) la finalización de la auditoría anterior y continúa hasta la finalización del encargo de auditoría actual. Ahora bien, es necesario que este periodo temporal se haya terminado antes de la aplicación de los procedimientos de auditoría posteriores. Por ejemplo, la planificación incluye la necesidad de considerar, antes de la identificación y valoración por parte del auditor de los riesgos de incorrección material, cuestiones como las siguientes (NIA-ES 300):

- Los procedimientos analíticos que van a aplicarse como procedimientos de valoración del riesgo.
- La obtención de conocimiento general del marco normativo aplicable a la entidad y del modo en que la entidad está cumpliendo con dicho marco.
- La determinación de la importancia relativa.
- La participación de expertos.
- La aplicación de otros procedimientos de valoración del riesgo.

Una buena planificación del trabajo facilita al auditor, entre otras, una mayor organización en los recursos humanos y materiales para el desarrollo de la auditoría. Por ejemplo, poder disponer de una estrategia a tiempo permite:

1) distribuir y asignar los recursos a emplear en áreas de auditoría específicas, tales como la asignación de miembros del equipo con la adecuada experiencia para las áreas de riesgo elevado o la intervención de expertos en cuestiones complejas;

2) conocer el momento en que van a emplearse los recursos; por ejemplo en una fase intermedia de la auditoría o en fechas de corte clave; y

3) saber el modo en que se gestionan, dirigen y supervisan dichos recursos; por ejemplo, el momento en que se espera que se celebren las reuniones informativas y de conclusiones del equipo, la forma prevista de las revisiones del socio y del gerente del encargo (dentro o fuera de la entidad), y si se van a llevar a cabo revisiones de control de calidad del encargo.

El auditor puede decidir discutir elementos de la planificación con la dirección de la entidad para facilitar la realización y dirección del encargo de auditoría, sin embargo, nunca hay que olvidar la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría son responsabilidad del auditor.

ACTIVIDAD RECOMENDADA: Leer la NIA-ES 300

2.2 LOS PAPELES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA. NIA-ES 230

La documentación de auditoría proporciona evidencia para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos globales del auditor; y permite conocer si la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables. Es el registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor. Se conoce también con el nombre de "papeles de trabajo". Es la documentación preparada u obtenida por el auditor, en relación con la realización de la Auditoría y contenidos bajo su custodia. Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión. La documentación de auditoría puede registrarse en papel, en medios electrónicos o en otros medios.

Tener una buena documentación es útil porque:

- facilita al equipo del encargo la planificación y ejecución de la auditoría,
- permite fluidez a los miembros del equipo del encargo responsables de la supervisión la dirección y supervisión del trabajo de auditoría, y el cumplimiento de sus responsabilidades de revisión,
- permite al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo,
- mantiene un archivo de cuestiones significativas para auditorías futuras,
- sirve de base tanto para las revisiones de control de calidad e inspecciones de conformidad con la NICC (Norma Internacional de Control de Calidad Interno) como para realizar inspecciones externas de conformidad con los requerimientos legales.

El auditor preparará documentación de auditoría que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de:

- la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en cumplimiento de las NIA y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;
- los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida; y
- las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones

Al documentar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados, el auditor debe dejar constancia de:

a) las características identificativas de las partidas específicas o cuestiones sobre las que se han realizado pruebas: tipo de trabajo realizado, área objeto de estudio, etc.

b) la persona que realizó el trabajo de auditoría y la fecha en que se completó dicho trabajo; y

c) la persona que revisó el trabajo de auditoría realizado y la fecha y alcance de dicha revisión.

CÉDULAS SUMARIAS (HOJAS RESUMEN)

Cliente: Gadeso S.A.							Referencia PT:	N
Área: Tesorería		Preparado por:		Revisado por:				
Ejercicio: 200X		Fecha:		Fecha:				
Saldo referido a la cédula:		BS	✓	✗				
DESCRIPCIÓN	Nº DE CT/	REF. PT	200X-1 SALDO 31-dic	200X SALDO 31-dic	AJUSTES Y RECLASIFIC	SALDO AJUSTADO 31-dic	SALDO PRELIMINAR	
Caja en euros	570	N-1						
Caja en moneda extranjera	571	N-2						
Bancos e instituciones de ctro C/C vista en €	572	N-3						
Bancos e instituciones de ctro C/C vista en me	573	N-4						
Bancos e instituciones de ctro, ctas de ahorro en €	574	N-5						
Bancos e instituciones de ctro, ctas de ahorro en me	575	N-6						
Total saldos		Σ						
✓ = Cotejado papeles trabajo audit ej. Anterior Σ = Sumado ✗ = Cotejado saldos mayor			B/G - A		B/G - A			
NOTAS								

Referencia: elaboración propia. Material del Título Propio de Especialista en Auditoría. UPV/EHU

Una vez finalizada la auditoría el auditor reunirá la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de **compilación del archivo final** de auditoría oportunamente después de la fecha del informe de auditoría. Es importante tener todos los papeles bien cumplimentados y organizados porque después de haber terminado la compilación del archivo final de auditoría, el auditor no eliminará ni descartará documentación de auditoría, cualquiera que sea su naturaleza, antes de que finalice su plazo de conservación.

Si el auditor considera necesario modificar la documentación de auditoría existente o añadir nueva documentación de auditoría después de que se haya terminado la compilación del archivo final de auditoría, independientemente de la naturaleza de las modificaciones o incorporaciones, el auditor documentará: los motivos específicos para hacerlas y la fecha y las personas que las realizaron y revisaron.

ACTIVIDAD RECOMENDADA: Leer la NIA-ES 230

2.3 EJEMPLOS DE PAPELES DE TRABAJO

No existe ninguna norma específica que diga cuáles son los papeles de trabajo o documentación que debe tener un auditor de cuentas. Lo importante no es la forma ni el número sino el contenido que debe recogerse en ello. La estructura, contenido y extensión de la documentación de auditoría dependerá de factores tales como:

- La dimensión y la complejidad de la entidad.
- La naturaleza de los procedimientos de auditoría a aplicar.
- Los riesgos identificados de incorrección material.
- La significatividad de la evidencia de auditoría obtenida.
- La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas.
- La necesidad de documentar una conclusión o la base para una conclusión que no resulte fácilmente deducible de la documentación del trabajo realizado o de la evidencia de auditoría obtenida.
- La metodología de la auditoría y las herramientas utilizadas.

A título orientativo se presentan algunos modelos de papeles de trabajo que serán utilizados para el desarrollo de los siguientes temas del curso. Pueden verse en archivos separados a este tema-2

PRESUPUESTO DE HORAS						
CLIENTE: _____	AUDITORIA: _____					
PREPARADO POR: _____	APROBADO: _____					
	TOTAL		FINAL		PRELIMINAR	
	jefe equipo	aydte	jefe equipo	aydte	jefe equipo	aydte
Instrucciones y familiarizac.						
Discusión con el gerente						
Informe de control interno						
Revisión de papeles de trabajo						
Ajustes y Reclasificaciones						
Registros de Contabilidad						
Preparación de informe						
Preparación papeles de trabajo						
Carta de Manifestaciones						
Cartas de Abogados y Asesores						
Datos permanentes						
Revisión de seguros						
Visita a Fábricas y viajes						
Caja y Bancos						
Cuentas a cobrar						
Inversiones						
Inventarios						
Activo fijo						
Periodificaciones						
Cuentas a pagar						
Préstamos y créditos						
Cuentas entre compañías						
Impuestos						
Capital y reservas						
Ventas						
Coste de ventas						
Gastos generales						
Otros ingresos						
Compras						
Nomina y personal						
Actas y libros oficiales						
Otros						
TOTAL	0	0	0	0	0	0

HORAS AYTES Y JEFES DE EQUIPO	0	RESUMEN			
SOCIO (%)		Socio	horas	ratio	importe
GERENTE (%)		Gerente			
TOTAL	0	Jefe de Equipo			
		Ayudantes	0	0	0
		Total			

