**PL-1.1**

**LOGO DE LA ENTIDAD**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

## Reunión Preliminar con la Gerencia

**Fecha de la Reunión:** Guatemala, 01 de Febrero de 2024

**Participantes:**

Auditor Principal - María García

Supervisor de Auditoría - Carlos López

Representante de la Gerencia: Ana Menocal

**Objetivo de la Reunión:**

Establecer una comunicación efectiva y comprensión mutua entre el equipo de auditoría y la gerencia municipal, discutir el alcance y los objetivos de la auditoría, y recopilar información relevante para la planificación.

**Agenda:**

Bienvenida y Presentación:

María García da la bienvenida a los representantes de la gerencia y se presenta junto con Carlos López. Agradecimiento por la colaboración y disposición para participar en el proceso de auditoría.

**Propósito de la Auditoría:**

María García explica el propósito de la auditoría, que incluye la revisión de los estados financieros, controles internos y el cumplimiento normativo de la municipalidad. Se destaca la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas.

**Expectativas de la Gerencia:**

Se invita a los representantes de la gerencia a compartir sus expectativas y preocupaciones respecto a la auditoría.

Se discuten áreas específicas de riesgo y cambios recientes en las operaciones municipales.

**Comunicación y Coordinación:**

Se acuerdan canales de comunicación efectivos entre el equipo de auditoría y la gerencia.

Se discute la disponibilidad de personal clave y se establecen fechas para futuras reuniones y entregas de documentos.

**Riesgos y Controles Internos:**

Se explora la percepción de la gerencia sobre los riesgos financieros y operativos.

Se discuten los controles internos existentes y posibles áreas de mejora.

**Documentación Relevante:**

Se solicitan y revisan los estados financieros más recientes, el presupuesto municipal y cualquier cambio significativo en las políticas.

Se acuerda la entrega de documentación adicional según sea necesario.

**Cumplimiento Normativo:**

Se revisa la conformidad de la municipalidad con las regulaciones y leyes locales.

Se discuten cambios recientes en la legislación que puedan afectar la auditoría.

**Proyectos y Desarrollos Futuros:**

Se obtiene información sobre proyectos en curso o futuros que puedan afectar la información financiera.

Se discuten planes estratégicos y su posible impacto en la auditoría.

**Conclusiones y Acuerdos:**

Se resumen los puntos clave discutidos durante la reunión.

Se acuerda la firma de un acuerdo de confidencialidad y se establecen compromisos específicos para futuras interacciones.

**Anexo a Reunión Preliminar**

Antes de llevar a cabo la reunión preliminar se debe obtener tanta información como sea posible. Entre otros, los temas que se pueden analizar incluyen:

**Objetivos y alcance del trabajo de auditoría**

**Determinar recursos a utilizar y oportunidad en que se realizará el trabajo de auditoría**

**Conocer factores claves que afectan la actividad operativa (por ejemplo; cambios recientes en el entorno interno o externo)**

**Riesgos claves que la Gerencia tiene identificados**

**Identificar contactos claves y su disponibilidad para el trabajo de auditoría**

**Identificar documentos y registros requeridos para el trabajo de auditoría**

**Determinar a qué instalaciones y localidades se requiere acceso para el trabajo de auditoría**

Esta reunión preliminar también podría realizarse en la etapa de ejecución del trabajo, en especial cuando se trata de temas o materias que ya han sido auditadas en ocasiones anteriores y cercanas en el tiempo al trabajo de aseguramiento actual.

Ana Menocal

Representante de la Gerencia

Entidad XXXXX

F)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auditor: María García

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

F)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor: Carlos López

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para la **Discusión Inicial de Auditoría** según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), se debe considerar un modelo práctico que permita abordar los objetivos clave de esta etapa. A continuación, te presento un modelo que puedes seguir:

## Modelo Práctico para la Discusión Inicial de Auditoría

### 1. **Preparativos Previos**

* **Revisión de Documentación Previa:**
  + Estados financieros del año anterior.
  + Informes de auditoría anteriores.
  + Información relevante de la empresa (manuales de procedimientos, políticas contables, etc.).
* **Revisión de Cambios Relevantes:**
  + Cambios en la normativa contable.
  + Cambios en la normativa fiscal y legal.
  + Cambios en la estructura de la organización (fusión, adquisición, etc.).

### 2. **Planificación de la Reunión Inicial**

* **Objetivo de la Reunión:**
  + Entender el entorno de control interno del cliente.
  + Identificar riesgos significativos de errores materiales.
  + Establecer las bases de la relación con la administración del cliente.
* **Participantes Clave:**
  + Socio de auditoría.
  + Gerente de auditoría.
  + Equipo de auditoría.
  + Representantes de la administración del cliente (CFO, contadores, etc.).

### 3. **Desarrollo de la Reunión Inicial**

* **Introducción y Objetivos de la Auditoría:**
  + Presentación del equipo de auditoría.
  + Explicación del propósito y alcance de la auditoría.
* **Revisión de Entorno de Control Interno:**
  + Discusión sobre los sistemas contables y de control interno.
  + Identificación de procesos críticos.
* **Identificación de Riesgos:**
  + Preguntas abiertas para identificar posibles riesgos de errores materiales.
  + Discusión sobre áreas críticas o de mayor riesgo (inventarios, ingresos, gastos, etc.).
* **Cambios y Eventos Relevantes:**
  + Cambios en el negocio.
  + Cambios en las políticas contables.
  + Eventos significativos que puedan afectar los estados financieros.

### 4. **Asignación de Responsabilidades y Calendario**

* **Asignación de Tareas:**
  + Definir roles y responsabilidades del equipo de auditoría y del cliente.
* **Cronograma de Auditoría:**
  + Fechas clave para la realización de pruebas de auditoría.
  + Fechas de entrega de información por parte del cliente.
  + Fechas de reuniones de seguimiento.

### 5. **Documentación y Seguimiento**

* **Documentación de la Reunión:**
  + Minutas de la reunión inicial.
  + Lista de puntos acordados y pendientes.
* **Seguimiento de Temas Identificados:**
  + Plan de acción para abordar riesgos y áreas críticas.
  + Programación de revisiones periódicas y reuniones de seguimiento.

### Ejemplo de Minuta de Discusión Inicial

#### Minuta de Reunión Inicial de Auditoría

**Fecha:** [Fecha]

**Lugar:** [Lugar]

**Participantes:**

* [Nombre], Socio de Auditoría
* [Nombre], Gerente de Auditoría
* [Nombre], Auditor Senior
* [Nombre], CFO del Cliente
* [Nombre], Contador Principal del Cliente

**Agenda:**

1. Introducción y Objetivos de la Auditoría.
2. Revisión del Entorno de Control Interno.
3. Identificación de Riesgos.
4. Cambios y Eventos Relevantes.
5. Asignación de Responsabilidades y Cronograma.
6. Documentación y Seguimiento.

**Discusión:**

1. **Introducción y Objetivos de la Auditoría:**
   * Presentación del equipo de auditoría.
   * Explicación del propósito y alcance de la auditoría.
2. **Revisión del Entorno de Control Interno:**
   * Discusión sobre los sistemas contables y de control interno.
   * Identificación de procesos críticos.
3. **Identificación de Riesgos:**
   * Identificación de riesgos de errores materiales en las áreas de inventarios, ingresos y gastos.
4. **Cambios y Eventos Relevantes:**
   * Cambios en políticas contables y eventos significativos.
5. **Asignación de Responsabilidades y Cronograma:**
   * Asignación de roles y responsabilidades.
   * Establecimiento de fechas clave para pruebas de auditoría y entrega de información.
6. **Documentación y Seguimiento:**
   * Elaboración de minutas y plan de acción.

**Acciones Pendientes:**

* [Descripción de las acciones pendientes]

**Próxima Reunión:**

* [Fecha y hora de la próxima reunión]

Ejemplo Práctico: Discusión Inicial de Auditoría para Compañía ABC S.A.

1. Preparativos Previos

Revisión de Documentación Previa:

Estados financieros del año anterior: Se revisan los estados financieros auditados de 2022.

Informes de auditoría anteriores: Se analizan los informes de auditoría de años anteriores para identificar hallazgos y recomendaciones.

Información relevante de la empresa: Se revisan los manuales de procedimientos y políticas contables de la empresa.

Revisión de Cambios Relevantes:

Cambios en la normativa contable: Se identifican cambios en las NIIF que puedan afectar la presentación de los estados financieros.

Cambios en la normativa fiscal y legal: Se revisan las actualizaciones en la legislación fiscal que impacten a la empresa.

Cambios en la estructura de la organización: Se considera una reciente adquisición de una nueva planta de producción.

2. Planificación de la Reunión Inicial

Objetivo de la Reunión:

Entender el entorno de control interno de la Compañía ABC S.A.

Identificar riesgos significativos de errores materiales en los estados financieros.

Establecer las bases de la relación con la administración del cliente.

Participantes Clave:

[Nombre], Socio de Auditoría.

[Nombre], Gerente de Auditoría.

[Nombre], Auditor Senior.

[Nombre], CFO de la Compañía ABC S.A.

[Nombre], Contador Principal de la Compañía ABC S.A.

3. Desarrollo de la Reunión Inicial

Introducción y Objetivos de la Auditoría:

Presentación del equipo de auditoría.

Explicación del propósito y alcance de la auditoría, que incluye la revisión de ingresos, costos y gastos.

Revisión de Entorno de Control Interno:

Discusión sobre los sistemas contables y de control interno implementados en la empresa.

Identificación de procesos críticos, como la gestión de inventarios y la facturación.

Identificación de Riesgos:

Preguntas abiertas para identificar posibles riesgos de errores materiales, como la sobreestimación de ingresos.

Discusión sobre áreas críticas o de mayor riesgo, incluyendo inventarios y gastos operativos.

Cambios y Eventos Relevantes:

Cambios en el negocio, como la apertura de una nueva línea de productos.

Cambios en las políticas contables, como la adopción de un nuevo sistema de gestión contable.

Eventos significativos que puedan afectar los estados financieros, como un litigio pendiente.

4. Asignación de Responsabilidades y Calendario

Asignación de Tareas:

Definir roles y responsabilidades del equipo de auditoría y del cliente, asegurando que cada parte sepa sus obligaciones.

Cronograma de Auditoría:

Establecer fechas clave para la realización de pruebas de auditoría, como la revisión de inventarios el 15 de enero de 2024.

Fechas de entrega de información por parte del cliente, como la entrega de documentos el 10 de enero de 2024.

Fechas de reuniones de seguimiento para revisar el progreso de la auditoría.

5. Documentación y Seguimiento

Documentación de la Reunión:

Elaborar minutas de la reunión inicial que incluyan los puntos discutidos y acuerdos alcanzados.

Lista de puntos acordados y pendientes para dar seguimiento.

Seguimiento de Temas Identificados:

Plan de acción para abordar riesgos y áreas críticas, como la implementación de controles adicionales en la gestión de inventarios.

Programación de revisiones periódicas y reuniones de seguimiento para asegurar que se cumplan los plazos establecidos.

Ejemplo de Minuta de Discusión Inicial

Minuta de Reunión Inicial de Auditoría

Fecha: 15 de diciembre de 2023

Lugar: Oficinas de la Compañía ABC S.A.

Participantes:

[Nombre], Socio de Auditoría

[Nombre], Gerente de Auditoría

[Nombre], Auditor Senior

[Nombre], CFO de la Compañía ABC S.A.

[Nombre], Contador Principal de la Compañía ABC S.A.

Agenda:

Introducción y Objetivos de la Auditoría.

Revisión del Entorno de Control Interno.

Identificación de Riesgos.

Cambios y Eventos Relevantes.

Asignación de Responsabilidades y Cronograma.

Documentación y Seguimiento.

Discusión:

Introducción y Objetivos de la Auditoría: Presentación del equipo y explicación del alcance.

Revisión del Entorno de Control Interno: Discusión sobre sistemas contables y procesos críticos.

Identificación de Riesgos: Identificación de riesgos en inventarios y gastos.

Cambios y Eventos Relevantes: Revisión de cambios en políticas contables y eventos significativos.

Asignación de Responsabilidades y Cronograma: Definición de roles y fechas clave.

Documentación y Seguimiento: Elaboración de minutas y plan de acción.

Acciones Pendientes:

[Descripción de las acciones pendientes]

Próxima Reunión:

[Fecha y hora de la próxima reunión]

Este modelo práctico te proporciona una guía clara y estructurada para llevar a cabo una discusión inicial de auditoría, asegurando que se aborden todos los aspectos relevantes según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Si necesitas más información o ejemplos adicionales, no dudes en preguntar.