

# Preparación para una auditoría

Robert Frost CFO, AHI

Paul Edwards, Director Ejecutivo de Auditoría Interna, LLUH



LOMA LINDA UNIVERSITY  
HEALTH

# Objetivos

Después de esta sesión usted debería ser capaz de:

- Enumerar los beneficios de una buena preparación para la auditoría
- Identificar los principales actores que participan en la preparación de la auditoría
- Describir el calendario de preparación de la auditoría
- Comprender la importancia de la comunicación
- Identificar los pasos importantes en el mantenimiento de registros y en el mantenimiento de los controles efectivos necesarios para una auditoría exitosa



**Ventajas de una buena  
preparación para una  
auditoría**



¡Menor costo!



Menos estrés



Mejor resultado



Informes  
oportunos



# Actores clave

- Comité de Auditoría
- CFO/VP Finanzas
- Equipos de contabilidad/tesorería

TAMBIÉN:

- RH
- Ciclo de ingresos
- Nómina
- Legal
- TI

¡Se necesita un equipo!

La comunicación temprana y frecuente es clave



# ¿Cuándo debe realizarse la preparación para la auditoría?

- Todo el año.
  - Cada cierre mensual es la preparación para la auditoría
  - Tendrá como resultado un cierre de fin de año más fluido y rápido
  - Reunir el material de preparación para la auditoría como parte del cierre del año
- La auditoría no comienza cuando los auditores llegan al lugar
  - Asegúrese de que la preparación esté completa según los términos de la Carta de Compromiso



# ¡La comunicación es clave!

## Interna:

- Con Tesorería, Contabilidad/Finanzas, funcionarios, otros departamentos, asegúrese de que todos sepan lo que se espera y cuándo
- Delegar - pedir ayuda para que lo prepare la persona más conocedora de cada área
- Se reúnen como equipo para revisar el progreso de la preparación de la auditoría antes y durante el trabajo de campo
- Comunicar y supervisar los plazos y las responsabilidades de cada entrega



# ¡La comunicación es clave!

## Externa:

### Comité de auditoría

- Debe conocer el plan de auditoría y estar al día sobre la situación, no solo recibir informes

### Auditores

- Leer la carta de compromiso - ¡tenga en cuenta los plazos!
- Comunicarse frecuentemente, al menos semanalmente durante el trabajo de campo - asegurarse de que los temas pendientes sean discutidos
- Designar a la persona clave para la comunicación con los auditores
- Si no puede cumplir, no lo ignore, hágaselo saber al auditor para que pueda planear consecuentemente



# ¡La comunicación es clave!

## **Preparación de la auditoría/lista de CBP:**

El auditor debe proporcionar una lista detallada de preparación de la auditoría con plazos

Proporcionar electrónicamente todo lo que se pueda:

Sin embargo, ¡tenga en cuenta la seguridad!

- ¡El correo electrónico no es seguro!
- Los auditores deben tener un portal seguro
- Asegurar el cumplimiento de la Información de Salud Protegida - depurar los datos y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad
- Utilizar una herramienta adecuada para organizar electrónicamente todos los archivos PBC, así como los plazos y los productos a entregar





Áreas de enfoque durante el año para asegurar una auditoría exitosa:

- Mantenimiento de registros
- Revisión
  - Transaccional
  - Supervisión de la gestión
- Estados financieros
- Conciliaciones
- Listas de control o comprobación
- Controles de vigilancia



# Mantenimiento de registros

## Registro de transacciones

- Usar plantillas para las entradas recurrentes
- Remitirse a las transacciones anteriores para mayor coherencia
- Consultar el manual de contabilidad cuando registre transacciones no estándar



# Revisar el detalle de la transacción

Analiza el balance de prueba cada mes para ver si es razonable y pregunta:

- ¿Hay algún acumulado que necesite ser revertido o ajustado?
- ¿Están las cantidades en línea con las expectativas?
- ¿Las cuentas de control concuerdan con los libros de contabilidad de las filiales?
- ¿Hay algún elemento de conciliación que deba ser corregido o registrado?
- ¿Se compensan o equilibran las partidas si se espera que lo hagan?
- ¿Concuerda el TB con la información externa?
- ¿Cuáles fueron los ajustes de auditoría del año pasado y se han abordado?



# Examen - Supervisión de la Administración

Los múltiples niveles de la Administración deberían revisar mensualmente:

- Los estados financieros
  - Las comparaciones con las expectativas
  - Las comparaciones con el año anterior
  - Hacer preguntas y entender lo que significan
- Detallar el centro de costos
- Presupuesto comprado con las diferencias reales

Estas medidas ayudarán a identificar oportunamente las declaraciones erróneas materiales



# Estados Financieros

## Preparación:

- Asegúrese de que las notas concuerden con los estados de cuenta
- Comparar con el manual de contabilidad para una presentación adecuada
- Conciliar los números con los registros contables
- Preparar una lista de verificación o control para comprobar los estados financieros
- Estar al tanto de cualquier cambio en las normas de contabilidad
- Si se prepara en Excel - tener en cuenta el redondeo y las filas ocultas que no sean balances finales o *footings*.



# Conciliaciones

- Pregúntese:
  - ¿Cuáles son los dos conjuntos de registros que se están conciliando?
  - ¿La conciliación se mantiene por sí sola con todo el apoyo?
  - ¿Es el balance lo que yo esperaría?
  - ¿Es el signo correcto?
  - ¿Ha cambiado el balance de manera significativa?
  - Si el balance es aprobado, ¿son las partidas de conciliación solo diferencias temporales?
- Introducir una discrepancia como un elemento de conciliación no es una solución genuina - hay necesidad de entender y corregir
- Si hay alguna cantidad de ajuste (plug), el balance no está conciliado
- Asegurarse de que se aborden, se expliquen o se corrijan las partidas conciliatorias



# Listas de control

- Lista de control de cierre - El Apéndice 5C del Manual de Contabilidad de la SDA ofrece una excelente y completa lista de control para asegurar que nada se pase por alto en el cierre.
- Lista de control de la carpeta de preparación para la auditoría - su auditor le proporcionará una lista de documentos que debe proporcionar antes del trabajo de campo de la auditoría. Dado que muchas de estas agendas pueden ser útiles al momento del cierre, es más eficiente tenerlas a mano durante el cierre y preparar estos documentos simultáneamente con el cierre.
- Lista de control de la comprobación de los estados financieros - si usted prepara los estados financieros anuales, su auditor puede proporcionarle esta lista de control que garantiza que sus estados financieros cumplen los requisitos y se presenten de forma coherente.
- Lista de control de la política básica: la carta de afirmación de la política básica, cuya política de trabajo requiere que usted la firme antes de la auditoría, proporciona una lista de control de cada política básica para que usted la revise y revele cualquier incumplimiento del que tenga conocimiento.



# Controles de vigilancia

- ¿Se ha evaluado la eficacia del diseño de los controles internos?
- ¿Funcionan los controles internos según lo previsto?
- ¿Son exactos los datos producidos?
- ¿Se han abordado las recomendaciones de auditoría de años anteriores relativas a deficiencias importantes en el control interno?
- Determinar las medidas correctivas cuando los controles internos sean deficientes.
- El Apéndice 3A del Manual de Contabilidad de la SDA proporciona un marco de preguntas a considerar en la supervisión de sus controles internos.





# Conclusión importante

Los controles eficaces y el buen mantenimiento de los registros durante todo el año son la mejor preparación para la auditoría y garantizarán que la administración disponga de la información necesaria para tomar decisiones con una información financiera precisa y oportuna.

“Preparar y prevenir, no reparar y arrepentirse”

- Autor desconocido

Mantenimiento de registros y controles vs. ajustes de auditoría y opiniones calificadas



LOMA LINDA UNIVERSITY  
HEALTH