



TRABAJO FIN DE GRADO

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA APLICANDO LAS NIAS

Autor es

PILAR ABAD MARTINEZ

Director es

ANGEL JOSE NAVARRO GOMOLLON

Facultad de Economía y Empresa

2013-2014

Autor del trabajo: Pilar Abad Martínez

Director de trabajo: Ángel José Navarro Gomollon

Título del trabajo: Planificación de la auditoria bajo las NIA

Titulación a la que esta vinculado: Curso de adaptación al grado de dirección y administración de empresas.

RESUMEN DEL TRABAJO

El objetivo de este trabajo es el desarrollo de una de las fases de la auditoria que es la planifacion, bajo las NIA que se han adaptado en España, y para ello se lleva a cabo un exhaustivo análisis y evaluación de la actividad, organización, sistema contable, control interno y riesgos que sirvan de base para establecer un plan global de auditoria.

Objetivos del trabajo:

- Descripción de la organización y del control interno.
- Conocimiento y aplicación de los principales procedimientos analíticos de los estados financieros.
- Estudio de la valoración de riesgo en una auditoria.
- Elaboración de una guía para el control y verificación de la calidad de la auditoria, estableciéndose durante la fase de planificación.

En la NIA que más me he centrado es en la 300 ya que es la que explica todo el proceso de la planificación.

Por ultimo, se elabora un ejemplo de carta de encargo de auditoria y de la fase de planificación.

INDICE

1. CONCEPTO DE AUDITORIA.....	4
2. OBLIGACION DE AUDITORIA	4
3. ADAPTACION DE LAS NIAS EN ESPAÑA	6
4. FASES DE UNA AUDITORIA	7
5. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA BAJO LAS NIAS	9
5.1. CONCEPTO DE UNA NIA	9
5.2. CONTENIDO DE UNA NIA	9
5.3. NORMAS DE AUDITORIA (NIAS)	10
5.4. OBJETIVOS GLOBALES DEL AUDITOR	13
5.5. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA DE EEFF (NIA 300)	14
5.5.1. IMPORTANCIA RELATIVA: NIA 320.....	22
5.5.2. MUESTREO DE AUDITORIA: NIA 530.....	24
5.5.3. RIESGO DE AUDITORIA: NIA 315.....	27
5.5.4. ANALISIS DE LOS RATIOS.....	30
5.5.5. CONTROL DE CALIDAD: NIA 220.....	32
5.5.6. PROCEDIMIENTOS ANALITICOS: NIA 520.....	34
5.5.7. DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA.....	36
6. PROPOSITOS DE LA AUDITORIA.....	40
7. EJEMPLO DE LA PLANIFICACION DE AUDITORIA.....	41
8. BIBLIOGRAFIA.....	60
9. ANEXOS.....	61
I. Carta de encargo.....	61
II. Cuestionario de independencia del auditor.....	70
III. Organigrama.....	72
IV. Cuadro valoración riesgos de la auditoria.....	73
V. Índice archivo permanente.....	73
VI. Índice archivo corriente.....	75

1. CONCEPTO DE AUDITORÍA

Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que pueda ser una persona, organización, sistema proceso, proyecto o producto.

Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una entidad, para opinar de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

Es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada.

2. OBLIGACION DE AUDITORÍA

Se establece en el artículo 263 del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, según el cual se exceptúa de la obligación de auditoría a las sociedades que puedan presentar balance abreviado.

En el artículo 257 del mismo Real Decreto Legislativo, se establecen los límites para poder formular balance abreviado, podrán formular balance y estado de cambios en el patrimonio neto abreviados las sociedades que durante dos ejercicios consecutivos reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos dos de las circunstancias siguientes:

- Que el total de las partidas del activo no supere los 2.850.000 euros.
- Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los 5.700.000 euros.
- Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a cincuenta.

Con independencia de los límites descritos en el párrafo anterior, existen otras situaciones en las que las entidades se encuentran obligadas a someter sus cuentas anuales a auditoría de cuentas, las cuales se detallan a continuación:

- Cotización de sus títulos en cualquiera de las Bolsas Oficiales de Comercio.
- Emisión de obligaciones en oferta pública

- Dedicación de manera habitual a la intermediación financiera
- Dedicación a cualquier actividad sujeta a la Ley de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
- Percepción de subvenciones o ayudas con cargo a los presupuesto de las Administraciones publicas o a fondos de la Unión Europea, por un importe superior a 600.000 euros.
- Realización de obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia y servicios a las Administraciones publicas, por un importe total acumulado superior a 600.000 euros, que represente mas del 50% del importe de su cifra anual de negocios.
- Admisión de sus valores a negociación en un mercado regulado de cualquier Estado miembro.
- La solicitud por número de socios que represente al menos el 5% del capital social, en las sociedades que no están sometidas a auditoria. Esta solicitud debe efectuarse al registrador mercantil de la localidad donde este domiciliada la sociedad, antes de que transcurran 3 meses desde el cierre del ejercicio.
- Mandato judicial instado por quien acredite un interés legitimo, incluso en vía de jurisdicción voluntaria. En este caso, el juzgado exigirá al peticionario caución adecuada para responder al pago de las costas y de los gastos de auditoria.
- Obligación de formulación para su depósito de cuentas anuales consolidadas, estas sociedades deben someter a auditoria dichas cuentas consolidadas con independencia de que se auditen o no las cuentas individuales.
- Las entidades aseguradoras.
- Las sociedades cooperativas, salvo que cumplan al menos dos de las circunstancias que se exigen para la presentación de cuentas abreviadas. No obstante, están en todo caso obligadas a auditoria cuando lo exijan sus estatutos, cuando se acuerde en asamblea general y cuando lo solicite el 5% de los socios, siempre que no hubieran transcurrido 3 meses desde el cierre del ejercicio.
- Las sociedades de garantía reciproca.
- Las sucursales de entidad de crédito extranjeras que no estén obligadas a presentar cuentas anuales en España.
- Las mutualidades de previsión social.
- Las instituciones de inversión colectiva y sus sociedades gestoras.

- Las sociedades anónimas deportivas.
- Las empresas que desarrollan actividades eléctricas, de gas natural y gases manufacturados por canalización.
- Las fundaciones que a cierre de ejercicio tengan dos de las circunstancias siguientes:
 - El total de las partidas del activo supere los 2.400.000 euros.
 - El importe neto de la cifra de negocios por la actividad propia y la mercantil sea superior a 2.400.000 euros.
 - El número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio sea superior a 50.
- Las entidades gestoras de fondos de pensiones.
- Las entidades de capital riesgo.
- Las entidades y asociaciones declaradas de utilidad pública obligadas a formular cuentas en el modelo normal.
- Las cooperativas de viviendas cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:
 - tener promoción, entre viviendas y locales, un número superior a 50.
 - Construcción en distintas fases o en distintos bloques que constituyan, a efectos económicos, promociones diferentes.
 - Otorgamiento de poderes, relativos a la gestión empresarial, a personas físicas o jurídicas, distintas de los miembros del consejo rector.
 - Cuando lo prevean los estatutos o se acuerde en asamblea general.
- Las mutuas a prima fija, cuando los mutualistas soliciten la verificación de las cuentas de un determinado ejercicio. Para ello, deben instarlo por escrito 5.000 mutualidades o el 5% de los que hubiere el 31 de diciembre último, si la cifra es menor, siempre que no hubieran transcurrido 3 meses desde el cierre del ejercicio y no fuera preceptiva la auditoría de cuentas.
- Las sociedades agrarias de transformación si cumplen los requisitos de la LAC disposición 1ª.

3. ADAPTACION DE LAS NIAS EN ESPAÑA

Con el objetivo de alcanzar una mayor armonización en la actividad de auditoría en el ámbito de la Unión Europea, la 8 Directiva (Directiva 2006/43/CE) estableció que las

auditorías legales en los Estados miembros se realizarían de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría adoptadas por la Comisión. Para ello se solicitó a los Estados miembros la traducción de las NIA a la lengua oficial de cada uno de ellos para, en su caso, su posterior adopción por la Comisión Europea y publicación en el DOUE. En octubre de 2008 se constituyó un Grupo de trabajo para la traducción de las NIA al auspicio del ICAC que siguió el enfoque de realizar una traducción literal de la norma. En España, se decide aprobar la Ley 12/2010 de Auditoría de Cuentas, de 30 de junio, que modifica la Ley 19/1988, con el objetivo de adaptar la legislación interna a la mencionada directiva 2006/43/CE y a los cambios en la legislación mercantil. La adaptación de las NIA viene a integrar un nuevo bloque normativo, en el que se incluye la Norma de Control de Calidad interno.

Durante los meses de junio y julio 2014 desde el Comité de Normas y Procedimientos del REA-REGA se han emitido varios documentos relativos a las NIA que se de aplicación en España para los trabajos de auditoría de estados financieros iniciados con posterioridad al 1 de enero de 2014.

Siendo la auditoría de las cuentas anuales del ejercicio 2014 las primeras en las que será de obligación la aplicación de las NIA, se hace necesario emitir una pauta de actuación con el fin de adecuar la situación mantenida hasta la fecha a la nueva normativa y para se procede a realizar una comparación de las NIA y las Normas de Técnica de Auditoría que se venían utilizando hasta 31 de diciembre de 2013.

4. FASES DE UNA AUDITORÍA

4.1 FASE I: Planificación

En esta fase se establecen relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos.

Se hace un estudio de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que llevara.

Elementos de esta fase:

- Conocimiento de la entidad: Investigar todo lo relacionado con la entidad. Debe contener su naturaleza operativa, su estructura de organización, el negocio, estatutos de constitución, sistema contable que utiliza, volumen de ventas, etc. Para el logro del conocimiento se deben establecer diferentes

mecanismos como visitas al lugar de la entidad, entrevistas, encuestas, análisis de los estados financieros, etc.

- Objetivos y alcance de la auditoria: indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoria y que se persigue con el examen.
- Análisis del control interno: De su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoria y la valoración de los procedimientos que van a utilizarse.
- Análisis de los riesgos
- Planificación de la auditoria
- Elaboración del programa de auditoria: cada miembro del equipo debe tener el programa detallada de los objetivos y procedimientos de la auditoria.

4.2 FASE II: Ejecución

Se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros. Se detectan los errores, si lo s hay, se evalúan los resultados de la pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se comunican al responsable de la entidad auditada.

Elementos de esta fase:

- Las pruebas de auditoria: pueden ser de tres tipos, de control que están relacionadas con el grado de efectividad, analíticas que se utilizan comprando estados financieros y sustantivas que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias.
- Técnicas de muestreo: puede ser muestreo estadístico cuando se utilicen métodos aleatorios, sistemáticos, de selección de celdas, al azar y de selección de bloques o no estadístico.
- Evidencias de auditoria: Cualquier información que utiliza el auditor para identificar si la información cuantitativa o cualitativa que se esta auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. Le evidencia deber ser suficiente, competente y pertinente. Hay varios tipos de evidencia que son los siguientes: física, documental, testimonial y analítica.
- Papeles de trabajo: Son los archivos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo durante la auditoria. Se dividen en archivo permanente que son los que no cambian como pueden ser

las escrituras, o archivo corriente que son los que se utilizan durante el ejercicio que se esta auditando.

- Hallazgos de auditoria: son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoria.

4.3 FASE III: Preparación del informe

El informe de auditoria debe contener por lo menos:

- Dictamen sobre los estados financieros
- Informe sobre la estructura del control interno
- Conclusiones y recomendaciones
- Hallazgos encontrados

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- Comunicación de la entidad mediante carta de representación y reporte a partes externas.
- Comunicación del auditor mediante memorando de requerimientos, comunicación de hallazgos e informe de control interno.

5. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA BAJO LAS NIA-S

5.1 CONCEPTO DE NIAS

Son pronunciamientos del International Auditing an Assurance Standards Boards (IAASB) de IFAC que regulan los encargos de Auditoria de información financiera histórica.

Proporcionan las normas que rigen el trabajo del auditor, responsabilidades y aplicación de dichas responsabilidades a temas específicos.

En cada NIA se expone claramente su alcance, la fecha de entrada en vigor y cualquier limitación a su aplicabilidad.

Las NIA no invalidan las disposiciones legales o reglamentarias que regulan la auditoria de estados financieros.

5.2 CONTENIDO DE UNA NIA

- Introducción: Proporciona el contexto para poder interpretar el contenido de la Norma. Puede incluir cuestiones como el propósito y alcance de la NIA, la

materia objeto de análisis de la NIA, las respectivas responsabilidades del auditor y de otros en relación con la materia objeto del análisis de la NIA

- **Objetivo:** Fines que se persiguen al aplicar la norma. Cada NIA contiene uno o varios objetivos que relacionan los requerimientos de la norma, con los objetivos globales del auditor. Los objetivos de cada NIA deben interpretarse en el contexto de los objetivos globales y están sujetos a las limitaciones inherentes a una auditoría. Las NIA en algunos casos tratan responsabilidades generales y en otros la aplicación de dichas responsabilidades a temas específicos.

En principio a la hora de realizar los encargos, una adecuada aplicación de los requerimientos de las NIA proporciona una base suficiente para alcanzar los objetivos. Sin embargo, en función de las circunstancias de un encargo, pueden existir cuestiones específicas que requieran que el auditor aplique procedimientos de auditoría adicionales a los requeridos por las NIA, con el fin de cumplir los objetivos específicos en las NIA. El auditor se debe guiar por los objetivos para evaluar así ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

- **Definiciones:** Descripción del significado atribuido a determinados términos a efectos de las NIA de aplicación. Se proporcionan con el fin de facilitar la aplicación e interpretación de las NIA.
- **Requerimientos:** Establecen las responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos.
- **Guía de aplicación y otras anotaciones explicativas:** Contiene explicaciones mas detalladas de los requerimientos y orientaciones para su aplicación practica. Suele incluir ejemplos de procedimientos. Cuando resulta adecuado, se incluyen consideraciones adicionales específicas para auditorías de entidades de pequeña dimensión.

5.3 NORMAS DE AUDITORIA (NIA)

NIA adaptadas en España, se recogen las referentes a la auditoría de cuentas, es decir, las NIA de las series:

- 200-299: Principios Generales y responsabilidades
- 300-499: Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
- 500-599: Evidencias de auditoría

- 600-699: Utilización del trabajo de otros
- 700-799 Conclusiones e informe de auditoria

La fecha de entrada en vigor de las NIA es para trabajos de auditoria de cuentas anuales o estados financieros correspondientes a ejercicios económicos que se inicien a partir del 1 de enero de 2014.

NIA ADAPTADA	NTA
200. Objetivos globales del auditor independiente y realización de la Auditoria de conformidad con las NIA	Normas Técnicas de Auditoria -Normas Técnicas de carácter general
210. Acuerdo de los términos del encargo de auditoria	Contrato de auditoria o carta de encargo
220. Control de calidad de la Auditoria de Estados Financieros	Control de calidad
230. Documentación de Auditoria	Normas Técnicas de Auditoria -Normas Técnicas de ejecución del trabajo
240. Responsabilidades del Auditor en la Auditoria de Estados Financieros con respecto al fraude	Errores e irregularidades
250. Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoria de Estados Financieros	Cumplimiento de la normativa aplicable a la entidad auditada
260. Comunicación con las responsabilidades del gobierno de la Entidad	
265. Comunicación de las Deficiencias en el Control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la Entidad	Obligación de comunicar las debilidades significativas de control interno
300. Planificación de la Auditoria de Estados Financieros	Normas Técnicas de Auditoria -Normas Técnicas de ejecución del trabajo

NIA ADAPTADA	NTA
315. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la Entidad	Auditoria de Cuentas en entornos informatizados
320. Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la Auditoria	Importancia relativa
330. Respuestas del auditor a los riesgos valorados	Normas Técnicas de Auditoria -Normas Técnicas de ejecución del trabajo
402. Consideraciones de Auditoria relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios	Consideraciones relativas a la auditoria de entidades que exteriorizan procesos de administración
450. Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la Auditoria	Errores e irregularidades
500. Evidencia de Auditoria	Normas Técnicas de Auditoria
501. Evidencia de Auditoria – Consideraciones específicas para determinadas áreas	Evidencia de Auditoria Consideraciones adicionales en determinadas áreas
505. Confirmaciones externas	Confirmaciones de terceros
510. Encargos iniciales de Auditoria- Saldos de apertura	Los saldos de apertura en la primera auditoria
520. Procedimientos analíticos	Procedimientos analíticos
530. Muestreo de Auditoria	Utilización de técnicas de muestreo y de otros procedimientos de comprobación
540. Auditoria de estimaciones contables, incluidas las de Valor Razonable, y de la información relacionada a revelar	Estimaciones contables Valor razonable
550. Partes vinculadas	
560. Hechos posteriores al cierre	Hechos posteriores
570. Empresa en funcionamiento	Aplicación del principio de empresa en funcionamiento

NIA ADAPTADA	NTA
580. Manifestaciones escritas	Carta de manifestaciones de la dirección
600. Consideraciones Especiales- Auditorías de Estados Financieros de Grupos ¿incluido el Trabajo de los Auditores de los Componentes?	Relación entre auditores
610. Utilización del trabajo de los auditores internos	Consideración del trabajo realizado por auditoría interna
620. Utilización del trabajo de un experto del auditor	Utilización del trabajo de expertos independientes por auditores de cuentas
700. Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los eeff	Normas Técnicas de Auditoría -Normas Técnicas sobre informes
705. Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente	Normas Técnicas de Auditoría -Normas Técnicas sobre informes
706. Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente	Normas Técnicas de Auditoría -Normas Técnicas sobre informes
710. Información comparativa: cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos	Información comparativa: cifras comparativas y cuentas anuales comparativas
720. Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los eeff	Otra información incluida en documentos que acompañan a las cuentas anuales

5.4 OBJETIVOS GLOBALES DEL AUDITOR

Trata de las responsabilidades que tiene el auditor cuando audita de conformidad con las NIA.

Establece los objetivos globales de una auditoría.

Explica cual debe ser su naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para alcanzar dichos objetivos.

Si no se puede obtener una seguridad razonable, o una opinión con salvedades no resulta suficiente para informar a los usuarios, el auditor debe denegar la opinión o renunciar al encargo, si puede.

Artículo 3.2 TRLAC

El informe de auditoria deberá ser emitido por el auditor de cuentas de conformidad con la normativa prevista en el artículo 6 y con el contrato de auditoria suscrito entre las partes. La falta de emisión del informe de auditoria o la renuncia a continuar con el contrato, tan solo podrá producirse por la existencia de justa causa y en aquellos supuestos en que concurran:

- Existencia de amenazas que pudieran comprometer de forma grave la independencia u objetividad del auditor.
- Imposibilidad absoluta de realizar el encargo encomendado del auditor de cuentas por circunstancias no imputables a este.

En los anteriores casos y siempre que se trate de una auditoria obligatoria, deberá informarse tanto al Registro Mercantil como al ICAC de las circunstancias determinantes de la falta de emisión del informe o la renuncia a continuar con el contrato de auditoria, en la forma y plazos que se determinen.

Artículo 19.1 TRLAC

Durante el periodo inicial, o antes de que finalice cada uno de los trabajos contratados, no podrá rescindirse el contrato sin que medie justa causa.

5.5 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Previamente al inicio de la planificación debe haberse aceptado la carta de encargo, por acuerdo entre el auditor y la entidad. En ella se establecen las condiciones bajo las cuales se llevara a cabo la auditoria de cuentas anuales de conformidad con los términos establecidos en la legislación vigente y en la que debe incluirse: objetivos del contrato, limitaciones al alcance, compromiso de información y detalles sobre el informe de auditoria, los honorarios, horas estimadas de realización del trabajo y periodo de contratación.

El desarrollo de los contenidos de la carta de encargo se establece en la NIA 210 “Acuerdo de los términos del encargo de auditoría”.

NIA 210

Trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos del encargo de auditoría con la dirección de la entidad, así como los aspectos relacionados con la aceptación.

El objetivo es aceptar o continuar con un encargo únicamente cuando se haya acordado la premisa sobre la que la auditoría se va a realizar.

Condiciones previas a la auditoría:

- Determinar si el marco de información financiera es aceptable.
- Obtener la información de la dirección de que conoce y comprende su responsabilidad respecto de la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco financiero, así como su preparación fiel, el control interno necesario que evite incorrecciones, la necesidad de proporcionar al auditor acceso a toda la información relevante.
- Limitación al alcance antes de la aceptación del encargo.
- Otros factores que aceptan a la aceptación son que si no se dan las condiciones previas a la auditoría, el auditor lo discutirá con la dirección, y salvo disposición legal no aceptara el encargo si determina que el marco de información financiera no es aceptable sin revelar información adicional o si la dirección no reconoce sus responsabilidades.

Los acuerdos se harán constar en la carta de encargo u otro escrito donde se incluirán el objetivo y el alcance de la auditoría, las responsabilidades del auditor, las responsabilidades de la dirección, el marco de información financiera aplicable y una referencia a la estructura y contenido del informe de auditoría.

Estructura y contenido de la carta de encargo

- Definición del alcance de la auditoría.
- La forma del resultado del encargo de auditoría.
- El hecho de que haya un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales.
- Los planes relativos a la planificación y ejecución de la auditoría, incluida la composición del equipo.
- La expectativa de que la dirección proporcione manifestaciones escritas.

- El acuerdo de la dirección de poner a disposición del auditor un borrador de los estados financieros y cualquier otra información.
- El acuerdo de la dirección de informar al auditor sobre los hechos que puedan afectar a los estados financieros y que lleguen a conocimiento de la dirección durante el tiempo que media entre la fecha del informe de auditoría y la fecha de publicación de los estados financieros.
- La base sobre la que se calculan los honorarios y cualquier acuerdo de facturación.
- La solicitud de que la dirección acuse recibo de la carta de encargo y apruebe los términos del mismo.

En las auditorías recurrentes, se valorará si las circunstancias requieren la revisión de los términos del encargo.

No se aceptarán modificaciones en los términos del encargo sin causa justificada y si se aceptan se hará otra carta de encargo o contrato.

Si se cambian los términos del encargo, se hará otra carta y el informe atenderá al nuevo contrato.

La realización, al comienzo del encargo de auditoría actual, de las actividades preliminares del encargo facilita al auditor la identificación y la evaluación de los hechos o las circunstancias que puede afectar negativamente a su capacidad para planificar y realizar el encargo de auditoría.

La realización de estas actividades preliminares del encargo permite al auditor planificar un encargo de auditoría de forma que, por ejemplo:

- El auditor mantenga la independencia y la capacidad necesarias para realizar el encargo.
- No haya discusiones relativas a la integridad de la dirección que puedan afectar a la disposición del auditor para continuar con el encargo.
- No se produzcan malentendidos con el cliente con respecto a los términos del encargo.

La consideración por el auditor de la continuidad con los clientes y de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia, tiene lugar a lo largo de todo el encargo de la auditoría, a medida que se producen condiciones y cambios en las circunstancias. La aplicación de procedimientos iniciales relativos tanto a la continuidad de los clientes como a la evaluación de los requerimientos de ética

aplicables al comienzo del encargo de auditoria actual requiere que se hayan completado antes de realizar otras actividades significativas del encargo de auditoria actual.

Se podrá ver un ejemplo de carta de encargo en el Anexo I.

La planificación de una auditoria se regula mediante la NIA 300 “Planificación de la Auditoria de Estados Financieros”.

Es la responsabilidad del auditor de planificar la auditoria de estados financieros. Las consideraciones adicionales en un encargo de auditoria inicial figuran separadamente.

La planificación de una auditoria implica el establecimiento de una estrategia global de auditoria en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoria. Una planificación adecuada favorece la auditoria de estados financieros en varios aspectos, entre otros lo siguientes:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoria.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoria, de manera que este se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos. Así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

La naturaleza y la extensión de las actividades de planificación variaran según la dimensión y la complejidad de la entidad, la experiencia previa con la entidad de los miembros del equipo del encargo y los cambios de circunstancias que se produzcan durante la realización del encargo de auditoria.

La planificación no es una fase diferenciada de la auditoria, sino un proceso continuo y repetitivo que a menudo comienza poco después de la finalización de la auditoria anterior y continua hasta la finalización del encargo de auditoria actual. La planificación incluye la consideración del momento de realización de determinadas actividades y procedimientos de auditoria que deben finalizarse antes de la aplicación de

procedimientos de auditoria 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:

- 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 esta cumpliendo con dicho marco.
- La determinación de la importancia relativa.
- La participación de expertos.
- La aplicación de otros procedimientos de valoración del riesgo.

El auditor puede decidir discutir elementos de planificación con la dirección de la entidad para facilitar la realización y dirección del encargo de auditoria. Si bien estas discusiones ocurren con frecuencia, la estrategia global de auditoria y el plan de auditoria son responsabilidad del auditor. Al discutir las cuestiones incluidas en la estrategia global de auditoria o en el plan de auditoria, hay que poner atención para no comprometer la eficacia de la auditoria.

El objetivo del auditor es planificar la auditoria con el fin de que se realizada de manera eficaz.

El socio del encargo y otros miembros del equipo del encargo participaran en la planificación de la auditoria, incluida la planificación y la participación en la discusión entre los miembros del equipo del encargo.

La participación del socio del encargo y de otros miembros clave del equipo del encargo en la planificación de la auditoria permite utilizar su experiencia y conocimientos y mejora la eficacia y eficiencia del proceso de planificación.

El auditor llevara a cabo las siguientes actividades al comienzo del encargo de auditoria actual:

- La aplicación de los procedimientos relativos a la continuidad de las relaciones con clientes y el encargo específico de auditoria.
- Evaluación del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia, de conformidad con la NIA 220.
- Establecimiento de un acuerdo de los términos del encargo, tal como requiere la NIA 210.

Requerimientos de ética e independencia

- Integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional.
- Se vigilara el cumplimiento de los requerimientos de ética de los miembros del equipo.
- Si el socio del encargo conoce incumplimientos de su equipo, lo comunicara a la firma y adoptara las medidas adecuadas.

El requisito básico para la realización de una auditoría es la independencia, que comprende los siguientes puntos:

1. Independencia mental: Proporcionar una opinión sin ser afectados por influencias que comprometan el juicio profesional y su dirección, permitiendo a una persona actuar con integridad y ejercer objetividad y profesionalidad.
2. Independencia aparente: Cuando se evitan hechos y circunstancias que sean tan importantes que un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante, concluirá de manera razonable.

Ejemplo de cuestionario de independencia: Anexo II

El auditor establecerá una estrategia global de auditoria que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoria, y que guíe el desarrollo del plan de auditoria.

Para establecer la estrategia global de la auditoria, el auditor:

- Identificara las características del encargo que definen su alcance.
- Determinara los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoria y la naturaleza de las comunicaciones requeridas.
- Considerará los resultados de las actividades preliminares del encargo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros encargos realizados para le entidad por el socio del encargo.
- Determinara la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el encargo.

El proceso del establecimiento de la estrategia global de auditoria facilita al auditor la determinación después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo, de cuestiones como las siguientes:

- Los recursos a emplear en áreas de auditoria especificas, 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.
- La cantidad de recursos a asignar a áreas de auditorias especificas, tal como el numero de miembros del equipo asignados a la observación del recuento de existencias en centros de trabajo que resulten materiales o las horas del presupuesto de auditoria que se asignan a áreas de riesgo elevado.
- El momento en que van a emplearse dichos recursos.
- El modo en el que se gestionan, dirigen y supervisan dichos recursos y si se van a llevar a cabo revisiones de control de calidad.

Una vez establecida la estrategia global de auditoria, se puede desarrollar un plan de auditoria para tratar cuestiones identificativas en dicha estrategia, teniendo en cuenta la necesidad de alcanzar los objetivos de auditoria mediante la utilización eficiente de los recursos del auditor. El establecimiento de la estrategia global de auditoria y del plan de auditoria detallado no son procesos necesariamente diferenciados, sino que están interrelacionados, debido a que los cambios en uno no pueden dar lugar a cambios consiguientes en el otro.

En el caso de auditorias de entidades de pequeña dimensión, un equipo de auditoria muy pequeño puede realizar toda la auditoria. En muchas auditorias de este tipo de entidades interviene el socio del encargo con un miembro del equipo. Con un equipo pequeño, es más fácil la coordinación y comunicación entre sus miembros. El establecimiento de la estrategia global de auditoria, en el caso de la auditoria de una entidad de pequeña dimensión, no tiene que ser un ejercicio complejo o llevar mucho tiempo; varia de acuerdo con la dimensión de la entidad, la complejidad de la auditoria y a la dimensión del equipo. Por ejemplo un breve memorando preparado al finalizar la auditoria anterior, basado en una revisión de los papeles de trabajo y que destaque las cuestiones identificadas en la auditoria recién finalizada, actualizando mediante discusiones con el propietario-gerente, puede servir como estrategia de auditoria documentada para el encargo actual.

El auditor desarrollara un plan de auditoria, el cual incluirá una descripción de:

- La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo. NIA 315 y 320
- La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditorias posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
- Otros procedimientos de auditoria planificados, cuya realización se requiere para que el encargo se desarrolle conforme con las NIA.

NIA 315

El plan de auditoria es más detallado que la estrategia global en la medida en que incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoria que va a aplicar a los miembros del equipo del encargo. La planificación de estos procedimientos tiene lugar en el transcurso de la auditoria, a medida que se desarrolla el plan de auditoria para el encargo. Por ejemplo, la planificación de los procedimientos de valoración del riesgo tiene lugar al inicio de la auditoria, sin embargo la planificación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoria posteriores dependen del resultado de los procedimientos de valoración del riesgo.

El auditor actualizará y cambiara cuando sea necesario en el transcurso de la auditoria la estrategia global de auditoria y el plan de auditoria.

Como consecuencia de hechos inesperados, de cambios en las condiciones o de la evidencia de auditoria obtenida de los resultados de los procedimientos de auditoria, el auditor puede tener que modificar la estrategia global de auditoria, el plan de auditoria y la planificación resultante de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoria posteriores, sobre la base de la consideración revisada de los riesgos valorados. Esto puede ocurrir cuando el auditor obtiene información que difiere de modo significativo de la información disponible al planificar los procedimientos de auditoria.

El auditor planificara la naturaleza, el momento de realización y la extensión de la dirección, supervisión de los miembros del equipo del encargo, así como la revisión de su trabajo.

La naturaleza, el momento de realización y la extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo varían en función de numerosos factores, entre otros:

- La dimensión y la complejidad de la entidad.
- El área de auditoria.
- Los riesgos valorados de incorrección material que hacen que aumente el tiempo de supervisión de los miembros del equipo y una revisión mas detallada de su trabajo.
- La capacidad y la competencia de cada miembro del equipo que realiza el trabajo de auditoria.

Para entidades de pequeña dimensión, si el socio del encargo realiza toda la auditoria, no se plantean cuestiones relativas a la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo o la revisión de su trabajo. En estos casos, el socio del encargo, al haber realizado personalmente todos los aspectos del trabajo, conocerá todas las cuestiones que resulten materiales. Formarse una opinión objetiva sobre la adecuación de los juicios realizados en el transcurso de la auditoria puede presentar problemas prácticos cuando es la misma persona la que realiza toda la auditoria. Si concurren aspectos complejos o inusuales y la auditoria la realiza un profesional ejerciente individual, es aconsejable consultar a otros auditores experimentados o a la organización profesional del auditor.

5.5.1. IMPORTANCIA RELATIVA (NIA 320)

La importancia relativa se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de importancia relativa establecida para los estados financieros, al objeto de reducir a un nivel bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros.

Los marcos de información financiera a menudo se refieren al concepto de importancia relativa que por lo general indican que:

- Las incorrecciones se consideran materiales si cabe prever que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman.
- Los juicios sobre la importancia relativa se realizan teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y se ven afectados por la magnitud o la naturaleza de la incorrección.

- Los juicios sobre las cuestiones que son materiales para los usuarios se basan en la consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su conjunto.

Dichas indicaciones proporcionan al auditor un marco de referencia para determinar la importancia relativa.

La determinación de la importancia relativa viene dada por el ejercicio del juicio profesional del auditor, y se ve afectada por su percepción de las necesidades de información financiera de los usuarios. Es razonable que el auditor asuma que los usuarios:

- Tienen un conocimiento de la actividad económica y empresarial.
- Comprenden que los estados financieros se preparan, presentan y auditan teniendo en cuenta niveles de importancia relativa.
- Son conscientes de las incertidumbres basadas en la utilización de estimaciones y juicios.
- Toman decisiones económicas.

El auditor aplica el concepto de importancia relativa tanto en la planificación y ejecución como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas.

La importancia relativa determinada al planificar la auditoria no establece una cifra por debajo de la cual las incorrecciones no corregidas, se consideran inmateriales. El auditor puede considerar materiales algunas incorrecciones aunque sean inferiores la importancia relativa, atendiendo a las circunstancias con dichas incorrecciones.

Si el auditor concluye que es adecuada una importancia relativa inferior a la determinada inicialmente para los estados financieros, determinara si es necesario revisar la importancia relativa para la ejecución del trabajo.

El auditor incluirá en la documentación de auditoria las siguientes cifras y los factores tenidos en cuenta para su determinación:

- Importancia relativa para los estados financieros.
- El nivel de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.
- Importancia relativa para la ejecución del trabajo.
- Cualquier revisión de las cifras establecidas.

La determinación de la importancia relativa implica la aplicación del juicio profesional del auditor. A menudo se aplica un porcentaje a una referencia elegida. Entre los factores que pueden afectar a la identificación de una referencia adecuada están:

- Los elementos de los estados financieros.
- Si hay partidas en las que tiende a centrarse la atención de los usuarios.
- La naturaleza de la entidad
- La estructura de la entidad y la forma en la que se financia.
- La relativa volatilidad de la referencia.

5.5.2. MUESTREO DE AUDITORIA (NIA 530)

El objetivo del auditor, al utilizar el muestreo de auditoria, es proporcionar una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

DEFINICIONES:

Muestreo de auditoria: aplicación de los procedimientos de auditoria a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoria, de forma que todas las unidades de muestreo tengan la posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.

Población: Conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el que el auditor desea alcanzar conclusiones.

Riesgo de muestreo: riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoria a toda la población. Puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:

- Concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son. El auditor se preocupara debido a que afecta a la eficacia de la auditoria y es mas probable que le lleve a expresar una opinión inadecuada.
- Concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son. Este tipo de conclusión afecta a la eficiencia de la auditoria puesto que implica la realización de trabajo adicional para determinar que las conclusiones iniciales eran incorrectas.

Riesgo ajeno al muestreo: riesgo de que el auditor alcance una conclusión errónea.

Anomalía: una incorrección o una desviación que se puede demostrar que no es representativa de incorrecciones o de desviaciones en una población.

Unidad de muestreo: elementos individuales que forman parte de una población. Pueden ser elementos físicos como facturas, cheques o unidades monetarias.

Muestreo estadístico: tipo de muestreo que presenta las siguientes características:

- Selección aleatoria de los elementos de la muestra.
- Aplicación de la teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra.

La decisión sobre la utilización de un tipo de muestreo estadístico o no estadístico es una cuestión de juicio del auditor.

Estratificación: división de una población en subpoblaciones, cada una de las cuales constituye un grupo de unidades de muestreo con características similares. El objetivo es reducir la variabilidad de los elementos dentro de cada estrato y así permitir la reducción del tamaño de la muestra sin aumentar el riesgo de muestreo.

Incorrección tolerable: importe establecido por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que las incorrecciones existentes en la población no superan dicho importe.

Porcentaje de desviación tolerable: porcentaje de desviación de los procedimientos de control interno prescritos, determinado por el auditor con el objetivo de obtener un grado de seguridad de que el porcentaje real de desviación no supera dicho porcentaje tolerable.

Existen muchos métodos de selección de muestras. Los principales son los siguientes:

- La selección aleatoria.
- La selección sistemática, la cual consiste en dividir el número de unidades de muestreo por el tamaño de la muestra para obtener un intervalo de muestreo, por ejemplo 22, y habiendo determinado un punto de partida dentro de las primeras 22, se selecciona a continuación. Aunque el punto de partida se puede determinar de forma incidental, es mas probable que la muestra sea aleatoria si se determina mediante una herramienta informática para la generación de números aleatorios. En caso de recurrir a esta selección, el auditor tendrá que verificar que las unidades de muestreo no estén estructuradas de tal modo que el intervalo de muestreo corresponda a un determinado patrón.

- El muestreo por unidad monetaria es un tipo de selección ponderadas por el valor en la que el tamaño, la selección y la evaluación de la muestra tienen como resultado una conclusión en valores monetarios.
- La selección incidental, en la cual el auditor selecciona la muestra sin recurrir a una técnica estructurada. No es adecuada en caso de muestreo estadístico.
- La selección en bloque, la cual implica la selección de uno o de varios bloques de elementos contiguos a la población. No se puede utilizar en el muestreo estadístico debido a que la mayoría de las poblaciones se estructuran de forma que los elementos de una secuencia tengan características similares.

Al diseñar la muestra de auditoria, el auditor tendrá en cuenta el objetivo del procedimiento de auditoria y las características de la población de la que se extraerá la muestra.

El auditor determinara un tamaño de muestra suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel bajo.

El auditor seleccionara los elementos de la muestra de forma que todas las unidades del muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas.

El auditor evaluara, los resultados de la muestra, si la utilización del muestreo ha proporcionado una base razonable para extraer conclusiones sobre la totalidad de la población que ha sido comprobada.

En el caso de pruebas de controles, un porcentaje de desviación elevado de la muestra puede llevar a un incremento del riesgo valorado de incorrección material, salvo que se obtenga evidencia de auditoria adicional que sustente la valoración inicial.

En el caso de pruebas de detalle, una incorrección de un importe elevado puede llevar al auditor a considerar que un tipo de transacción o saldo contable contienen una incorrección material.

Cuando el auditor concluya que el muestreo de auditoria no ha proporcionado una base razonable para alcanzar conclusiones sobre la población que ha sido comprobada, puede:

- Solicitar a la dirección que investigue las incorrecciones y la posibilidad que existan incorrecciones adicionales, y que realice cualquier ajuste que resulte necesario.

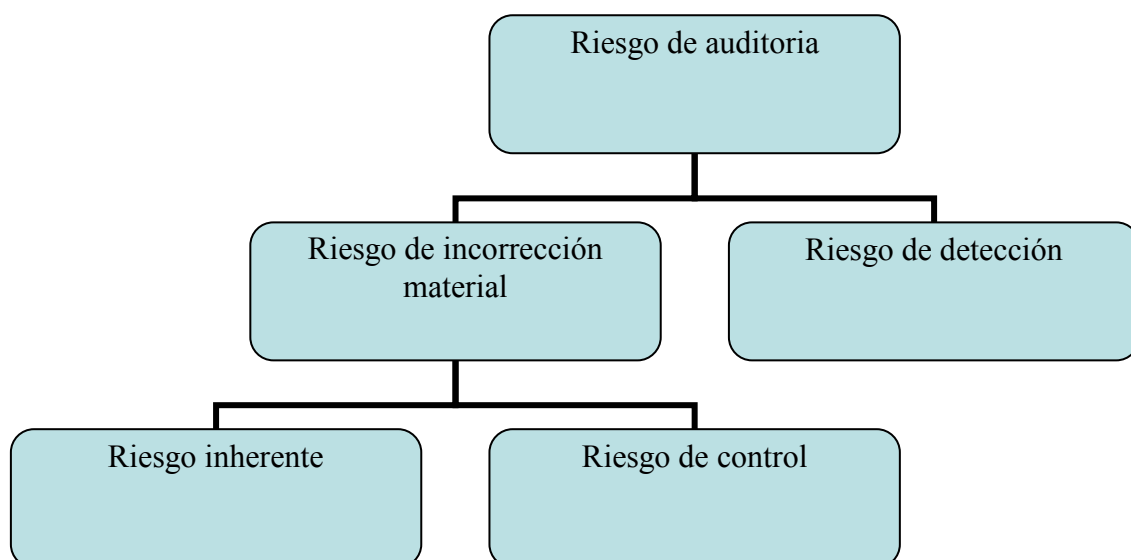
- Adaptar la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores para lograr de la mejor manera el grado de seguridad requerido.

Ejemplos de factores que influyen en el tamaño de la muestra:

- Cuanto mayor sea el grado de seguridad que el auditor pretenda obtener, menor será su valoración del riesgo de incorrección material y mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra
- Cuanto menor sea el porcentaje desviación tolerable, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra.
- Cuanto mayor sea el porcentaje de desviación esperado, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra, para que el auditor pueda realizar una estimación razonable del porcentaje de desviación real.
- Cuanto mayor sea el grado de seguridad deseado por el auditor de que los resultados de la muestra son indicativos de la incidencia real de desviación, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra.
- Cuanto mayor sea el riesgo de incorrección material valorado por el auditor, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra.
- Cuanto más confíe el auditor en otros procedimientos sustantivos para reducir a un nivel aceptable el riesgo de detección, menor grado de seguridad y en consecuencia el tamaño de la muestra puede ser más pequeño.
- Cuanto menor sea la incorrección tolerable, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra.
- Cuanto mayor sea el importe de la incorrección que el auditor prevé encontrar, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra con el fin de realizar una estimación razonable.

5.5.3. RIESGO DE AUDITORIA (NIA 315)

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material tanto en los estados financieros como en las afirmaciones sobre determinados tipos de saldos contables, mediante el conocimiento de la entidad y su entorno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño.



DEFINICIONES:

Riesgo inherente: Esta constituido por la posibilidad propia a la actividad de la entidad que existan errores de importancia en el proceso contable. Puede ser mas elevado en casos de cálculos complejos, estimaciones sujetas a incertidumbre, circunstancias externas que originan riesgos de negocios.

Este riesgo se ve afectado por los siguientes factores:

- La naturaleza del negocio y la complejidad de las transacciones desarrolladas.
- Las peculiaridades del sector en donde opera la entidad.
- Los procedimientos y principios contables que sigue la entidad, así como los sistemas contables utilizados para registrar las transacciones.
- Aspectos relativos a la integridad y competencia de la dirección.
- Las situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- Las transacciones no habituales.
- La situación financiero-patrimonial de la entidad.
- La composición y movimiento de las distintas partidas integrantes de la información económico-financiera.

Riesgo de control: Es en función de la eficacia del diseño y mantenimiento del control interno por parte de la dirección. Solo puede reducir pero no eliminar los riesgos de incorrección material en los estados financieros.

Riesgo de detección: Esta relacionado con la naturaleza, momento de realización u extensión de los procedimientos. Solo puede reducirse y no eliminarse. Los procedimientos de auditoría van directamente encaminados a reducir este riesgo.

Ver cuadro de riesgos de auditoria en Anexo IV.

Control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables de la entidad, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Los componentes del control interno son, el entorno de control, en el que se evaluara si la dirección, bajo la supervisión de los responsables de la entidad, ha establecido y mantenido honestidad y ética., el proceso de elaboración del riesgo, en el que se identificaran los riesgos, su significatividad, concurrencia y toma de decisiones. La guía de aplicación para el control interno se divide en la naturaleza, controles relevantes y componentes. El control interno, por muy eficaz que sea, solo puede proporcionar a la entidad una seguridad del cumplimiento de sus objetivos de información financiera. La probabilidad de que se cumplan se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar decisiones pueden ser erróneos y de que el control interno pueda dejar de funcionar debido al error humano.

Procedimientos de valoración del riesgo: procedimientos aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material. Son los siguientes:

- Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que puedan disponer de información que pueden ayudar al auditor a comprender el entorno, como por ejemplo indagaciones entre empleados, entre los asesores jurídicos.
- Procedimientos analíticos: Pueden incluir tanto información financiera como no financiera. En algunas entidades de pequeña dimensión pueden no disponer de información financiera intermedia y en estas circunstancias el auditor puede aplicar estos procedimientos cuando haya un primer borrador de los estados financieros.
- Observación e inspección: operaciones de la entidad, documentos, informes preparados por la dirección, etc.

Cuando el auditor identifique riesgos de incorrección material no identificados por la dirección, evaluara si existía riesgo subyacente que debería haber sido identificado por el proceso de valoración del riesgo por la entidad. Si existe dicho riesgo, el auditor

obtendrá conocimiento del motivo por el que el citado proceso no lo identifico y evaluara si dicho proceso es adecuado o no.

El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluida las siguientes áreas, los tipos de transacciones, los procedimientos relativos tanto a las tecnologías como a los sistemas manuales, los registros contables, el modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, el proceso de información financiera y los controles sobre los asientos en el libro diario.

Para juzgar los riesgos que son significativos, el auditor considerara:

- Si se trata de un riesgo de fraude.
- Si el riesgo es significativo con recientes acontecimientos económicos y contables.
- La complejidad de las transacciones.
- Si el riesgo afecta a operaciones con partes vinculadas.
- El grado de subjetividad.
- Si el riesgo afecta a causas ajenas al curso normal del negocio.

Una vez analizado el riesgo el auditor incluirá en su documentación:

- Los resultados de la discusión entre el equipo del encargo y las decisiones que se tomaron.
- Los elementos del conocimiento obtenido en relación con cada uno de los aspectos de la entidad y de su entorno.
- Los riesgos de incorrección material.
- Los riesgos identificados y los controles relacionados con ellos.

5.5.4. ANALISIS DE LOS RATIOS

- Ratios de liquidez: El objetivo es analizar la capacidad de la empresa para hacer frente a las obligaciones a corto plazo. En el activo corriente encontramos aquellas partidas que a corto plazo se transforman en efectivo, mientras que en el pasivo corriente recoge aquellas deudas u obligaciones con un vencimiento a corto plazo.
 - Ratio de tesorería: disponible + realizable/ pasivo corriente: debe situarse entre los valores 1 y 2, y así la empresa poseerá liquidez adecuada.
 - Ratio de liquidez: activo corriente/ pasivo corriente: Debe tener un valor superior a 1.

- Ratio de disponibilidad: disponible/ pasivo corriente: El valor de este ratio debe situarse entre el 0,1 y el 0,3.
- Ratios de solvencia: Este análisis pretende medir la capacidad que tiene la empresa para atender deudas a largo plazo.
 - Ratio de solvencia o garantía: activo total/ pasivo- p.neto: Indica la seguridad que da la empresa a sus acreedores de poder cobrar o no sus créditos. Este ratio debe ser superior a 1,5.
 - Ratio de endeudamiento: pasivo corriente y no corriente/ p. neto: Mide la proporción entre la financiación ajena y la propia empresa. El valor recomendado para este ratio debe ser inferior a 0,75.
 - Ratio de calidad de endeudamiento: p. corriente/ p. corr. y no corr.: Hace referencia a la proporción de deuda y obligaciones a corto plazo respecto al total del pasivo exigible, recomendándose que no supere el valor de 0,75.
 - Ratio de estabilidad: activo no corriente/ p. no corr + p.neto: Indica las fuentes de financiación, propia o ajena, a largo plazo que financian activos corrientes y debe ser inferior a 1.
 - Ratio de autonomía financiera: p. neto/ p. corr y no corr: Muestra el grado de independencia de la empresa respecto de las fuentes de financiación. Se recomienda que como mínimo sea positivo.
- Ratios de rentabilidades:
 - Ratio de rentabilidad económica: rtdo. explotación/ activo total: representa la capacidad generadora de renta de la actividad de la empresa relacionando los activos invertidos para desarrollar la actividad, por lo que al menos debe tener valor superior a cero.
 - Ratio de margen de ventas: rtdo. explotación/ ventas: Indica el beneficio obtenido por cada unidad monetaria vendida.
 - Ratio de rentabilidad financiera: rtdo. ejercicio/ p.neto: Relaciona el beneficio neto obtenido con los recursos propios de la empresa.
 - Ratio de rentabilidad del capital: rtdo neto/ capital social: Refleja el beneficio obtenido por las aportaciones de los socios o accionistas.

5.5.5. CONTROL DE CALIDAD (NIA 220)

El control de calidad en la fase de planificación se centra en la revisión por parte del socio director y jefe de equipo de la auditoría de la corrección de los procedimientos y la adecuación, suficiencia y documentación de las evidencias obtenidas en esta fase, debiendo poner especial atención a los siguientes aspectos:

- Verificar la independencia, integridad y objetividad de los socios responsables de la auditoría y de los empleados que forman el equipo de trabajo.
- Comprobar que existe una carta de encargo o contrato de auditoría con las características, forma y contenido adecuados con la NIA.
- Proporcionar una seguridad razonable de que el profesional y su personal tienen la formación y capacidad necesarias para realizar el trabajo de auditoría.
- Comprobar que se ha previsto la ayuda de personas u organismos, internos o externos, que tengan los niveles adecuados de competencia, juicio y conocimientos para resolver aspectos técnicos de la auditoría.
- Verificar la existencia de una adecuada comprensión del negocio de la entidad, del sector en el que opera y de la naturaleza de las transacciones.
- Comprobar que se han seguido los procesos para probar uno o más controles internos de la empresa y que se ha documentado suficientemente las decisiones sobre el control interno evaluado.
- Constatar que hay evidencia de que se han realizado pruebas sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas de los estados financieros, incluyendo comparaciones de importes en periodos anteriores y posibles explicaciones.
- Verificar la correcta y razonable identificación y evaluación de los riesgos de la auditoría.
- Comprobar la coherencia y coexistencia entre la determinación de la cifra de la planificación, el error tolerable y el alcance de las muestras.
- Revisar los contenidos del plan de auditoría y verificar la coherencia de estos con los conocimientos del negocio, la evaluación del control interno, las conclusiones de la revisión analítica, los riesgos identificados y la cifra de importancia relativa.
- Revisar las pruebas establecidas en el programa de auditoría y analizar su coherencia con el plan de auditoría.

- Analizar la posible modificación de personal asignado, calendario de trabajo y momento de ejecución de las pruebas a realizar.

Puede observarse un ejemplo de cuestionario de control de calidad en el que publica el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España periódicamente en el que recoge de forma resumida los puntos a considerar por el revisor en el control de calidad.

Trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de una auditoria.

La firma de auditoria tiene la obligación de desarrollar, establecer y mantener un plan para cumplir el objetivo de la NIA.

Aceptación y continuidad con el cliente

Debe satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados, y determinara si las conclusiones son adecuadas en consideración:

- A la integridad de los clientes, socios, dirección y gobierno.
- La competencia, capacidad y tiempo del equipo asignado.
- El cumplimiento de los requerimientos de ética del equipo.
- Las cuestiones significativas surgidas en el encargo.

Encargo de auditoria

Se asegurara de que el equipo y expertos reúnan en conjunto competencia y capacidad adecuadas para cumplir con esta NIA.

Considerara:

- Su conocimiento y experiencia practica en encargos similares.
- El conocimiento de las normas profesionales y legales.
- La especialización técnica, tecnológica y especialidad contable.
- El conocimiento del sector de la actividad.
- Su capacidad de aplicar el juicio profesional.

El socio del encargo es responsable de la dirección, supervisión y realización de la auditoria, del cumplimiento de la NIA y de que el informe de auditoria sea el adecuado.

Dirigirá e informara a su equipo de:

- Sus responsabilidades de cumplir los requerimientos de ética así como de casa socio.
- De planificar y ejecutar la auditoria con esceptismo profesional
- De los objetivos, naturaleza , riesgos y problemas del trabajo
- Del enfoque detallado para la realización del encargo.

El propósito y el objetivo de la planificación de la auditoría son los mismos, tanto si la auditoría es un encargo inicial como si es un encargo recurrente. Sin embargo, para un encargo de auditoría inicial el auditor puede necesitar ampliar las actividades de planificación, ya que normalmente no tendrá la experiencia previa con la entidad que se considere en la planificación de encargos recurrentes. Para un encargo de auditoría inicial, entre las cuestiones adicionales que el auditor puede tener en cuenta para el establecimiento de la estrategia global y del plan de auditoría están las siguientes:

- Los acuerdos con el auditor predecesor para revisar sus papeles de trabajo salvo que las disposiciones legales o reglamentarias lo prohíban.
- Cualquier aspecto importante discutido con la dirección en relación con la selección inicial como auditor, la comunicación de estas cuestiones a los responsables del gobierno de la entidad y el modo en que estos asuntos afectan a la estrategia global y al plan de auditoría.
- Los procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los saldos de apertura.
- Otros procedimientos requeridos por el sistema de control de calidad e la firma de auditoría para encargos de auditoría iniciales.

5.5.6. PROCEDIMIENTOS ANALITICOS (NIA 520)

El termino procedimientos analiticos significa evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones entre datos financieros y no financieros. También incluyen la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean congruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo.

Los objetivos del auditor son:

- La obtención de evidencia de auditoría relevante y fiable mediante la utilización de procedimientos analíticos.
- El diseño y la aplicación, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, de procedimientos analíticos que le ayuden a alcanzar una conclusión global sobre si los estados financieros son congruentes con su conocimiento de la entidad.

Al diseñar los procedimientos analíticos el auditor:

- Determinara la idoneidad de procedimientos analíticos para determinadas afirmaciones, teniendo en cuenta los riesgos valorados de incorrección material y las pruebas de detalle.
- Evaluara la fiabilidad de los datos a partir de los cuales se define su expectativa con respecto a los ratios.
- Definirá una expectativa con respecto a las cantidades registradas y evaluara si la expectativa es lo suficientemente precisa como para identificar una incorrección que pueda llevar a que los estados financieros contengan una incorrección material.
- Cuantificara cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que se considere aceptable.

Si los procedimientos analíticos aplicados revelan variaciones con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo, el auditor investigara dichas diferencias mediante:

- La indagación ante la dirección y la obtención de evidencia de auditoria adecuada.
- La aplicación de otros procedimientos.

Los procedimientos analíticos sustantivos son mas adecuados en el caso de grandes volúmenes que tienden a ser previsibles en el tiempo. La aplicación de procedimientos analíticos planificados se basa en la expectativa de que existen relaciones entre los datos y de que perduran en ausencia de condiciones conocidas. Sin embargo, la idoneidad de un determinado procedimiento analítico dependerá de la valoración realizada por el auditor de su eficacia para la detección de una incorrección.

A la hora de determinar la fiabilidad de los datos son relevantes:

- La fuente de información disponible
- La comparabilidad de la información disponible
- La naturaleza y relevancia de la información disponible.
- Los controles sobre la preparación de la información diseñados para asegurar su integridad, exactitud y validez.

Las cuestiones relevantes para la evaluación por el auditor de si la expectativa puede definirse con la suficiente precisión para identificar una incorrección incluyen:

- La exactitud con la que pueden preverse los resultados esperados de los procedimientos analíticos sustantivos.

- El nivel hasta el que se puede desagregar la información.
- La disponibilidad de la información, tanto financiera como no financiera.

EJEMPLOS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Realizar pruebas por sorpresa y que los recuentos de las existencias se realicen al cierre del ejercicio.
- Revisión detallada de los ajustes de final de trimestre o de cierre, investigando los inusuales por naturaleza o importe, investigar la posibilidad de que existen partes vinculadas y las fuentes que sustentan las transacciones.
- Entrevistas con el personal de las áreas de más riesgo.
- Analizar los saldos de apertura de determinadas cuentas para analizar el modo en que se resolvieron determinadas cuestiones que conllevan estimaciones o juicios.
- Con respecto a los ingresos confirmar con clientes términos contractuales relevantes, estar presente en almacenes al cierre para verificar mercancías que se estén enviando o listas para enviar, examinar artículos embalados.

5.5.7. DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA

Trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de una auditoria.

La documentación se preparara oportunamente y ello ayuda a mejorar la calidad de la auditoria, facilita la oportuna revisión y permite evaluar la evidencia obtenida y conclusiones.

La documentación se preparara para que un auditor experimentado, que desconozca la auditoria, pueda comprender, su naturaleza, momento de realización y extensión de las pruebas aplicadas, así como los resultados y evidencia obtenida. Se registrara en papel o medios electrónicos, se pueden incluir resúmenes o copias de registros de la entidad.

Se dejara constancia de las características identificativas de las partidas o cuestiones sobre las que se han realizado pruebas, de la persona que realizo el trabajo y la fecha, de la persona que reviso el trabajo, la fecha y alcance, de las discusiones sobre cuestiones significativas y el modo en que se tratan las incongruencias detectadas.

Puede ser adecuado preparar un resumen o memorando final, que las describa y el modo en el que se trataron, con referencia a otra documentación relevante.

El auditor incluirá en la documentación de la auditoria lo siguiente:

- La estrategia global de auditoria
- El plan de auditoria
- Cualquier cambio significativo realizado durante el encargo de auditoria en la estrategia global o el plan de auditoria, así como los motivos de dichos cambios.

La documentación de la estrategia global de auditoria es un registro de las decisiones clave consideradas necesarias para planificar adecuadamente la auditoria y para comunicar las cuestiones significativas al equipo del encargo. Por ejemplo resumir la estrategia global en un memorando que contenga las decisiones clave relacionadas con la ejecución de la auditoria.

La documentación del plan de auditoria 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 auditoria posteriores relativos a las afirmaciones en respuesta a los riesgos valorados. Asimismo, sirve como registro de la correcta planificación de los procedimientos de auditoria que puede revisarse y aprobarse antes de su ejecución. El auditor puede utilizar programas de auditoria estándar o listados de comprobaciones de finalización de auditoria adaptados según sea necesario para reflejar las circunstancias concretas del encargo.

Un registro de los cambios significativos en la estrategia global de auditoria y en el plan de auditoria, explica el motivo por el que se hicieron dichos cambios , así como la estrategia global y el plan de auditoria finalmente adoptados. También refleja la respuesta adecuada a los cambios significativos que hayan ocurrido durante la realización de la auditoria.

Por lo que respecta al plan de auditoria, los programas estándar o los listados de comprobaciones que se elaboran sobre la hipótesis de un numero reducido de actividades de control relevantes, lo que es probable en una entidad de pequeña dimensión, pueden utilizarse siempre que se adapten a las circunstancias del encargo, incluidas las valoraciones del riesgo por parte del auditor.

El auditor realizara las siguientes actividades antes de empezar una auditoria inicial:

- La aplicación de los procedimientos requeridos por la NIA 220 relativos a la aceptación de las relaciones con clientes y el encargo de auditoria.
- La comunicación con el auditor predecesor, cuando se haya producido un cambio de auditores.

Ejemplos de documentación:

- Información sobre la empresa:

- Fecha de constitución: indicar la fecha y el número de escritura de constitución.
- Forma jurídica: Identificar el tipo de forma jurídica de la empresa.
- Objeto social: señalar el objeto social de la empresa según sus estatutos.
- Capital social: número de acciones o participaciones que componen el capital de la empresa, tipo de acciones/participaciones, el valor nominal en euros de cada una y si se encuentran desembolsadas al 100%. Exponer también las fechas e importes de las ampliaciones y reducciones de capital habidas.
- Socios: indicar si existen sociedades que posean más del 10% del total de las acciones/participaciones de la empresa.
- Estatutos de la empresa: análisis y resumen de los principales datos.
- Administradores: identificación del administrador o administradores de la sociedad, si son mancomunados o solidarios y la fecha de la elevación a público del nombramiento.
- Partes vinculadas: debe analizarse si la empresa participa en alguna sociedad o tiene relación con otras entidades con las cuales se pueda establecer una relación de grupo, asociada o multigrupo.
- Organigrama: Representar gráficamente la estructura de la empresa y las relaciones de dependencia de los distintos departamentos para un entendimiento más claro de la organización de la empresa. (ejemplo en Anexo III).

- Información económica:

- Principales proveedores y clientes: identificar los sujetos más importantes en las operaciones comerciales de la empresa y anuales de posibles dependencias.
- Política de cobros y pagos: conocimiento de los periodos y formas de cobros a clientes y pagos a proveedores.
- Estructura financiera: origen de los recursos de la empresa.

- Otra información:

- Informes de auditoría anteriores: revisar si ha habido informes de auditoría en ejercicios anteriores y analizar la opinión emitida en los mismos sobre las cuentas anuales.

- Inspecciones fiscales: detallar las inspecciones sufridas por la empresa en los últimos años y sus conclusiones.
- Procesos judiciales abiertos significativos.
- Mercado o zona geográfica en la que se desarrolla la actividad.

Las evidencias acumuladas a lo largo de la fase de ejecución de la auditoría deben quedar registradas en los papeles de trabajo. Estos consisten en documentos preparados o recibidos por el auditor que le permitan tener información y pruebas efectuadas en la ejecución de la auditoría, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.

Las principales características de los papeles de trabajo de la auditoría son las siguientes:

- Han de ser completos y detallados para que cualquier profesional auditor experto, sin haber participado en dicha auditoría, sea capaz de evaluar a través de ellos las conclusiones obtenidas.
- Deben estar redactados de forma que la información que contenga sea clara e inteligible y permitan facilitar una rápida revisión del trabajo realizado.
- Son propiedad única del auditor que los tienen que custodiar y conservar durante cinco años a contar desde la fecha del informe de auditoría.
- Están sujetos tanto el auditor como los miembros del equipo de trabajo a la obligación de secreto de la información contenida en la documentación a la que se ha tenido acceso.
- Deben estar adecuadamente referenciados para que sean manejables y permitan encontrar fácilmente el origen de la información utilizada.
- Han de contener las verificaciones efectuadas por el auditor, las fuentes de información empleadas, los objetivos fijados, el resultado obtenido y las conclusiones.
- Deben ser revisados por el jefe del equipo de trabajo con dos objetivos principales:
 - Verificar la fiabilidad, corrección y razonabilidad de los procedimientos, documentación y resultados de los mismos.
 - Analizar los susceptibles de normalización para mejorar la eficacia de su preparación y revisión futura.

Los papeles de trabajo se archivan en dos apartados:

- Archivo permanente, en el cual se guarda la información que resulta útil para conocer la empresa en sus aspectos generales y que es susceptible de tener incidencia en auditorías sucesivas.
- Archivo corriente: Contiene la información relativa a las cuentas anuales del ejercicio auditado.

En el Anexo V se adjunta un modelo de índice de archivo permanente.

En el Anexo VI se incluye un ejemplo de índice de archivo corriente.

6. PROPOSITOS DE LA AUDITORIA

- Evidencia las bases con las que se ha concluido.
- Evidencia la auditoría se planificó y ejecutó de acuerdo con las NIA y disposiciones legales.
- Facilita la dirección, supervisión y revisión del trabajo.
- Permite al equipo rendir cuentas del trabajo realizado.
- Mantiene un archivo de cuestiones significativas para futuras auditorías.
- Permite realizar inspecciones de seguimiento.
- Permite realizar las inspecciones externas del ICAC.

7. EJEMPLO DE LA PLANIFICACION DE AUDITORIA EN UNA EMPRESA

Descripción e identificación detallada de la firma:

- Nombre legal de cliente: XYZ, S.L.
- Persona de contacto: Pilar Abad Martinez
- Dirección: Avda. Logroño, 16
- E-MAIL: pabad@xyz.com
- Teléfono: 976 807520 - Fax: 976 807526

1- Descripción de la naturaleza del negocio del cliente y relación de los lugares donde se realiza la actividad:

Según escritura y cuentas anuales En Avda. Logroño, 16

2- Tipo de entidad. (Grupo de empresas, Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, etc.) Incluir copias de los documentos que acrediten su constitución conforme a la legislación correspondiente, así como los nombres de las empresas que componen el grupo en su caso:

Nombre de la empresa dominante N/A	Otras
---------------------------------------	-------

3- Lista de los principales propietarios, así como personal de alta dirección:

Nombre	% participación	EUROS	Cargo	Relación familiar	Fecha
XYZ, S.L.	100%	3.005,06		ninguna	11-05-2000
TOTAL CAPITAL SOCIAL: EU.		3.005,06			

4 - Identificación de posibles negocios u otras empresas relacionadas con el cliente:

Nombre	Naturaleza de la relación
n/a	n/a

5- Identificación de los anteriores auditores:

Nombre: N/A, Hemos sido los primeros en auditar.
Dirección :
Persona de contacto:

6- Integridad de la dirección:

Integridad de la dirección: La Sociedad está constituida en 2000. No hay incidencias judiciales y ha presentado Cuentas Anuales todos los años. Fecha de nombramiento administradores 2000
Desacuerdos con las normas, o procedimientos aplicados: no hemos encontrado discrepancias significativas en la aplicación de las normas o de los procedimientos.
Desacuerdo en importes o minutas: sin desacuerdo.

7- Descripción de las relaciones del cliente con otras entidades públicas, privadas, y financieras:

concepto	Organismo y Fecha	Importe
Concesión de ayudas por parte de:	Subv. INEM	Tiene ayudas por formación del personal en cursos de inglés.
Cuentas y nombre de la entidad bancaria:		Prestamos y ctas./cto.
Ibercaja		No €

8- Servicios que debemos proporcionar a nuestros clientes:

Servicio	Periodo	Fechas límite
Auditoría de cuentas anuales	Año 2014	11 de marzo del año siguiente

Otros servicios:

No prestamos ningún servicio adicional.

9- Identificación del uso que se le dará informe de auditoría:

Según los Administradores, nos han dicho

Entrega a bancos	Financiación	Proveedores	Consolidación	Otros
------------------	--------------	-------------	---------------	-------

	terceros			
Si	No.	No.	No	

10- Tras lectura de los últimos informes financieros y fiscales, indicar la posible existencia de anomalías o conceptos inusuales, así como los conceptos mas relevantes de dichos informes:

Vistos las CCAA del año anterior y las declaraciones del IS y trimestrales del año a auditar, no se aprecian anomalías o conceptos inusuales.

11- Indicar la posible existencia de cualquier problema potencialmente preocupante vinculado al cliente y que pueda afectarle de forma directa. En caso afirmativo, describir el mismo:

No tienen problemas. Después del anterior análisis y de la no existencia de incidencias judiciales

12- Descripción de las principales condiciones económicas establecidas con los proveedores:

Después de las manifestaciones por parte de la empresa y con el trabajo realizado en el área de proveedores.

Nombre	Condiciones de pago
XYZ, S.L. (materias primas)	A 90 días A 30 días si facturan prestación servicios y mano obra

Se mantienen en 2014 las condiciones de cobro a clientes

13- Referencias de terceras personas sobre la empresa:

n/a

14- Describir cualquier posible actuación de compromiso, problema contable o fiscal, que pueda afectar a la consecución de las tareas objeto de contrato.

Después de el análisis previo N/A

15- Identificación del asesor legal y graduado social de la empresa:

Nombre	Dirección	Teléfono y fax
ABC, S.L.. Asesor laboral y fiscal:	Avda. Logroño, 7 50003 Zaragoza	976 474849 y 976 474850

Pilar		
-------	--	--

16- Realización, en su caso, de un informe de incidencias, que contenga posibles reclamaciones, juicios, litigios o causas pendientes del cliente, o empresas vinculadas, y que puedan suponer un daño significativo:

No hay ninguna

17.- Descripción del acuerdo económico alcanzado en relación al contrato de auditoría:

Al renovar en el 2014, se ha pasado a 7.000,00€ y posteriores incremento IPC

18.- Describa cualquier problema potencial de independencia con respecto del cliente, puesto de relieve con la cumplimentación del Cuestionario de Independencia de los Auditores:

No existe problema de independencia.

19.-Describir cualquier variación relevante en la información precedente, producida desde la última evaluación realizada sobre el cliente. Describir también, cualquier aspecto que le haya llamado la atención y que de haberlo conocido en el momento inicial de aceptación del cliente, habría sido motivo de rechazo.

No hay problema de aceptación ninguno a la fecha de hoy.

CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE Y CONTINUACIÓN DEL CONTRATO.

	SI	NO
1- ¿Existen dudas sobre la integridad de la gerencia?		x
2- Conociendo los motivos por los que se rompió la relación con los anteriores auditores, ¿siguen existiendo?		No/a plica ción
3. ¿Existen indicios de que puedan surgir problemas a la hora de cobrar los honorarios?		x
4. ¿No estamos suficientemente capacitados para cubrir y satisfacer las necesidades de nuestros clientes?		x
5. ¿Existen circunstancias que pueden afectar a nuestra independencia a la hora de realizar nuestra labor profesional con plena cobertura de las necesidades mencionadas?		x
6. ¿Existen factores de alto riesgo relacionados con la firma		x

del contrato?		
7. ¿Existen problemas de entendimiento por parte de la gerencia, respecto de cuál es el alcance de nuestra labor, y nuestra responsabilidad? Por ejemplo expectativas de que sea extensiva a nosotros la responsabilidad del cliente en caso de fraude o similar.		x
8. ¿Tiene o puede tener nuestro equipo profesional algún problema a la hora de llevar a cabo las tareas necesarias para la elaboración del informe?		x

Respecto de cada respuesta afirmativa, explicar cuáles van a ser los métodos de erradicación del problema y las medidas a tomar al respecto.

Aceptación	SI	NO
Aceptamos y proponemos renovación de contrato sucesivo No aceptamos.	X	
Socio que firma el contrato: Pilar Abad Martinez Visto bueno de : Angel J. Navarro Gomollón	fecha: 11/03/2014 fecha: 11/03/2014	

CUESTIONARIO DE EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO

CIRCUNSTANCIAS QUE CONSTITUYEN FACTORES DE DUDA AL PRINCIPIO

¿Se encuentra la Sociedad comprendida dentro de los siguientes apartados?

	SI	No	COMENTARIOS
1- Las pérdidas disminuyen su haber por debajo de las 2/3 partes de la cifra de capital.		X	
2- Hay acuerdo de la Junta General para la liquidación, fusión o escisión de la Sociedad.		X	las actas no recogen ese tipo de acuerdo.
3- Se ha cumplido el término fijado en los estatutos.		X	
4- Existen causas que impiden el funcionamiento de la Sociedad o que le imposibilite la realización del objeto social de la misma.		X	
5- Las pérdidas dejan reducido el patrimonio a una cantidad inferior a la mitad del capital social.		X	
6- El capital social es menor que el mínimo legal.		X	
7- La sociedad ha sufrido pérdidas significativas de forma continuada durante varios ejercicios. (Detallar por años)		X	
8- Existen contingencias por importe muy significativo.		X	
9- Se han perdido concesiones, licencias o patentes muy importantes.		X	
10- Fondo de maniobra negativo persistente y de cuantía significativa. (Detallar por años)		X	positivo
11- Grandes inversiones en productos cuyo éxito comercial parece improbable.		X	
12- Existencia de contratos a largo plazo no rentables.		X	
13- Reducción de pedidos de clientes o pérdida de alguno muy importante.		X	

CAUSAS QUE ELIMINAN LA DUDA SOBRE LA CAPACIDAD DE LA SOCIEDAD PARA SEGUIR EL PRINCIPIO

	SI	NO	COMENTARIOS
1- Hay probabilidad real de obtener subvenciones y otras ayudas públicas o privadas.	X		
2- La empresa dispone de líneas de crédito y financiación.		X	

3- Tiene capacidad de renovar o retrasar el vencimiento de los préstamos existentes.		X	No préstamos
4- Existe la posibilidad de venta de activos no críticos.	X		
5- Existe el soporte de apoyo financiero del Grupo.		X	n/a
6- Existe capacidad de incrementar los fondos propios con la emisión de nuevas participaciones.	X		
7- Posibilidad de obtener o incrementar dividendos y otros ingresos de empresas del grupo o asociadas.	X		
8- Razonables posibilidades de sustituir los pedidos o los clientes perdidos.	X		
9- Posibilidad de reducir gastos, sin disminuir su capacidad operativa.	X		Conversaciones con dirección y revisión analítica

CONCLUSIONES

CIRCUNSTANCIAS QUE CONSTITUYEN DUDA 0 / 13

CAUSAS QUE ELIMINAN LA DUDA 3 / 9

Órganos de Administración:
<p>Administrador Unico: Pilar Abad Martinez DNI: 72.978.272P</p> <p>Nombrado en Junta General Universal de 11 de mayo de 2000. Por un plazo INDEFINIDO.</p>

Datos de la Sociedad:
<p>Constitución: Notario: D. Carlos Gesali Fecha: 11 de mayo de 2000, nº protocolo 1982, Inscrita en el Registro Mercantil de Zaragoza, al Tomo 1982 folio 6, sección 8, hoja nº Z-11582, inscripción primera.</p>

<p>¿Cuál es el marco de información financiera de acuerdo con el cual se ha preparado la información financiera sujeta a auditoría, incluida la necesaria conciliación con otros marcos de información financiera?</p> <p>¿Cuál es la moneda de presentación de la información financiera, incluida la necesaria conversión monetaria de la información financiera auditada</p>
<p>Plan General de Contabilidad Moneda presentación EEFF: euro (€)</p>

Describe si siguen alguna política contable inusual, requerimientos de información financiera específicos del sector, tales como informes exigidos por las autoridades reguladoras del sector.

Se siguen los principios de contabilidad generalmente aceptados, sin ningún procedimiento no habitual.

Descripción de las actividad de la empresa y de la naturaleza de los segmentos de negocio a auditar, incluida la necesidad de conocimientos especializados:

Ver escritura

ORGANIZACIÓN PERSONAL

A. Descripción de la capacidad y experiencia de los gerentes y personal administrativo:

Nombre	Cargo	Comentarios
	Jefe de Planta	
	Producción	
	Acabado	
	Expediciones-Almacén.	
	Calidad, verificador	
	Administración	
	Administración, aduanas	

RELACIÓN DE LA SOCIEDAD CON PARTES VINCULADAS Y TERCEROS:

A. Descripción de las relaciones con compañías filiales o asociadas: Relacionadas según art. 42 C. de c.

Ver organigrama

B. Describe los proveedores más importantes:

los clientes más importante:

FINANCIACIÓN

A. Obtener copias para el archivo permanente de los contratos financieros firmados:

No poseen con entidades de crédito.

B. Describe las fuentes a largo plazo más significativas:

No existen

Describe las fuentes financieras a corto plazo más significativas:

No existen

C. Descripción de posibles opciones en bolsa, trabajos encargados o planes de recompra:

25. Otras inversiones financieras permanentes	54. Otras inv. Financ. temporales
Fianzas	No existen

D. Describe las características de conversión de deuda, normas de compensación en cuentas de balance y restricciones de débitos:
No procede

SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

A. Sistemas de Contabilidad (manual, ordenador, oficina de servicios):
Ordenador, programa contabilidad

B. Registro del ciclo de la siguientes transacciones:	
1.- Ingresos y cobros	Pilar
2.- Gastos y pagos	Pilar
3.- Nóminas y personal	ABC, S.L.
4.- Generalidades	ABC, S.L.
5.- Control externo	Angel J.Navarro Gomollon

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Describe los procesos contables seguidos con las operaciones cíclicas de ingresos y cobros

1. INGRESOS Y COBROS

1.1. Autorización

Describe el proceso de autorización:	
¿Que documento soporta la autorización dada?	Se trabaja con los mismos clientes y se trabaja sobre pedido. Pasando de la venta directa al cliente.
¿Quien es la persona responsable de dar la autorización y cuales son sus atribuciones?	Pilar Abad

1.2. Iniciación del proceso

¿Cómo se inicia el proceso de los ingresos?	
¿Qué documento justifica el inicio del proceso de los ingresos?	Factura. Estipulados plazos de cobro. Utilizan la propia fra del cliente, numerándola para la organización de

	XYZ, S.L.
¿Quién es la persona responsable de iniciar el proceso y cuales son sus atribuciones?	Pilar
¿Cuál es el sistema de cobro habitual de la Sociedad?	Remesas de efectos al cobro. No se descuentan. Transferencias y cheques recibidos.
¿Qué documento se usa para constatar el cobro?	Justificante bancario.
¿Qué personas son las encargadas de gestionar el cobro y justificarlo?	Pilar
¿Con qué periodicidad se registran en bancos las cantidades ingresadas por los cobros?	Como máximo cada tres días.
¿Cómo se gestionan los recibos y el riesgo que conlleva con las entidades de crédito?	En el caso de remesas se espera 20 días desde el cobro antes de contabilizarlas.
¿Qué documento se usa para justificar los débitos de clientes?	Facturas
¿Quién es el encargado de conceder aplazamiento de pago a los clientes y cual es su responsabilidad?	Hay plazos de pago ya estipulados con cada cliente.

1.3. Registro de los ingresos

¿Cómo se registran las ventas?	Pedido por fax. Se mecanizan y expiden. A partir de albaranes se factura.
Describe el documento soporte para registrar las ventas	Facturas
¿Quién es el encargado de preparar el registro de las ventas habidas y con que periodicidad lo hace?	Pilar Desde albaranes.... todos los lunes Clientes no periódicos. mensuales
¿Cómo se registran los cobros realizados?	Remesas Ibercaja Transferencias a Ibercaja
Describe el documento utilizado para registrar los cobros por caja	No se efectúan cobros por caja
¿Qué personal es el encargado del registro de los cobros habidos y si es distinto al encargado del hecho físico del cobro?	No procede

1.4. Seguridad y contabilización

¿Cuándo se revisan los saldos pendientes de cobro, las cuentas de recibos pendientes y los efectos pendientes de cobro? ¿Cuándo se concilia el riesgo en curso?	Todos los meses. Ningún impagado.
¿Quién es el personal encargado del proceso de control aritmético y contable de los ingresos y los cobros y cuales son sus responsabilidades?	Pilar
¿Con qué periodicidad se confirman los saldos pendientes de los clientes, por escrito?	No es usual tener que hacer esa confirmación.
¿Cuál es el proceso de contabilización de los mismos y cuando se produce este hecho?	Remesas se contabilizan automáticamente. Se espera que pasen 20 días por riesgo. Ingresos de cheques y transferencias uno a uno.
¿Quién concilia el saldo total de clientes con las subcuentas que la componen?	Pilar
¿Con qué frecuencia se revisa la antigüedad del saldo y quién es el encargado de esta labor?	Pilar, No se da el caso de tener saldos antiguos.

CONCLUSIONES

Después de examinar el circuito y procedimientos de trabajo, el control interno nos parece correcto y suficiente a nuestros efectos

Describe los procesos contables seguidos con las operaciones cíclicas de gastos y compras

2. GASTOS Y COMPRAS

2.1. Autorización

Describe el proceso de autorización:	
¿Qué documento soporta la autorización dada?	El pedido de almacén, realizado por cada jefe de área de almacén
¿Quién es la persona responsable de dar la autorización y cuales son sus atribuciones?	Cada responsable de sección tiene autorización.

2.2. Iniciación del proceso

¿Cómo se inicia el proceso de las compras?:	
¿Qué documento justifica el inicio del proceso de las compras?	Talonario matricial. En el programa informático cada artículo está codificado.
¿Quién es la persona responsable de iniciar el proceso y cuáles son sus atribuciones?	Cada responsable de sección tiene autorización para hacer un pedido. A cada pedido se le asigna un número y se envía por fax.
¿Cuál es el sistema de pago habitual de la Sociedad?	Se paga el día 20 de cada mes.
¿Qué documento se usa para constatar el pago?	Justificante bancario
¿Qué personas son las encargadas de realizar la inspección de los pedidos y justificarlo?	Cada encargado de departamento.
¿Con qué periodicidad se registran en bancos las cantidades extraídas por los pagos?	Cada tres días se concilian los bancos.
¿Quién firma la autorización de compra y en qué documento queda reflejado?	El pedido de almacén, firmado por cada jefe de área de almacén
¿Qué documento se usa para justificar los créditos de los proveedores?	Las facturas han de estar firmadas por el responsable del Departamento que ha efectuado el pedido y por el Jefe de Planta.
¿Cómo se evita la duplicidad de pagos por una misma mercancía?	No existe este riesgo, tendría que estar la factura contabilizada dos veces.

2.3. Registro de las compras y gastos

¿Cómo se registran las compras y los gastos?:	
Describe el documento soporte para registrar las compras y los gastos	Facturas.
¿Quién es el personal encargado del proceso y con qué periodicidad lo hace?	Pilar
¿Cómo se registran los pagos realizados?:	
Describe el documento utilizado para registrar los pagos por caja	Pagos por caja sólo de dietas, comidas, sellos..... Se aportan los tickets y se rellena justificante de gastos con la firma del Jefe de planta.
¿Qué personal es el encargado del registro de los pagos habidos y si es distinto al encargado del hecho físico del pago?	Pilar No tiene firma. Emite cheque que firma el Jefe de planta.

2.4. Seguridad y contabilización

¿Se subdividen las subcuentas de compras y pagos por proveedores por tráfico	Si, utilizan la cuenta 400 y 410
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

proveedores de inmovilizado proveedores de servicios?	
¿Quién es el personal encargado del proceso de control aritmético y contable de las compras y los gastos y cuales son sus responsabilidades?	Cada responsable de departamento es responsable de las compras que ha efectuado. Y lo contabiliza después de la comprobación Pilar
¿Con qué periodicidad se confirman los saldos pendientes con proveedores, por escrito?	Por escrito, no es necesario. Por no tener saldos pendientes, se comprueba por pantalla
¿Cuál es el proceso de contabilización de los mismos y cuando se produce este hecho?	Cada mes antes de efectuar el pago el día 20 Pilar los repasa.
¿Quién concilia el saldo total de proveedores con las subcuentas que la componen?	Pilar
¿Con qué frecuencia se revisa la antigüedad del saldo y quién es el encargado de esta labor?	Cada mes. Pilar
¿Qué documentos se usan para verificar el control de inventarios?	Se lleva inventario permanente automatizado por parte de la administración, se realiza uno físico mensualmente

¿Quién es el personal responsable de llevar el inventario permanente?	Cada departamento es responsable del suyo.
¿Qué personal tiene autorización para acceder físicamente al lugar donde se encuentran las mercancías compradas?	El responsable de cada área de almacén
¿Con qué periodicidad se realiza el inventario físico de existencias?	Cada mes. Se contabiliza la variación de existencias todos los meses.
¿Qué registro de activos fijos se llevan y quién es el responsable de llevarlos?	Lo lleva la asesoría.

CONCLUSIONES

Después de examinar el circuito y procedimientos de trabajo, el control interno nos parece correcto y suficiente a nuestros efectos

Describe los procesos contables seguidos con las operaciones cíclicas de nóminas del personal y contratación del mismo

3. NÓMINAS Y PERSONAL

3.1. Autorización

Describe el proceso que se sigue para la contratación del personal:	
¿Qué documento o contrato tipo se utiliza	- Contrato laboral

para formalizar la contratación?	
¿Quién es la persona responsable de dar la autorización a la contratación del nuevo personal y de la realización de los trámites necesarios y cuáles son sus atribuciones?	- Jefe de planta hace la selección de personal.

3.2. Iniciación del proceso

¿Existe un registro de horas trabajadas por los empleados	Si.
¿Qué documento justifica el número de horas trabajadas por cada empleado?	Fichan. Hay un control diario que cada Jefe de Departamento cumplimenta, así como las incidencias. Se pasa un histórico mensual a la gestoría.
¿Quién determina el número de horas a trabajar por cada empleado y que procedimiento sigue para el control de los turnos?	Hay distintos calendarios según la sección. Diferente los que trabajan a cuatro turnos, los de acabado y el resto.
¿Cuál es el sistema de fijación de salarios?	Según convenio. Al salario base según grupo cotización se tiene en cuenta horas extras, nocturnidad y bajas.
¿Quién es el personal encargado de elaborar las nóminas de los empleados?	Asesoría laboral.

3.3. Registro de los gastos de personal

¿Cómo se realiza el proceso de contabilización?:	
Describe el documento soporte para registrar los gastos de personal: nóminas - S.S.- IRPF	Se contabilizan a totales, según resumen mensual que remite la asesoría.
¿Quién es el personal encargado del proceso y con que periodicidad lo hace?	Pilar. Cada mes.

3.4. Seguridad y contabilización

¿Se guarda copia de las nóminas de los empleados?	Si. También de los contratos y altas y bajas médicas.
¿Quién es el personal encargado del proceso de control aritmético de las nóminas y cuáles son sus responsabilidades?	Pilar

¿Son distribuidos los cheques de pago de la nómina por el personal directivo?	Todos se pagan mediante transferencia Ibercaja
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

CONCLUSIONES

Después de examinar el circuito y procedimientos de trabajo, el control interno nos parece correcto y suficiente a nuestros efectos

4. GENERALIDADES

¿Cómo y cuando se realiza el balance de comprobación?:	
¿Quién es el responsable de revisar el balance?	Pilar
¿Quién es el encargado de conciliar lo contabilizado?	Pilar
¿Quién es el encargo de conciliar los bancos con los extractos bancarios?	Pilar
¿Con qué frecuencia se elaboran los estados financieros y que contienen?	Cada mes. Se prepara una cuenta de pérdidas y ganancias y un balance de situación..
¿Se realiza otro tipo de control por parte de la Dirección, no mencionado hasta ahora?	no
¿Qué riesgo ó seguridad nos ofrece el cumplimiento de las pruebas de control interno por parte de la empresa?	Supervisan los asesores de ABC, S.L. y la administración general

CONCLUSIONES

Después de examinar el circuito y procedimientos de trabajo, el control interno nos parece correcto y suficiente a nuestros efectos

5. CONTROL EXTERNO

Describir la organización administrativa y contable el personal subordinado y adjuntar el gráfico de la organización:	
Describir las prácticas seguidas por la Sociedad que pudieran afectar a la situación financiera de la misma o suponer un riesgo para la misma	No desarrollan prácticas financieras fuera de comprar y vender para la actividad propia de la empresa
Que método pone en práctica la gerencia para contrarrestar las acciones antes descritas	N/A
Informa sobre la concienciación de la Dirección sobre la necesidad de mantener un adecuado sistema de contabilidad con los controles pertinentes y sobre el uso de la información financiero que posee la Sociedad	Controlan mensualmente.
Relaciona el personal contable, sus cargos y la experiencia que para el mismo tienen así como su capacitación y evalúa si ésta es adecuada para las necesidades de sus clientes	Pilar

CONCLUSIONES

Después de examinar el circuito y procedimientos de trabajo, el control interno nos parece correcto y suficiente a nuestros efectos

CONTROL DE LA REVISIÓN ANTERIOR

Proceso	<u>ventas</u>	<u>cobros</u>	<u>compras</u>	<u>pagos</u>	<u>nóminas</u>
Para cada tipo de transacción se ha seleccionado al menos dos documentos de entre la población					
Obtener copias de documentos, preparar papeles de trabajo o informe sobre los documentos inspeccionados.	si	si	si	si	si
Basado en la documentación contable facilitada por la Sociedad, decir si se han seguido los siguientes procedimientos:					
• Examinar si los documentos están autorizados y si han seguido los procedimientos de control, evidencia :	si	si	si	si	si
• Verificar la corrección y exactitud de los documentos, según las normas legales	si	si	si	si	si
• muestrear los documentos que entren en una fecha y ver su recorrido, debe cumplir lo recogido en la información suministrada.	si	si	si	si	si
• Seleccionar las cuentas bancarias por donde se ha cobrado o pagado los documentos seleccionados y revisar el procedimiento seguido	si	si	si	si	si
Revisar el balance a todos los niveles (8) y obtener explicación de las cuentas nuevas y no habituales halladas en el año actual.					

CONCLUSIONES

Las Pruebas de cumplimiento justifican el correcto funcionamiento del C.I. descrito en las hojas anteriores

EVALUACIÓN DEL RIESGO EN EL MUESTREO DE CUMPLIMIENTO DEL C.I.

Descripción de los puntos débiles encontrados en el sistema contable y otras consideraciones que puedan reportar alto riesgo o potenciales errores de importancia relativa.

1. Ciclo de ingresos y cobros

	ALTO	BAJO
Evaluación del riesgo:		X
Descripción de procedimientos que compensen estos riesgos:		

2. Ciclo de gastos y pagos

	ALTO	BAJO
Evaluación del riesgo		X
Descripción de procedimientos que compensen estos riesgos		

3. Ciclo de nóminas y personal

	ALTO	BAJO
Evaluación del riesgo		X
Descripción de procedimientos que compensen estos riesgos		

4. Ciclo general

	ALTO	BAJO
Evaluación del riesgo		X
Descripción de procedimientos que compensen estos riesgos		

5. Ciclo control externo

	ALTO	BAJO
Evaluación del riesgo		X
Descripción de procedimientos que compensen estos riesgo		

FORMULARIO SOBRE RECOMENDACIONES A LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

CONTENIDO:

Es una hoja resumen donde recogemos todas las recomendaciones posibles:

AÑO 2014

Documento fuente	Área afectada	Situación	Problema	Recomendación

El auditor comunicará por escrito las deficiencias significativas a los responsables del gobierno de la entidad. Esto refleja la importancia de estas cuestiones y facilita a los

responsables del gobierno de la entidad el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión.

El grado de detalle de la comunicación de las deficiencias significativas lo decidirá el auditor, ejerciendo su juicio profesional, a la luz de las circunstancias que concurran.

La significatividad de una deficiencia o de un conjunto de deficiencias en el control interno depende no sólo de si se ha producido realmente alguna incorrección, sino también de la probabilidad de que se pueda producir y de la posible magnitud de la incorrección. En consecuencia, pueden existir deficiencias significativas aunque el auditor no haya identificado incorrecciones durante la realización de la auditoría.

Aunque el auditor haya comunicado una deficiencia significativa a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección en una auditoría anterior, continúa siendo necesario que el auditor repita dicha comunicación si aún no se han adoptado medidas correctoras. El hecho de no actuar, en ausencia de una explicación racional, puede suponer en sí mismo una deficiencia significativa. El hecho de no actuar, en ausencia de una explicación racional, puede suponer en sí mismo una deficiencia significativa.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTOS	HECHO	REF.
A. Presentación carta contrato:	si	
B. Asistencia por parte del cliente	si	
C. Lugar donde realiza el trabajo de campo	si	En sus oficinas la verificación por Muestreo.
D. Personal designado para realizar la auditoría:	si	Control: P.A. Socio: A.N. Jefe de campo: P.A. Ayudantes: D.C.
E. Fechas topes: Informe de auditoría Carta de Responsabilidad o Gerencia Declaración de Sociedades Inicio del trabajo de campo preliminar Inicio del trabajo de campo final ejercicio Circularización	si	11 de marzo 11 de marzo 25 de julio 20 de octubre; 1ª semana de enero 1ª semana de enero
F. Especialistas	si	DC RRHH
G. Uso de Software informático para auditoría:	si	Manual de auditoría en Word. Hojas Sumarias y de detalle en Excel.

H. Presupuesto de auditoría:			
1- Coste medio en función de cifras:	Año 1		
activo total			
ventas del año			
resultados año			
Ctas. contables			
Mvtos. acul. año			
COSTE MEDIO facturamos	7.000,00€		
2- Coste medio según las horas presupuestadas	asistente	socio	horas
planificación	10	6	8
C.I.	4	2	4
inmovilizado	5	1	4
activo circulante	13	1	7
fondos propios	3	1	5
acreed. l/p y c/p	15	1	6
ingresos y gastos	10	5	8
contingencias	4	1	1
revisión	6	2	1
informe	4	4	5
reuniones	6	1	1
TOTAL HORAS	80	35	93
IMPORTE DE LA HORA	55	75	4400 2625
I. Otras consideraciones importantes			

8. BIBLIOGRAFIA

Manual practico de auditoria de Juan María Madariaga

Manual de auditoria de Francis Le Febvre

<http://www.slideshare.net>

<http://www.miramegias.com>

Registro General de Auditores (REGA) NIAS

Real Decreto Legislativo

Ley de Sociedades de Capital

Instituto de Censores Jurados de Cuentas: Guía de actuación sobre cartas de encargo

ANEXO I

XYZ, S.L.

Avda. Logroño, 16

50003 Zaragoza

Zaragoza, 24 de octubre de 2014

Dirigida al representante de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad XYZ, S.L.:

1- Objetivo y alcance de la auditoría

Han solicitado ustedes que auditemos, por un periodo de 3 años, las cuentas anuales de la entidad XYZ, S.L., que comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes a los ejercicios terminados al 31 de diciembre de los ejercicios 2014, 2015 y 2016, y la memoria. Nos complace confirmarles mediante esta carta que aceptamos el encargo de auditoría y comprendemos su contenido. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar una opinión técnica sobre las cuentas anuales.

Al finalizar la auditoría de cada ejercicio, emitiremos nuestro informe de auditoría que contendrá nuestra opinión técnica sobre las cuentas anuales examinadas y una manifestación sobre la concordancia de la información contable que contiene el informe de gestión con las cuentas anuales.

2- Responsabilidades del auditor

Llevaremos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como con las Normas de Auditoría publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Dichas Normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales estén libres de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en las cuentas anuales. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales, debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de

las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de las cuentas anuales.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las Normas de Auditoría.

Aunque una estructura efectiva de control interno reduce la probabilidad de que puedan existir riesgos de fraude o error y de que no sean detectados, no elimina tal posibilidad. Por dicha razón, y dado que nuestro examen está basado principalmente en los procedimientos de auditoría seleccionados, que dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales, no podemos garantizar que se detecten todo tipo de fraudes o errores, en caso de existir.

Asimismo, el trabajo de auditoría no está específicamente destinado a detectar fraudes de todo tipo e importe que se hayan podido cometer y, por lo tanto, no puede esperarse que sea uno de sus resultados. No obstante, el auditor debe planificar su examen teniendo en cuenta la posibilidad de que pudieran existir errores o fraudes con un efecto significativo en las cuentas anuales.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tenemos en cuenta el control interno relevante para la preparación de las cuentas anuales por parte de la entidad con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, les comunicaremos por escrito cualquier deficiencia significativa en el control interno relevante para la auditoría de las cuentas anuales que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Los posibles efectos de las limitaciones inherentes sobre la capacidad del auditor para detectar incorrecciones materiales son mayores con respecto a hechos o condiciones futuros que puedan dar lugar a que una entidad cese en su funcionamiento. El auditor no puede predecir dichos hechos o condiciones futuros. Por consiguiente, el hecho de que el informe de auditoría no haga referencia a incertidumbre alguna con respecto a la continuidad como empresa en funcionamiento no puede considerarse garantía de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.

Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad del auditor, constituyen información confidencial, y los mantendremos en nuestro poder de acuerdo

con las exigencias de la Normativa sobre Auditoría de Cuentas. Asimismo, y de acuerdo con el deber de secreto establecido en dicha normativa, nos comprometemos a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la entidad obtenida en la realización del trabajo de auditoría, en los términos establecidos en el artículo 25.1 y 25.2 del Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas (TRLAC).

Por otra parte, en la realización de nuestro trabajo mantendremos siempre una situación de independencia y objetividad, tal y como exige la normativa de auditoría de cuentas a este respecto.

Con la finalidad de prestar los servicios objeto de esta carta de encargo nos autorizan a revelar información confidencial, incluida la fiscal, a expertos de nuestra organización en aquellas materias que fuera necesario, extendiéndose a estos expertos la obligación de secreto profesional.

Protección de Datos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), les informamos que los datos de personas de contacto que nos faciliten a lo largo de la prestación de los servicios objeto de estas condiciones generales, serán incorporados al fichero denominado “CLIENTES” titularidad de ABC, S.L. con domicilio en Avda. Logroño, 7 50003 Zaragoza. La finalidad de la recogida de sus datos es ofrecerle y gestionar los servicios objeto de este contrato, así como otros que pueda demandar la entidad auditada, y facilitarle, en su caso, información económica, contable o jurídica que pueda resultar de su interés, siendo los únicos destinatarios de sus datos los profesionales de ABC, S.L. encargados de llevar a cabo dichas funciones. Dada la finalidad del fichero, los datos de personas de contacto serán conservados mientras el afectado no exprese su voluntad contraria. En cualquier caso, en todo momento, los afectados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación a ABC, S.L. a la dirección arriba indicada.

En relación con la prestación de servicios objeto de esta carta de encargo, les informamos que ABC, S.L., trataremos los datos de carácter personal a los que pudiera acceder durante la misma de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD: que únicamente tratará los datos con arreglo a las instrucciones de la entidad auditada; que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al previsto en los servicios

pactados ni los comunicará a otras personas, a excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente y que implantará y mantendrá en los ficheros que contengan datos de carácter personal, propiedad de la entidad auditada a los que tenga acceso, las medidas de índole técnica y organizativa oportunas para alcanzar el nivel de seguridad exigible conforme a lo establecido en el artículo 9 de la LOPD y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y en cualquier otra norma que lo complemente, modifique o derogue en el futuro.

Una vez finalizados los servicios pactados, ABC, S.L. quedamos autorizados a conservar aquellos datos estrictamente necesarios para poder justificar la prestación de servicios profesionales para el caso de que la misma fuera cuestionada y por el tiempo para la prescripción legalmente establecido.

3- Responsabilidades de la dirección e identificación del marco de información financiera aplicable

Realizaremos la auditoría partiendo de la premisa de que la dirección y los responsables del gobierno de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- (a) la preparación y presentación fiel de las cuentas anuales de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación.
- (b) el control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de las cuentas anuales libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
- (c) proporcionarnos:
 - (i) acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la preparación de las cuentas anuales, tal como registros, documentación y otro material;
 - (ii) información adicional que podamos solicitar a la dirección para los fines de la auditoría; y
 - (iii) acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante nuestra auditoría. El marco normativo de información financiera que resulta aplicable a la preparación de las cuentas anuales es el que se identificará en la Nota 2 de la memoria.

Las Normas de Auditoría exigen que obtengamos una carta de manifestaciones sobre las cuentas anuales. Por lo tanto como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría, en los términos previstos en las Normas de Auditoría en general y en la NIA “Manifestaciones escritas”, en particular. Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras consultas y la carta de manifestaciones constituyen la evidencia para emitir una opinión sobre las cuentas anuales. Si ustedes tuvieran la intención de publicar las cuentas anuales junto con nuestro informe de auditoría en un documento que contenga otra información, se comprometen a: (a) proporcionarnos un borrador del documento para su lectura, y (b) obtener nuestro consentimiento para la inclusión en él de nuestro informe de auditoría, antes de que dicho documento se publique y distribuya.

La dirección pondrá a disposición del auditor un borrador de las cuentas anuales y cualquier otra información complementaria con tiempo suficiente para que el auditor pueda terminar la auditoría según el calendario propuesto.

La dirección informará al auditor sobre los hechos que puedan afectar a las cuentas anuales y que lleguen a conocimiento de la dirección durante el periodo que media entre la fecha del informe de auditoría y la fecha de formulación de las cuentas anuales.

Ustedes son responsables de la información que pongan a nuestra disposición en el ejercicio de nuestro trabajo y, en consecuencia, nos liberan expresamente de cualquier responsabilidad por daños que se pudiera derivar de la falsedad o inexactitud de cualquier información que nos sea suministrada por la dirección de la entidad o sus administradores.

4- Informes

Al completar la auditoría, emitiremos nuestro informe que contendrá nuestra opinión técnica sobre las cuentas anuales examinadas y sobre la concordancia de la información contable contemplada en el informe de gestión. Adicionalmente, informaremos a los Administradores sobre las debilidades significativas que, en su caso, hubiésemos identificado en la evaluación del control interno. Asimismo cumpliremos con los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA-ES.

De acuerdo con la normativa de auditoría vigente, la estructura y contenido del informe de auditoría que emitiremos deberá tener, al menos, los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad auditada, de las cuentas anuales que son objeto de la auditoría, del marco normativo de información financiera que se aplicó en su elaboración, de las personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo y, en su caso, de las personas a quienes vaya destinado; así como la referencia a que las cuentas anuales han sido formuladas por el órgano de administración de la entidad auditada.
- b) Una descripción general del alcance de la auditoría realizada, con referencia a las normas de auditoría conforme a las cuales ésta se ha llevado a cabo y, en su caso, de los procedimientos previstos en ellas que no haya sido posible aplicar como consecuencia de cualquier limitación puesta de manifiesto en el desarrollo de la auditoría. Asimismo, se informará sobre la responsabilidad del auditor de cuentas o sociedad de auditoría de expresar una opinión sobre las citadas cuentas en su conjunto.
- c) Una opinión en la que el auditor de cuentas manifestará en el informe, de forma clara y precisa, su opinión técnica sobre si las cuentas anuales de un determinado ejercicio expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad auditada, a la fecha de cierre del ejercicio, así como del resultado de sus operaciones y, en su caso, de los flujos de efectivo correspondientes al ejercicio finalizado en dicha fecha, de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación. La opinión podrá ser favorable, con salvedades, desfavorable o denegada.
- d) Una opinión sobre la concordancia o no del informe de gestión con las cuentas correspondientes al mismo ejercicio, en el caso de que el citado informe de gestión acompañe a las cuentas anuales.
- e) Fecha y firma del auditor o auditores de cuentas que lo hubieran realizado

Dicha estructura tendrá un reflejo en el informe de auditoría independiente de cuentas anuales del siguiente modo:

- Descripción general del alcance de la auditoría
- Informe sobre las cuentas anuales
- Responsabilidad de los administradores en relación con las cuentas anuales
- Responsabilidad del auditor
- Fundamento de la opinión con salvedades (o en su caso, desfavorable o denegada)

- Opinión favorable (o, en su caso, Opinión con salvedades, desfavorable, o denegada)
- Párrafo de énfasis (en su caso)
- Párrafos sobre otras cuestiones (en su caso)
- Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios (informe de gestión)

La estructura y contenido de nuestro informe puede tener que ser modificado en función de los hallazgos de nuestra auditoría.

El informe de auditoría será emitido de conformidad con la normativa de auditoría y con la presente carta de encargo de auditoría suscrita entre las partes. La falta de emisión del informe de auditoría o la renuncia a continuar con el contrato de auditoría, tan sólo podrá producirse por la existencia de justa causa y en aquellos supuestos en los que concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa de auditoría de cuentas (artículos 3.2 y 19 del TRLAC y su normativa de desarrollo).

5- Otra información relevante

Honorarios y Facturación

Nuestros honorarios por los servicios de auditoría de cuentas anuales se fijan en función del tiempo empleado en la realización del trabajo y de las tarifas horarias de auditoría aplicadas en nuestra firma de auditoría o como auditores de cuentas.

Los correspondientes al examen de las cuentas correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 2014, ascienden a 7.000,00 euros, equivalentes a 80 horas de trabajo de nuestro personal asistente y 25 horas de trabajo profesional de socios. A este importe se adicionarán los gastos que incurramos por su cuenta y el I.V.A. correspondiente.

Hemos efectuado esta estimación teniendo en cuenta las premisas siguientes:

La entidad nos entregará sus cuentas anuales debidamente formuladas por los Administradores dentro del plazo que a estos efectos establece la legislación mercantil vigente.

La entidad nos prestará su máxima colaboración en la preparación de ciertos trabajos, tales como análisis de cuentas, conciliaciones de diferencias de saldos, búsqueda de comprobantes y registros, etc. Estos trabajos así como las cartas de solicitud de

confirmación que seleccionemos serán puestos a nuestra disposición en el plazo que fijemos de común acuerdo.

Si durante la realización de nuestro trabajo observásemos cambios en las circunstancias en base a las cuales se ha realizado el presente acuerdo, tales como fusiones, absorciones, cambios de objeto social, modificación de volumen de negocio o de la cifra patrimonial, modificación en los criterios de contabilización, errores en aquellos detalles que les hubiéramos solicitado, modificación del sistema contable y otros similares, se lo notificaríamos explicándoles los motivos que nos obligan a variar los honorarios estimados, basándonos en el número de horas a realizar en virtud de los cambios operados.

Esta estimación tendrá validez siempre que no se modifiquen las circunstancias actuales en base a las cuales se ha realizado el presente acuerdo. Si con posterioridad recibiéramos evidencia adicional o modificación de las cuentas a que se refiere el artículo 270.2 de la Ley de Sociedades de Capital modificaríamos consecuentemente nuestro informe procediendo a la correspondiente facturación adicional de honorarios.

Para cada uno de los ejercicios sucesivos nuestros honorarios, tomando como base el importe total señalado para el ejercicio 2014, se modificarán anualmente de acuerdo con nuestras tarifas horarias de auditoría en un porcentaje equivalente al IPC del sector servicios (sin alquileres).

El cobro de los citados honorarios deberá hacerse efectivo de acuerdo con el siguiente calendario:

50% del importe al inicio del ejercicio.

50% restante a la entrega de los correspondientes informes.

Calendario de trabajo y plazo de entrega

Les informamos de nuestros planes relativos a la planificación y ejecución de la auditoría.

El desarrollo del trabajo tendría lugar según la siguiente propuesta de calendario:

-Octubre/Enero.- Inicio de los trabajos, planificación de la auditoría y evaluación de los sistemas de control interno.

-Enero/Febrero.- Circularización, pruebas de cumplimiento, etc.

-Marzo.- Pruebas de saldos y discusión de informes.

La emisión del informe y su entrega a la entidad se realizará de forma que el informe pueda cumplir con la finalidad para la que es contratada la auditoría de cuentas, teniendo como límite la fecha de la convocatoria para la aprobación de las cuentas anuales por la Junta General que está fijado en la Ley de Sociedades de Capital.

No obstante lo anterior, si en el transcurso del trabajo detectásemos la existencia de circunstancias, no imputables a nosotros, que pudieran afectar a la fecha de emisión del informe, esta circunstancia se detallará en un escrito, que les remitiremos en el que indicaremos las circunstancias y sus posibles efectos en la emisión del informe de auditoría.

Modificación de los términos del encargo

De acuerdo con lo establecido en la normativa de auditoría, sólo se pueden aceptar modificaciones en los términos del encargo de auditoría si existe una justificación razonable para ello.

En el caso de cambiar los términos del presente encargo haremos constar los nuevos términos del encargo en una nueva carta de encargo.

Nombramiento de auditores

Les recordamos que según la Ley de Sociedades de Capital, la Junta General de la entidad debe nombrar durante el año y antes de que finalice el ejercicio a auditar, esto es, antes del 31 de diciembre de 2014 al auditor de cuentas por un periodo determinado, pudiendo ser reelegido por la Junta General por periodos máximos de tres años una vez que haya finalizado el período inicial. (Ver posibilidad de prórroga tácita, art. 9 de la TRLAC y 52 del Reglamento de Auditoría).

Permítanos expresar nuestro agradecimiento por habernos considerado para la prestación de los servicios profesionales mencionados.

Muy atentamente,
ABC, S.L.

Fdo.: Pilar Abad Martínez

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados.

Por XYZ, S.L. Fdo. D. Juan José Ortega Tercero	Por ABC, S.L. Fdo.: D ^a Pilar Abad Martínez
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

ANEXO II

Nombre: XYZ, S.L.P.

CONTESTAR LAS SIGUIENTES CUESTIONES:	SI	NO	N/A
1. Incompatibilidad respecto a la Sociedad :			
a) ¿Ostentas cargo directivo o administrativo o eres empleado de la Entidad?		X	
b) ¿Posees interés financiero directo o indirecto si, en uno u otro caso, es significativo para cualquiera de las partes?		X	
c) ¿Tienes vínculos de matrimonio, de consanguinidad o afinidad, hasta el primer grado, con los empresarios, directivos o administradores de la Entidad?		X	
d) ¿Tienes vínculos de consanguinidad colateral hasta el segundo grado, incluidos los cónyuges de aquellos con quienes mantengan éstos últimos vínculos, con los empresarios, los administradores o los responsables del área económica-financiera de la entidad auditada?		X	
e) ¿Eres el que realiza la llevanza material o preparación de los estados financieros u otros documentos contables de la entidad auditada?		X	
f) ¿La realizaste en los últimos dos años?		X	
g) Los auditores de cuentas o Sociedades con las que estas vinculado, ¿tendrían alguna de las incompatibilidades anteriores?		X	
h) ¿Prestas servicios de valoración que conduzcan a la evaluación de		X	

cantidades significativas, medidas en términos de importancia relativa, en los estados financieros u otros documentos contables de dicha entidad correspondientes al período o ejercicio auditado, siempre que el trabajo de valoración conlleve un grado significativo de subjetividad?			
i) ¿Prestas servicios de auditoría interna a la entidad auditada, salvo que el órgano de gestión de la entidad auditada sea responsable del sistema global de control interno, de la determinación del alcance, riesgo y frecuencia de los procedimientos de auditoría interna?		X	
j) ¿Prestas servicios de abogacía simultáneamente para la entidad auditada, salvo que dichos servicios se presten por personas jurídicas distintas y con consejos de administración diferentes, y sin que puedan referirse a la resolución de litigios sobre cuestiones que puedan tener una incidencia significativa, medida en términos de importancia relativa, en los estados financieros correspondientes al período o ejercicio auditado?		X	
k) Si eres socio firmante del informe, ¿prestas servicios distintos del de auditoría a la entidad auditada?		X	
l) ¿Se percibe honorarios derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría, siempre que estos constituyan un porcentaje significativo del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, considerando la media de los últimos tres años?		X	
m) ¿Prestas servicios de diseño y puesta en práctica de sistemas de tecnología de la información financiera, utilizados para generar los datos integrantes de los estados financieros de la entidad auditada?		X	

Empresa que se va a auditar: ABC, S.L.

CONCLUSIONES:

Según las consideraciones anteriores, el abajo firmante, cumple los requisitos de independencia, requeridos para participar en la auditoría de cuentas de las Entidades a auditar.

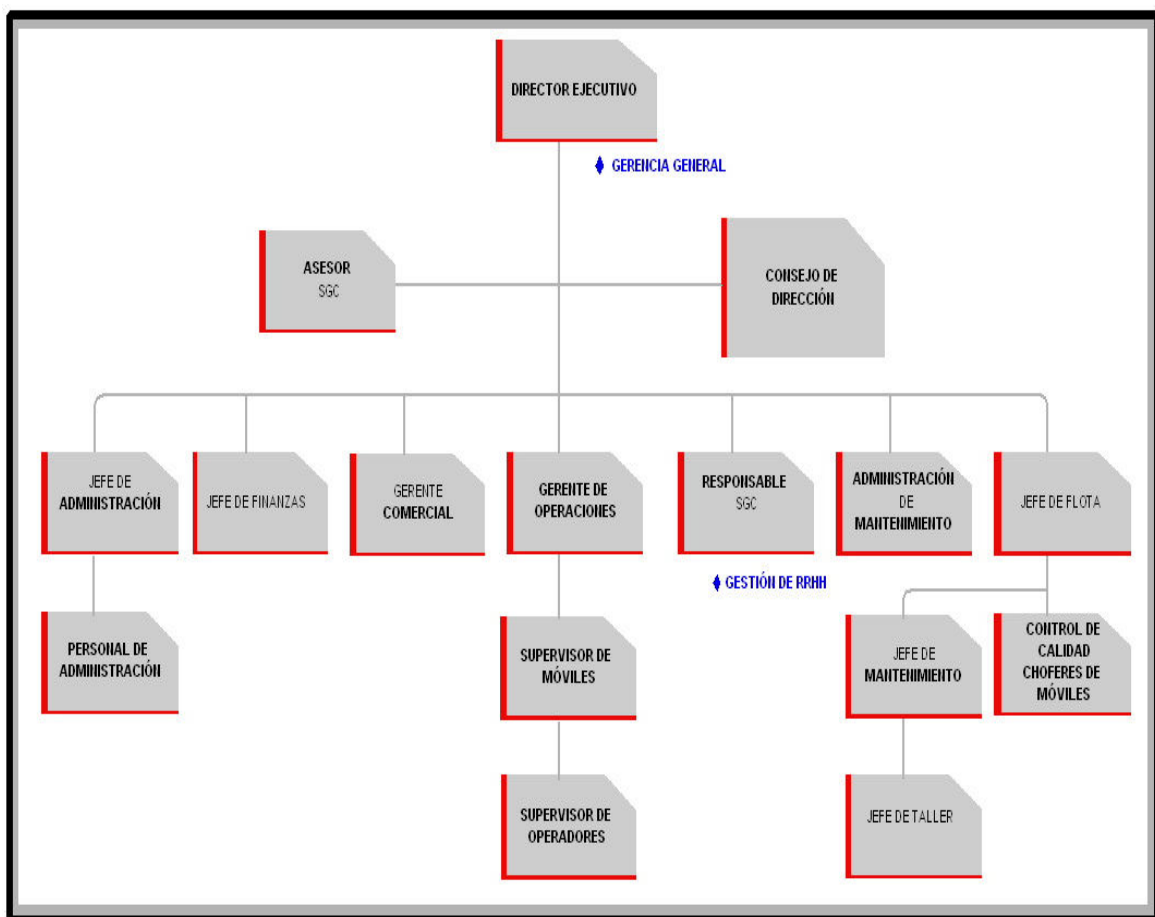
Durante los dos años siguientes a la finalización del trabajo de auditoría de cuentas correspondiente, los auditores de cuentas firmantes del informe de auditoría y las

sociedades de auditoría en cuyo nombre se realice la auditoría no podrán formar parte de los órganos de administración o de dirección de la entidad auditada, de las entidades del grupo al que la auditada pertenezca según se define en el artículo 42 del Código de Comercio, ni de las entidades controladas por cualquier medio por una o varias personas físicas o jurídicas que actúen conjuntamente o se hallen bajo dirección única por acuerdos o cláusulas estatutarias, ni ocupar puesto de trabajo, ni tener interés financiero directo o indirecto en dichas entidades si, en cualquiera de los casos, es significativo para cualquiera de las partes.

Nombre:

Firma:

ANEXO III



ANEXO IV

VALOR	NIVEL	MAGNITUD DE VULNERABILIDAD					
8	Constante	2.00%	4.00%	10.00%	20.00%	40.00%	100.00%
7	Habitual	1.75%	3.50%	8.75%	17.50%	35.00%	87.50%
6	Frecuente	1.50%	3.00%	7.50%	15.00%	30.00%	75.00%
5	Moderado	1.25%	2.50%	6.25%	12.50%	25.00%	62.50%
4	Ocasional	1.00%	2.00%	5.00%	10.00%	20.00%	50.00%
3	Esporádico	0.75%	1.50%	3.75%	7.50%	15.00%	37.50%
2	Remoto	0.50%	1.00%	2.50%	5.00%	10.00%	25.00%
1	Improbable	0.25%	0.50%	1.25%	2.50%	5.00%	12.50%
Consecuencias		Insignificante	Marginal	Grave	Critico	Desastroso	Catastrófico
Valor		1	2	5	10	20	50

ACEPTABLE
 TOLERABLE
 INACEPTABLE
 INADMISIBLE

ANEXO V

Cliente: XYZ; S.L.

Fecha de auditoria: 31/12/2014

Área de examen: Archivo permanente

Título: Índice archivo permanente:

1. Administración:

- Datos del cliente(nombre, CIF, dirección) AP1/1
- Personas de contacto AP1/2
- Origen del trabajo AP1/3
- Definición del trabajo AP1/4

2. Información General

- Descripción de las características jurídicas y contables del cliente AP2/1
 - Fecha de constitución
 - Forma jurídica
 - Normativa legal
 - Plan contable
 - Objeto social
 - Capital social
 - Socios y participaciones
 - Aspectos relevantes de los estatutos y modificaciones posteriores

- Demandas judiciales y pleitos en curso
- Otros aspectos relevantes
- Descripciones de las características económicas del cliente AP2/2
 - Descripción de la actividad
 - Principales fuentes de aprovisionamiento
 - Estructura financiera
 - Política de cobros y pagos
 - Composición del personal
 - Organigrama
 - Cualquier otro aspecto relevante
- Relación de principales firmas de responsables de la empresa AP2/3
- 3. Escrituras
 - Relación de escrituras de la sociedad AP3
- 4. Información empresas vinculadas
 - Descripción de las personas físicas/jurídicas vinculadas AP4/1
 - Dossier de transacciones entre partes vinculadas AP4/2
- 5. Principales contratos y convenios
 - Principales contratos con entidades de crédito AP5/1
 - Otros contratos y convenios firmados por la empresa AP5/2
- 6. Información Fiscal
 - Impuestos de sociedades de los últimos 4 ejercicios AP6/1
 - Actas de inspección AP6/2
- 7. Cuentas anuales e informes de auditoria
 - Cuentas anuales de ejercicios anteriores presentadas en el RM AP7/1
 - Copia de informes de auditoria de ejercicios anteriores AP7/2
- 8. Sistemas de control interno
 - Información general control interno de la empresa AP8/1
 - Ciclo de compras-pagos AP8/2
 - Ciclo de Personal-Nominas AP8/3
 - Control de existencias AP8/4
 - Control de cuentas bancarias y caja AP8/5
- 9. Otra documentación

- Manual de procedimientos de la empresa AP9/1
- Noticias importantes AP9/2
- Otra documentación significativa AP9/3

ANEXO VI

Cliente: XYZ; S.L.

Fecha de auditoria: 31/12/2014

Área de examen: Archivo Corriente

Título: Índice archivo corriente:

1. Documentación para el cliente
 - Informe de auditoria A1/1
 - Carta de recomendaciones A1/2
 - Borradores de informe A1/3
2. Documentación del cliente
 - Cuentas anuales firmadas por los administradores A2/1
 - Carta de manifestaciones firmada A2/2
3. Planificación de la auditoria
 - Plan Global de Auditoria A3/1
 - Cifra de importancia relativa A3/2
 - Balances provisionales y visita A3/3
 - Confirmación de los miembros del equipo de las normas de Independencia, integridad y objetividad A3/4
4. Control de la auditoria
 - Control de calidad de la auditoria A4/1
 - Administración del trabajo: control circularizacion, etc. A4/2
5. Emisión de informe de auditoria
 - Cifra de materialidad A5/1
 - Comprobación cuentas anuales e informe de gestión A5/2
 - Problemas que afectan al informe y soluciones A5/3
 - Ajustes y reclasificaciones A5/4
 - Punto de atención para próximos trabajos A5/5
 - Relacion de las abreviaturas empleadas en los papeles trabajo A5/6
6. Revisiones de auditoria
 - Revisión del sistema contable A6/1

• Revisión analítica	A6/2
• Revisión del riesgo	A6/3
7. Equipo de trabajo	A7
8. Áreas de trabajo	A8