**LOGO ENTIDAD**

**FI-6**

Entidad XXXXXXX

Auditoria de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Checklits de Cierre de Auditoría**

| **Pregunta** | **Se Cumplió** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| **Revisión de documentación inicial:** Confirmar que se cuenta con todos los documentos necesarios para la auditoría, incluyendo contratos, estados financieros anteriores, políticas contables, entre otros. Cumplimiento de procedimientos de auditoría: | Cumplió | Todos los documentos requeridos estaban disponibles. |
| **Cumplimiento de procedimientos de auditoría:**  Verificar que se han completado todos los procedimientos de auditoría planificados, incluyendo pruebas de controles, pruebas sustantivas y análisis de riesgos. | Cumplió | Todos los procedimientos planificados fueron ejecutados. |
| **Evaluación de hallazgos:**  Revisar los hallazgos identificados durante la auditoría y confirmar que se han abordado adecuadamente. | Cumplió | Se abordaron adecuadamente todos los hallazgos. |
| **Completitud de pruebas:**  Asegurarse de que se han realizado pruebas suficientes para respaldar la opinión del auditor sobre los estados financieros. | Cumplió | Se realizaron pruebas suficientes para respaldar la opinión del auditor. |
| **Revisión de ajustes propuestos:**  Verificar la necesidad y justificación de todos los ajustes propuestos a los estados financieros. | Cumplió | Se justificaron y documentaron todos los ajustes propuestos. |
| **Carta de representaciones:**  Obtener y revisar la carta de representaciones de la gerencia para confirmar la precisión y completitud de la información proporcionada. | Cumplió | La carta de representaciones fue obtenida y revisada adecuadamente. |
| **Revisión de documentación de trabajo:**  Confirmar que la documentación de trabajo esté completa, bien organizada y respalde adecuadamente los hallazgos y conclusiones de la auditoría. | Cumplió | La documentación de trabajo estaba completa y bien organizada. |
| **Revisión de informes y comunicaciones:**  Verificar que los informes y comunicaciones que se entregarán a la gerencia y otras partes interesadas estén completos y sean precisos. | Cumplió | Los informes y comunicaciones fueron completos y precisos. |
| **Cumplimiento de normativas y estándares:**  Confirmar que la auditoría se ha llevado a cabo de acuerdo con las normas de auditoría aplicables y los requisitos regulatorios pertinentes. | Cumplió | La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normativas y estándares aplicables. |
| **Revisión final:**  Realizar una revisión final de todos los aspectos de la auditoría para identificar cualquier problema pendiente o áreas que requieran atención adicional antes de finalizar. | Cumplió | Se realizó una revisión final y no se identificaron problemas pendientes significativos. |
| **Aprobación de la gerencia:**  Obtener la aprobación final de la gerencia antes de cerrar formalmente la auditoría. | Cumplió | Se obtuvo la aprobación final de la gerencia. |
| **Archivado de documentación:**  Archivar toda la documentación relacionada con la auditoría de acuerdo con los requisitos de conservación de registros y políticas de la firma de auditoría. | Cumplió | Toda la documentación relacionada fue archivada según los requisitos establecidos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Supervisor de Auditoría:** | **Jefe de Auditoría:** |
| **Fecha:** | **Fecha:** |