

UF0317: Planificación de la auditoría

Elaborado por: Sara Herreros de Tejada Ibáñez

Edición: 5.1

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16199-99-0 • Depósito legal: MA 1477-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0317: Planificación de la auditoría**. Esta Unidad Formativa pertenece al **Módulo Formativo MF0232\_3: Auditoría** que forma parte del Certificado de Profesionalidad **ADGD0108: Gestión contable y gestión administrativa para auditoría**, de la familia de **Administración y gestión**.

## Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a ejecutar y documentar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el plan global de auditoría utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.

Para ello, se estudiará en primer lugar una introducción a la auditoría, su planificación, y se profundizará en la problemática de la auditoría y la comunicación en la empresa.

### Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
- Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.
- Conocer las habilidades sociales y personales necesarias, con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.

# Índice

## UD1. Introducción a la auditoría

1.1.	Información empresarial .....	11
1.1.1.	Las cuentas anuales .....	18
1.2.	Normas de auditoría generalmente aceptadas .....	33
1.2.1.	Normas de carácter general.....	37
1.2.2.	Normas sobre la ejecución del trabajo.....	40
1.2.3.	Normas para la preparación de informes .....	46
1.2.4.	Normas internacionales de información financiera (NIIF) .....	49

## UD2. Planificación de la auditoría

2.1.	El control interno.....	71
2.1.1.	Conceptos básicos .....	72
2.1.2.	Clases .....	80
2.1.3.	Evaluación del control interno.....	84
2.1.4.	Limitaciones del control interno .....	88
2.1.5.	Planificación de la auditoría. Fases .....	89

2.2.	Riesgo de la auditoría .....	93
2.2.1.	Clases de riesgo en auditoría .....	96
2.2.2.	Niveles de riesgo en auditoría .....	100
2.2.3.	Métodos para obtener la evidencia .....	101
2.3.	Documentación de trabajo .....	107
2.3.1.	Concepto y contenido .....	108
2.3.2.	Clases .....	110
2.3.3.	Codificación .....	114
2.3.4.	Custodia y conservación .....	117
2.3.5.	El informe de auditoría .....	118

### UD3. Problemática de la auditoría

3.1.	Problemática del auditor .....	135
3.1.1.	El trabajo en equipo .....	144

### UD4. Comunicación a la empresa

4.1.	Comunicaciones y empresa .....	159
4.1.1.	Clases de comunicación que se produce en las empresas .....	165
4.1.2.	Medios que se emplean en las comunicaciones empresariales .....	174
4.1.3.	El envío de correspondencia y objetos postales .....	179
4.1.4.	Comunicaciones urgentes .....	180
4.2.	La comunicación oral .....	187
4.2.1.	Elementos y funciones .....	192
4.2.2.	La influencia del lenguaje verbal .....	197
4.2.3.	Características de la comunicación verbal .....	198
4.2.4.	Las comunicaciones orales en la empresa .....	201
4.2.5.	El teléfono en la actividad empresarial .....	205

4.3.	El liderazgo .....	210
4.3.1.	Se nace o se hace.....	214
4.3.2.	Cualidades .....	216
4.3.3.	Capacidad de motivación .....	222
4.3.4.	Capacidad de control.....	224
4.4.	El trabajo en equipo.....	226
4.4.1.	Bases .....	237
4.4.2.	Desarrollo .....	238
Glosario.....		249
Soluciones.....		253
Anexo .....		255

Área: **administración y gestión**



# UD1

Introducción a la auditoría

- 1.1. Información Empresarial
  - 1.1.1. Las Cuentas Anuales
- 1.2. Normas de Auditoría generalmente aceptadas
  - 1.2.1. Normas de carácter general
  - 1.2.2. Normas sobre la ejecución del trabajo
  - 1.2.3. Normas para la preparación de informes
  - 1.2.4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

## 1.1. Información empresarial

El **concepto de auditoría** data de finales del siglo XVIII y nace con el objetivo de controlar y verificar los estados financieros declarados por personas, organizaciones o empresas sobre sus registros patrimoniales.

Esta práctica comenzó a ser más utilizada con la aparición de grandes empresas, interesadas en verificar si todo lo que ocurre dentro de la empresa se desarrolla en base a un programa previamente establecido.

Este control pasa a ser una filosofía empresarial en la actualidad, ya que comparar las desviaciones entre lo planeado y lo realizado, permite adoptar de una manera rápida acciones correctivas que facilitan la consecución de los objetivos.

La auditoría se convierte así en una de las diversas formas de control empresarial utilizado de manera recurrente por las empresas. Además de presentar juicios sobre el estado contable y financiero, la auditoría se orienta a una presentación completa de la situación de la empresa, ayudando de esta manera a una mejor gestión.

La información presentada verificará también que la empresa auditada cumple en sus registros con las normas contables.



La misión de la contabilidad no será otra que **agrupar, resumir y recoger los movimientos y transacciones económicas y financieras** que afecten a la empresa.

---



En cambio, la auditoría desarrolla las tareas de **revisión de las transacciones** que la propia empresa haya comunicado. Otra tarea de la auditoría consistirá en determinar si los sistemas de información utilizados y las políticas y procedimientos implantados en las diferentes áreas son adecuados y fiables.

**La auditoría utiliza por tanto la contabilidad como vía principal para la revisión de la empresa,** utilizar esa información contable de manera provechosa es otro de los objetivos prioritarios.

El objetivo de cualquier auditoría serán las cuentas anuales, que deberán ser la imagen fiel de la empresa. La información técnica elaborada sobre las mismas y recogida en el informe de auditoría garantizará la fiabilidad de aquellos documentos que frente a terceros, pudieran tener algún efecto.

Antes de la llegada de los auditores para realizar su trabajo, la administración de la empresa debe estar al día y la contabilidad que será objeto de análisis deberá estar cerrada.

Con anterioridad a la llegada de ese día, dicha documentación contable deberá estar preparada, ya que supone la información básica del auditor.

Es lógico plantearse qué tipo de información preparar ante una auditoría, ya que será la información a examinar. La documentación variará de una empresa a otra, aunque de manera general podemos establecer una serie de elementos que componen la lista a comprobar:

- Copia de escrituras de constitución.
- Balance de sumas y saldos.

- Cuentas anuales.
- Memoria de la empresa.
- Relación de modelos de liquidación de impuestos.
- Libro de actas.

Lo habitual será que el auditor indique antes de comenzar la información precisa, ya que previamente ha analizado las peculiaridades y aspectos específicos de la compañía y del sector en el que se desarrolla.



Cuando se realiza una auditoría por primera vez, el trabajo de comprobación de documentación suele ser mayor y supone una ardua tarea.

Sin embargo, si el control interno de la empresa es adecuado, el nivel de comprobación en posteriores auditorías será inferior. Esta sensación de orden y buen funcionamiento será percibida también por el auditor.

---

Ya hemos visto, que el auditor enviará una lista de documentación necesaria a la empresa, con el suficiente tiempo de antelación, de manera que pueda ser revisada y supervisada antes de su entrega, asegurando de esta manera la coherencia de todos los registros.

La lista podrá ser ampliada si se consideran de interés otras cuentas que puedan ser relevantes. En el caso, por ejemplo, de que una empresa cuenta con un departamento interno de auditoría podrán solicitar acceso de los informes que se hubieran realizado.

Es importante que la información entregada al auditor o equipo de auditores cuadre con la información general de la empresa. De una manera más amplia, deben incluirse en el listado, el cuál puedes ver en la tabla que mostramos en la siguiente página.

Copia de escritura de constitución de la sociedad	Incluyendo todos los cambios que hayan podido producirse en los estatutos sociales	
	Incluyendo las ampliaciones o reducciones de capital, cambio de domicilio social	
	Incluyendo cualquier modificación estatutaria o en los organos de administración	
Balance de sumas y saldos	Se presentará a nivel de cuentas contables	
	Deberá estar expresado al máximo detalle	
	A la fecha de cierre del ejercicio o del cierre intermedio	
Cuentas Anuales	A la fecha del cierre contable con su contenido completo	Balance
		Cuenta de Pérdidas y Ganacias
		Estado de cambios en patrimonio neto
		Estado de flujos de efectivo
		Memoria de la empresa
Relación de modelos de liquidación de impuestos	Presentados durante el ejercicio	
	Relativos a Impuesto de Sociedades, Liquidación de IVA y Retenciones	
Relación de asesores legales externos	Incluyendo direcciones y datos de contacto de los mismos	
Libro de actas	No se solicitará una copia, pero se permitirá a los auditores el acceso a su lectura	
	Incluye actas del Consejo de Administración y de la Junta de Accionista	

Puesto que la auditoría se sirve de la contabilidad para lograr su objetivo y los datos contables deben estar sujetos por tanto a la normativa contable vigente.

Los registros contables deben regirse por lo que se conoce como **Principios Contable**. Estos principios son de general aceptación y se recogen en el Plan General de Contabilidad de 2007.



Se entiende por **principios contables** el conjunto de normas y conceptos que sirven para regular la actividad contable, contribuyendo a la claridad y objetividad de los datos.

Su aplicación de manera sistemática y regular debe tener por objetivo conseguir que las cuentas anuales reflejen fielmente el patrimonio empresarial, así como la situación financiera y los resultados de la empresa y su aplicación.

Relación de Principios Contables				
Empresa en funcionamiento	Devengo	Uniformidad	No compensación	Importancia relativa

Con respecto al Plan General de Contabilidad de 1990, se suprimen los siguientes principios:

- Principio de registro.
- Principio del precio de adquisición.
- Principio de correlación de gastos e ingresos.

De manera obligatoria se aplicará a la contabilidad los principios que se indican a continuación:

– **Empresa en funcionamiento**

Se considerará, salvo prueba en contrario, que la gestión de la empresa continuará en un futuro previsible, por lo que la aplicación de los principios y criterios contables no tiene el propósito de determinar el valor del patrimonio neto a efectos de su transmisión global o parcial, ni el importe resultante en caso de liquidación.

¿Qué ocurre si este Principio no es aplicable?

- En aquellos casos en que no resulte de aplicación este principio, en los términos que se determinen en las normas de desarrollo de este Plan General de Contabilidad, la empresa aplicará las normas de valoración que resulten más adecuadas para reflejar la imagen fiel de las operaciones tendentes a realizar el activo, cancelar las deudas y, en su caso, repartir el patrimonio neto resultante, debiendo suministrar en la memoria de las cuentas anuales toda la información significativa sobre los criterios aplicados.

– **Devengo**

Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.





– **Uniformidad**

Adoptado un criterio dentro de las alternativas que, en su caso, se permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección. De alterarse estos supuestos podrá modificarse el criterio adoptado en su día; en tal caso, estas circunstancias se harán constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

– **Prudencia**

Se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales.

En perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 bis del Código de Comercio

- Únicamente se contabilizarán los beneficios obtenidos hasta la fecha de cierre del ejercicio.
- Por el contrario, se deberán tener en cuenta todos los riesgos, con origen en el ejercicio o en otro anterior, tan pronto sean conocidos, incluso si sólo se conocieran entre la fecha de cierre de las cuentas anuales y la fecha en que éstas se formulen.
- Deberán tenerse en cuenta las amortizaciones y correcciones de valor por deterioro de los activos, tanto si el ejercicio se salda con beneficio como con pérdida.

– **No compensación**

Salvo que una norma disponga de forma expresa lo contrario, no podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo o las de gastos e ingresos, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales.

– **Importancia relativa**

Se admitirá la no aplicación estricta de algunos de los principios y criterios contables cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere la expresión de la imagen fiel. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función.

### 1.1.1. Las cuentas anuales

El marco conceptual del Plan General de Contabilidad y la normativa internacional coinciden en señalar que las Cuentas Anuales (también llamadas Estados Contables o Estados Financieros) son los documentos que, de manera fiel, recogen información relevante para la toma de decisiones en la empresa.



Las **cuentas anuales** son el conjunto de documentos que, formando una unidad, contemplan con claridad información útil y comprensible, que representa la fiel situación de la empresa. Esto incluye su patrimonio, los resultados y su situación financiera.

Comprenden la cuenta de pérdidas y ganancias, el balance, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria.



- Al elaborar las Cuentas Anuales debe aplicarse la normativa vigente y reglamentaria establecida a tal efecto.
- Se realizarán con periodicidad anual (excepto casos de constitución, disolución, etc.), por el empresario/os y administradores. Estos firmarán y responderán de la información recogida.
- Deben estar perfectamente identificados la empresa y el ejercicio, y presentarse en euros (miles o millones).

La Ley de Sociedades de Capital recoge:

#### “Artículo 254. Contenido de las cuentas anuales

1. Las cuentas anuales comprenderán el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, un estado que refleje los cambios en el patrimonio neto el ejercicio, un estado de flujos de efectivo y la memoria.
2. Estos documentos, que forman una unidad, deberán ser redactados con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la sociedad, de conformidad con esta ley y con lo previsto en el Código de Comercio.
3. La estructura y contenido de los documentos que integran las cuentas anuales se ajustará a los modelos aprobados reglamentariamente.”



#### Definición

El **registro contable** es el proceso mediante el cual, se incorporan diferentes elementos de las Cuentas Anuales al Balance, a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y al Estado de Cambios de Patrimonio Neto.

Se incorporarán de acuerdo a las normas relativas al registro de cada uno de ellos. Ha de cumplirse una de estas condiciones:

- Que haya posibilidad de obtener o ceder recursos que incorporen beneficios.
- Que su valor pueda determinarse fácilmente.

Elementos de las cuentas anuales				
Balance	Cuenta de pérdidas y ganancias	Estado de cambio de patrimonio neto	Estado de flujos de efectivo	Memoria

- El Balance ofrece una visión estática de la empresa.
- La Cuenta de Pérdidas y Ganancias ofrece información, para un ejercicio determinado, sobre el resultado económico de la empresa.

Las cuentas anuales se redactarán de conformidad con el código de comercio, con lo previsto en la Ley de sociedades de capital y en el Plan general de contabilidad.

De manera general, podemos decir que existen dos modelos de cuentas anuales:

- **Normal**
- **Abreviado:** podrán formularlo aquellas empresas que cumplan determinados requisitos respecto a su activo, número de trabajadores o cifras de negocios. Podrán presentarlo siempre que durante dos ejercicios y de manera consecutiva, se cumplan al menos, dos de las condiciones que se detallan a continuación:
  - Balance, ECPN, Memoria:
    - › Activo: 2.850.000 €.
    - › Importe neto de la cifra de negocios: 5.700.000 €.
    - › Número medio de trabajadores: 50.
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias:
    - › Activo: 11.400.000 €.
    - › Importe neto de la cifra de negocios: 22.800.000 €.
    - › Número medio de trabajadores: 250.