



APLICACIÓN PRACTICA DE AUDITORIA

INFORME DE LA AUDITORÍA

YANETH DEL ROCIO ESPINOSA ESPINOSA

WILLIAN NORIKO AGUILAR LÓPEZ

LICENCIATURA: CONTADURÍA PÚBLICA

9° CUATRIMESTRE

Comitán de Domínguez, Chiapas a 09/06/21

INTRODUCCION

Un informe de auditoría es un documento que presenta las cuentas anuales o estados financieros de una empresa. Se trata de un documento muy importante, puesto que aporta información de calidad sobre el estado de la compañía y, en consecuencia, también permiten conocer si es necesario tomar medidas urgentes para asegurar la viabilidad y continuidad de la empresa en cuestión.

Un informe de auditoría es un documento que debe ser realizado por un auditor externo (externo a la compañía que se va a auditar) y que aporta información útil y veraz sobre las cuentas anuales o los estados financieros de la compañía. Esta información es de vital importancia para la empresa, puesto que se puede tomar como el “estado de salud de la compañía”.

En un informe de auditoría se muestran el estado de las cuentas de la empresa, la liquidez con la que cuenta, los activos y los pasivos, así como todos los elementos que pueden suponer que una compañía sea solvente o no, así como saber en qué se ha gastado el dinero con el que la empresa contaba. Es decir, que sirve para conocer si una empresa está haciendo un buen trabajo o si, por el contrario, es necesario redefinir la estrategia para equilibrar los ingresos y los gastos y asegurar de este modo la continuidad de la misma.

En el proceso general de auditoría de estados financieros, la última parte, es decir, el CPA ha obtenido evidencia suficiente y suficiente que le permite expresar sus opiniones y la parte final del informe de auditoría, que tiene diversas particularidades. Para todos los documentos considerados suficientes y suficientes según el juicio del auditor, una vez obtenidos, el trabajo de contratar a un auditor puede completarse con éxito.

Carta de garantía.

Aunque la "declaración escrita" ISA 580 habla de la importancia de tener una carta firmada por la gerencia al final del trabajo de auditoría, confirmando ciertos negocios como evidencia de cualquier divulgación en los estados financieros. No se debe olvidar que la fecha de este documento debe ser "lo más cercana posible, pero no posterior a la fecha del informe de auditoría de los estados financieros".

El saldo final propuesto por el auditor con ajustes y reclasificaciones, y firmado por el responsable de contabilidad y / o finanzas. En este punto, puedo comentar que es muy común que la persona que firma estos ajustes y aprobaciones de reclasificación sea el contador de la empresa. Sin embargo, esta operación no minimiza la responsabilidad del auditor sustentado en la NIA 260 "Comunicación con el responsable de gobierno de la entidad", es decir, informar a los directores de la empresa auditada de los cambios propuestos y autorizados.

seguro de calidad.

"La NIA 700 requiere que la fecha del informe de auditoría no sea anterior a la fecha en que el auditor obtenga evidencia de auditoría suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría sobre los estados financieros". "La realización de la revisión de control de calidad de manera oportuna en las etapas adecuadas durante el encargo permite que las cuestiones significativas se resuelvan con prontitud y de un modo satisfactorio para el revisor de control de calidad del encargo en la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella".

En el proceso de auditoría de estados financieros, los contadores públicos autorizados deben otorgar gran importancia a la aplicación del juicio profesional, especialmente a las dos etapas principales de planificación y finalización de la auditoría.

En el proceso de finalizar la auditoría, el contador público certificado debe usar su propio conocimiento y juicio profesional, en gran medida, usar el escepticismo necesario para obtener suficiente evidencia de auditoría para determinar que los estados financieros auditados están libres de errores causados por fraude. Materiales de informe. O error.

Todas las etapas del proceso de auditoría consisten en obtener evidencia sobre la información financiera, las transacciones que respaldan esa información y las normas y juicios utilizados por las autoridades administrativas en la preparación de la información financiera.

Estas etapas suelen incluir el proceso de aceptación del trabajo de auditoría, la comprensión del cliente, el entorno del cliente y el control interno utilizado en la preparación de la información financiera, la determinación de riesgos y la respuesta a los riesgos, así como todos los procedimientos necesarios. para obtener evidencia de auditoría.

Todas estas tareas deben registrarse en su totalidad para que cualquier contador con experiencia en auditoría pueda sacar las mismas conclusiones que el auditor de la lectura.

Basándose únicamente en la evidencia reflejada en el expediente de auditoría se considera válida.

Los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., al 31 de diciembre de 2015, así como los resultados de sus actividades y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera mexicanas.

Los estados financieros adjuntos se preparan de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF) mexicanas aplicables a una entidad con propósitos no lucrativos considerando lo establecido en la NIF B-16 “Estados Financieros de Entidades con Propósitos no Lucrativos”. Las cuales establecen reglas de presentación y revelación de los estados financieros para este tipo de entidades y, junto con las otras NIF, constituye el marco conceptual para su contabilidad y la presentación de su información financiera.

El objetivo principal de la carta a la gerencia, es proporcionar comentarios útiles y constructivos para el cliente sobre los puntos débiles inherentes de los sistemas de control y ofrecer asesoría a la entidad sobre la forma de administrar de una manera más adecuada.

Una carta de sugerencias es un documento que se redacta al terminar una auditoría, principalmente de carácter fiscal. En ella, tal como lo indica su nombre, se presentan un conjunto de sugerencias, recomendaciones, advertencias y observaciones que tienen como objetivo orientar a la persona que ordenó la auditoría para que mejore el desempeño de su empresa, mejorando sus sistemas administrativos, su control interno y su eficiencia operacional.

Conclusión

Todas las conclusiones extraídas a través de la obtención de evidencia ayudarán al auditor a determinar si ha logrado los objetivos generales de auditoría después de completar su trabajo y, en base a esto, determinar si el informe puede emitirse o si es necesario revisarlo.

Referencias bibliográficas

UDS, APLICACIÓN PRÁCTICA DE AUDITORÍA , antología, 2021