

Trabajo Fin de Grado

Guía de documentación a presentar en una auditoría

Autor

Abel Vergara Garreta

Directora

María Ángeles Duque Martínez

Facultad Economía y Empresa
2017

Autor: Abel Vergara Garreta

Directora: María Ángeles Duque Martínez

Título: Guía de documentación a presentar en una auditoría

Titulación: Grado universitario en Finanzas y Contabilidad

RESUMEN

El objetivo principal de este trabajo es hacer una guía, a modo de índice didáctico, para las empresas que quieran realizar su primera auditoría, de forma que les sirva para orientarse y así saber la documentación que tienen que preparar y poner a disposición del auditor.

Por otra parte, ayuda al auditor de manera que agiliza su trabajo, ya que el empresario sabe todo lo que tiene que presentar ante dicho proceso de revisión.

Este trabajo está dirigido principalmente a pequeñas y medianas empresas que son las que suelen tener menos información sobre estos temas, puesto que no tienen acceso a asesores y personal altamente cualificado tan fácilmente como las grandes empresas.

Palabras clave: Procedimientos de auditoría, Comprobación de documentos.

ABSTRACT

The main objective of this thesis is to elaborate a guide, as a didactic index, for the enterprises that want to be audited for the first time, so that they can be oriented and know the documentation they need to prepare and make available to the auditor.

Moreover, it helps the auditor by expediting his work, because the businessmen know everything they have to submit for the review process.

This work is mainly aimed to small and medium-size enterprises that usually have less information about these topics, since they don't have access to consultants and highly qualified personnel as easily as large companies.

Keywords: Audit procedures, Document verification.

ÍNDICE

1. Metodología	1
2. Introducción	1
3. Concepto de auditoría	2
4. Clases de auditorías	2
4.1. Auditoría interna	3
4.2. Auditoría externa	3
4.2.1. Obligación de realizar una auditoría	4
4.2.1.1. Auditoría voluntaria.....	4
4.2.1.2 Auditoría legal	6
1. Auditoría legal obligatoria por volumen	6
2. Auditoría legal obligatoria por razón de actividad.....	6
3. Auditoría legal obligatoria por otros motivos	8
5. Documentación a presentar al auditor por partidas de balance.....	9
5.1. Inmovilizado	10
5.1.1. Inmovilizado material	10
5.1.2. Inmovilizado intangible	11
5.2. Cuentas a cobrar.....	14
5.3. Existencias	18
5.4. Tesorería.....	19
5.5. Pasivo	21
5.5.1. Proveedores	21
5.5.2. Deudas	24
5.6. PN.....	25
5.7. Impuestos.....	26
5.8. Cuenta de Resultados	28
6. Conclusiones.....	30
7. Bibliografía.....	32

1. METODOLOGÍA

La metodología utilizada ha sido la revisión de bibliografía, hemos realizado un análisis de las publicaciones sobre procesos de auditorías, además hemos tenido en cuenta los materiales creados por docentes universitarios en tema de auditoría que utilizan en sus clases como material didáctico para realizar este trabajo de fin de grado.

2. INTRODUCCIÓN

Lo primero a la hora de enfrentarse a una auditoría es comprender en qué consiste el proceso, por qué es necesario y entender los objetivos y la trascendencia que tiene más allá de la propia empresa.

La empresa debe asegurarse que todos los documentos que tenga que presentar estén al día, que se ajustan a los principios del plan general de contabilidad y tener unos mecanismos de control interno adecuados. Esta tarea es primordial para causar una primera buena impresión al auditor.

Comentaremos ahora el proceso de trabajo de los auditores, que se basa en empezar analizando las características generales del sector y de la empresa que va a ser auditada. En base a las conclusiones que obtenga el auditor, va a determinar la forma o el alcance que debe tener la auditoría.

Otro aspecto a tener en cuenta es el miedo ante la palabra auditoría puesto que últimamente están saliendo muchos casos de empresas cuyos informes no son favorables. El comportamiento fundamental que debe tomar es de colaboración con el auditor, debido a su posible desconocimiento del sector o del funcionamiento de la empresa, eso simplemente se debe a que el auditor sólo tiene una información básica sobre la empresa y el sector en el que opera.

Por último, mencionar que como hemos dicho, estableceremos un listado de objetivos distribuidos según partidas patrimoniales que el auditor debe tener, los procedimientos para conseguirlos y su desglose, dando una explicación de los más importantes para que las empresas entiendan su correcta aplicación y preparen la documentación a presentar.

3. CONCEPTO DE AUDITORÍA

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas de gran dimensión en las que se separan los titulares del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos.

Existe una gran variedad de términos para definir el concepto de auditoría, debido al amplio desarrollo que ha tenido esta disciplina en los últimos años. Unas de las definiciones que se le ha dado según La Ley de Auditoría de Cuentas (LAC) de 2015 según el artículo 4 es:

“1. La auditoría de las cuentas anuales, que consistirá en verificar dichas cuentas a efectos de dictaminar si expresan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad auditada, de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación. Asimismo, comprenderá la verificación del informe de gestión que, en su caso, acompañe a las cuentas anuales, a fin de dictaminar sobre su concordancia con dichas cuentas anuales y si su contenido es conforme con lo establecido en la normativa de aplicación.

2. La auditoría de otros estados financieros o documentos contables, que consistirá en verificar y dictaminar si dichos estados financieros o documentos contables expresan la imagen fiel o han sido preparados de conformidad con el marco normativo de información financiera expresamente establecido para su elaboración.”

4. CLASES DE AUDITORÍAS.

Saber las diferentes clases de auditorías es fundamental para saber el alcance que tiene cada una y conocer la posible acción interna que puede realizar la empresa para llevar un control interno que optimice y maximice su rendimiento, procesos y ciclos.

Así pues tenemos los siguientes tipos de auditorías:

4.1. AUDITORÍA INTERNA:

Son las auditorías realizadas por una organización para evaluar su propio rendimiento, se llevan a cabo como consecuencia de la necesidad interna de control que tiene una organización, pudiendo ser los auditores empleados de la organización o externos contratados para tal servicio, sin que ello suponga por dicha externalización que se considere una auditoría externa.

Sea cual sea la opción elegida por la empresa, se trata de un aspecto básico para el mantenimiento del sistema, contemplando muchos sistemas la obligatoriedad de llevarlas a cabo de una forma periódica y planificada.

La auditoría interna pretende verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno, al objeto de saber si su funcionamiento es el previsto y el establecido.

Pretende al mismo tiempo, sugerir cambios posibles o mejoras en los procesos, siendo una herramienta fundamental en el control de las empresas, dependiendo en la mayoría de los casos directamente de la gerencia.

4.2. AUDITORÍA EXTERNA:

Una auditoría externa es un examen de los estados financieros de una compañía por parte de un auditor externo e independiente; es el dictamen de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones, los cambios en la situación financiera, todos los procedimientos y actos contables de acuerdo con los principios de contabilidad y con la legislación vigente. Lo que busca es procurar el correcto funcionamiento de las operaciones, ciclos, o cualquier otro tipo de actividad o práctica que pueda llevar la empresa con un correcto funcionamiento de control interno. Para ello se llevan a cabo ciertas prácticas que se desarrollarán posteriormente.

4.2.1. OBLIGACIÓN DE REALIZAR UNA AUDITORÍA:

Aquí veremos las empresas que están obligadas a realizar auditorías externas según su nivel de volumen, por la actividad que realizan y por otros motivos especiales.

También tenemos el caso de las auditorías voluntarias, en que las empresas se someten a la auditoría por voluntad propia.

Así pues procedemos a realizar una somera clasificación para su posterior estudio:

Auditoría voluntaria: la pueden realizar todo tipo de empresas.

Auditoría legal:

- Por volumen.
- Por actividad.
- Otros motivos.

4.2.1.1. AUDITORÍA VOLUNTARIA

Una justificación básica y primordial de la realización de una auditoría voluntaria es la comprobación de que la empresa está siendo gestionada correctamente, concretamente se basan en solventar dudas sobre sus temas financieros, revisar obligaciones contractuales asumidas con partes ajenas a la empresa, o simplemente realizar un estudio interno de los procesos de la empresa para encontrar la forma óptima de llevarlos al máximo rendimiento.

En este tipo de auditorías no se establecen unos objetivos estandarizados que hay que cumplir en todas las empresas sino que los objetivos a perseguir dependen de la finalidad concreta de la auditoría, y los procedimientos dependerán de dicha finalidad.

El proceso más común en el que se realiza una auditoría voluntaria es la compraventa de una empresa en la que la auditoría se hace para establecer el valor del patrimonio de

empresa que se va a comprar/vender confirmando así su valor en libros, la veracidad de sus partidas del activo y comprobando la inexistencia de cuentas o pasivos ocultos.

En el párrafo anterior hemos puesto el caso más común, pero las causas de realizar dichas auditorías voluntarias son muy amplias y se pueden realizar con muchas finalidades. Algunas no tienen la consideración de una auditoría en sentido estricto puesto que sólo son una revisión limitada, esto es, restringir la labor del auditor a determinadas áreas que la empresa crea convenientes estudiar o auditar ya sea porque son especialmente sensible para la actividad de la empresa o porque tienen un erróneo proceso de control que con lleva una pérdida de optimización de los procesos de la empresa o un incremento del riesgo.

Las revisiones limitadas más frecuentes son:

- Revisiones de inversiones en activos fijos
- Supervisión de cuentas a cobrar y morosidad.
- Comprobación de la adecuación de la estructura financiera de la empresa.
- Revisión del modelo de control interno.
- Adecuación de estructura y política de endeudamiento a las necesidades de la empresa.

Otra justificación para realizar una auditoría voluntaria sería la consideración de su repercusión social, como sabemos en cuanto una empresa obtiene un informe del auditor favorable se entiende que está actuando en cada uno de sus procedimientos conforme a la ley y esto podría tener una repercusión positiva y de transparencia en su gestión por parte de la sociedad y en particular de sus usuarios.

Como hemos ido viendo se puede realizar una auditoria voluntaria por muchas causas pero el resultado final, será un informe, en el cual se detallarán los procedimientos realizados, las irregularidades encontradas (en el caso de que las hubiera), los puntos débiles y las recomendaciones para mejorarlos.

Son los accionistas o los administradores los que tienen potestad y autoridad para solicitar una auditoría voluntaria de una empresa o una sociedad.

4.2.1.2. AUDITORÍA LEGAL

1. AUDITORÍA LEGAL OBLIGATORIA POR VOLMEN

La obligación de auditar por volumen en España, se da cuando las empresas superan durante dos ejercicios seguidos dos de las tres características siguientes:

- a) Que el total de las partidas del activo no supere los 2,85 millones de euros.
- b) Que el importe neto de la cifra anual de negocios no supere los 5,7 millones de euros.
- c) Que el número de media de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a 50.

Con estas nuevas cifras se rompe con el paralelismo que existía entre la obligación de formular balance no abreviado y la obligación de someter a auditoría las cuentas anuales, quedando sometidas a la obligación de auditar sus cuentas parte de las PYMES con posibilidad de formular Cuentas Abreviadas.

Este modelo de auditoría nace como consecuencia del crecimiento de la empresa y se convierte en un proceso obligatorio y legal para dichas empresas.

2. AUDITORÍA LEGAL OBLIGATORIA POR RAZON DE ACTIVIDAD

La necesidad de esta clasificación se deriva de que no todas las empresas realizan la misma actividad, y esas diferentes actividades suponen diferentes niveles de riesgo, por lo tanto se establecen diferentes tipos de negocios que están sometidos a auditoría por la consideración de que sus operaciones son de elevado riesgo, estos tipos de negocios son los que resume GRAÑO, M. (2013) en la página 64, basándose en la normativa vigente.

- *“Sociedades que realizan obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultoría, asistencia y servicios a las Administraciones Públicas, por un importe total anual acumulado de 600.000 euros y éste represente más del 50% del importe neto de su cifra anual de negocios.*

- *Sociedades que, por su actividad, perciban subvenciones o ayudas con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas o a fondos de la Unión Europea, por un importe total anual acumulado superior a 600.000 euros.*
- *Sociedades que se dediquen de manera habitual a la intermediación financiera. Están supervisadas por el banco de España.*
- *Las sucursales de entidades de crédito extranjeras, cuando dichas entidades de crédito no estén obligadas a presentar Cuentas Anuales en España. Deben someter a auditoría las informaciones contables que deban hacer públicas y también aquellas que, con carácter reservado, hayan de remitir al Banco de España.*
- *Instituciones de inversión colectiva: aquellas que se constituyen con el objeto de captar, gestionar, e invertir fondos del público en general. Están supervisadas por la Comisión Nacional del Mercado de Valores - CNMV -.*
- *Sociedades y fondos de inversión inmobiliaria y fondos de titulación hipotecaria. Estas sociedades gestionan participaciones en activos inmobiliarios o en préstamos hipotecarios, emitiendo valores en determinadas condiciones financieras para inversores. Están supervisadas por la CNMV.*
- *Cooperativas de viviendas cuando, además de en los casos señalados con carácter general, se produzca alguno de las siguientes supuestos:*
 - *tengan en promoción, entre viviendas y locales, un número superior a cincuenta;*
 - *estén construyendo más de una promoción, sea porque están construyendo en distintas fases o en distintos bloques;*
 - *hayan otorgado poderes relativos a la gestión empresarial a personas físicas o jurídicas, distintas de los miembros del consejo rector;*
 - *cuando lo prevean los estatutos o lo acuerde la asamblea general;*
- *Sociedades que se dediquen a cualquier actividad sujeta a la Ley de Ordenación del Seguro Privado (compañías de seguros y corredurías).*
- *Sociedades de garantía recíproca.*
- *Sociedades de previsión social.*
- *Sociedades anónimas deportivas.*
- *Sociedades dedicadas a la producción, distribución o comercialización de energía eléctrica y gas natural.”*

De esta serie de casuísticas en las que las sociedades están obligadas a realizar una auditoría obligatoria podemos decir que todas las sociedades que operan en los sectores financiero, energético y asegurador, empresas que trabajan con administraciones públicas por encima de una cierta cantidad de dinero, empresas con actividades fuertemente subvencionadas y sociedades anónimas deportivas están obligadas a realizar informe de auditoría y por lo tanto a auditarse.

Esta clasificación se debe a que operan en negocios que son altamente peligrosos en cuanto al riesgo, es decir, realizan actividades con más riesgo que otra empresa de sus mismas cualidades pero que opere en otro sector; otra característica de la inclusión de las empresas en este grupo es la necesidad de transparencia de las empresas que trabajan con el sector público, ya que se exige mayor transparencia de las cuentas.

3. AUDITORÍA LEGAL OBLIGATORIA POR OTROS MOTIVOS

En este caso se recogen los motivos por los que las empresas deben auditarse por su importancia de cara a la información que reciben sus agentes activos, es decir, sus stakeholders. Así pues, estos motivos son los siguientes:

- Sociedades cuyas acciones coticen en cualquiera de las bolsas oficiales.
- Sociedades que emitan obligaciones en oferta pública.
- Grupos de sociedades que estén obligados a presentar cuentas anuales consolidadas. dichos grupos deben someter a auditoría las cuentas anuales consolidadas, con independencia de que se auditen o no las cuentas anuales individuales de las sociedades del grupo.
- Sociedades que han recibido un mandato judicial instado por quien acredite un interés legítimo.
- Cualquier sociedad cuando lo soliciten los socios que representen al menos el 5% del capital social; es decir, un socio o un grupo de socios que posea un porcentaje igual o superior al 5% de las acciones o participaciones sociales, puede solicitar al registro mercantil de la localidad donde esta domiciliada la sociedad la realización de una auditoría. La solicitud debe realizarse antes de que hayan transcurrido 3 meses desde el cierre del ejercicio.

- Entidades de interés público, que la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas en su artículo 3 las establece como:

“a) Las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, las entidades de crédito y las entidades aseguradoras sometidas al régimen de supervisión y control atribuido al Banco de España, a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones, y a los organismos autonómicos con competencias de ordenación y supervisión de las entidades aseguradoras, respectivamente, así como las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en el mercado alternativo bursátil pertenecientes al segmento de empresas en expansión.

b) Las entidades que se determinen reglamentariamente en atención a su importancia pública significativa por la naturaleza de su actividad, por su tamaño o por su número de empleados.

c) Los grupos de sociedades en los que la sociedad dominante sea una entidad de las contempladas en las letras a) y b) anteriores.”

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL AUDITOR POR PARTIDAS DE BALANCE

COMO NORMA GENERAL LA EMPRESA DEBERÁ APORTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- Escrituras de constitución, ampliaciones de capital y cualquier otra operación societaria. Libro de socios a fecha actual y estatutos sociales.
- Escrituras de poderes y apoderamientos.
- Balance de Sumas y Saldos a máximo detalle, Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias a fecha de cierre del ejercicio de la auditoría.
- Libro diario desde el inicio del ejercicio de la auditoría hasta el cierre del ejercicio preferentemente en Excel y la parte correspondiente al año siguiente por si hubiera alguna partida pendiente de contabilizar al cierre y se ha

contabilizado en fechas posteriores, en el que se incluya el usuario, la fecha registro, fecha asignada al asiento, cuenta contable, descripción e importes.

- Convenio colectivo en vigor aplicable.
- Organigrama de los puestos claves de la Sociedad.
- Relación de reclamaciones y litigios en curso.
- Copia de todas las actas y reuniones del ejercicio de la auditoría hasta fecha en que se inicie.
- Detalle de los asesores jurídicos y fiscales que prestan servicios a las Sociedades.
- Relación y documentación acerca de reclamaciones y litigios en curso que afecten a la sociedad.

5.1. INMOVILIZADO

5.1.1. INMOVILIZADO MATERIAL

Objetivo del auditor:

El principal objetivo del auditor es comprobar la existencia o veracidad de los activos representados en los balances y la pertenencia a la empresa de los mismos; también tiene que verificar sus buenas condiciones de uso, que están valoradas de acuerdo al PGC, la correcta contabilización de la baja de inmovilizado con respecto a su coste, la amortización acumulada, el resultado de la enajenación en el caso de que se haya producido, si ha habido cambios en los criterios fiscales y que no hay elementos del inmovilizado contabilizado como gasto en la cuenta de pérdidas y ganancias.

También es función del auditor revisar la política de amortización del inmovilizado de la empresa:

- Que estén reflejados según el criterio contable que haya adoptado la empresa, ya sea el precio de adquisición o el coste de producción.
- Que la depreciación establecida en la contabilidad concuerda con la depreciación real del activo.
- Que los deterioros están correctamente calculados y valorados según el valor real del inmovilizado.

- Que la amortización contable coincide con la fiscal, y en caso de que no coincidan ver si el ajuste en la cuenta de resultados es el correcto.
- Comprobar que la empresa tiene un control interno eficiente y eficaz.
- Comprobar que se tiene una política eficaz de control interno y su correcta aplicación, como podría ser:
 - Establecimiento de una política de amortización común para tipos de inmovilizado similares.
 - Política de inversiones en inmovilizado establecida.

Procedimientos del auditor:

- Aprobar la existencia física del inmovilizado material.
- Comprobar la pertenencia de esos activos a la empresa.
- Ver si tiene impuestos pendientes por dichos activos.
- Ver si la política de amortización y los años de vida útil son los adecuados.
- Comprobar que todos los elementos del inmovilizado están asegurados.

5.1.2. INMOVILIZADO INTANGIBLE

Objetivos del auditor:

La primordial función del auditor en este campo es corroborar que los inmovilizados intangibles adquiridos no sean ficticios, que se han amortizado correctamente de acuerdo a los criterios adoptados por la empresa según el PGC y que los gastos e ingresos relacionados con esta partida estén correctamente contabilizados.

El auditor también tiene que comprobar que en la memoria está la información mínima exigida y que existe un buen sistema de control interno.

Así también al auditor debe comprobar a su vez:

- Que las partidas de investigación y desarrollo, que deben cumplir con las condiciones para su activación, se están llevando a cabo de acuerdo a su aprobación como tales.

- La veracidad del fondo de comercio en el caso de que lo hubiera.

Procedimientos del auditor:

- Comprobar que la vida útil es la adecuada de acuerdo a su razonabilidad.
- Verificación de la propiedad de los elementos auditados y la correcta inscripción en el registro de la propiedad de los mismos.
- Análisis de documentos contables necesarios para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Procedimientos de control interno:

- Verificación de documentación de los gastos y de la razonabilidad en la estimación del periodo de imputación de los resultados.
- Titularidad de los inmovilizados.
- Análisis de documentación contable.

Documentación a aportar por la empresa en relación al inmovilizado en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Aplicación correcta de las normas de valoración de inmovilizado material y revisión de cálculos referidos al valor razonable.	Detalle de inmovilizado material, intangible e inversiones inmobiliarias clasificado por referencia indicando coste, amortización acumulada y dotación a la amortización del ejercicio, planes de amortización y sus correspondientes cuadros o tablas, valor neto contable y fecha de adquisición.

<p>Resumen de las ventas de inmovilizado realizadas y compras del inmovilizado realizadas.</p>	<p>Detalle de altas y bajas del ejercicio. En el caso de las altas solicitaremos documentación soporte asociada a las mismas para alguna de ellas (escritura de compraventa, facturas,...). Para las bajas: asiento contable de baja de existencias; si es baja por venta: documentación asociada a la citada enajenación (factura, contrato,...).</p>
<p>Comprobar que los bienes están correctamente asegurados.</p>	<p>Pólizas de seguro de inmovilizado en vigor.</p>
<p>Procedimientos para comprobar la correcta periodificación.</p>	<p>Detalle de la composición de las periodificaciones a corto plazo.</p>
<p>Comprobar que se han contabilizado los deterioros del inmovilizado según el menor valor de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valor contable. - Importe recuperable: que se define como el mayor valor de: <ul style="list-style-type: none"> • Valor en uso • Valor razonable restando los costes de venta 	<p>Aportará los cálculos para la obtención del valor del inmovilizado.</p>
<p>Comprobar la correcta contabilización de los inmovilizados realizados en la propia empresa.</p>	<p>Coste de producción de los inmovilizados realizados en la empresa, sus detalles y la justificación documental de todos los costes en los que se ha incurrido.</p>

5.2. CUENTAS A COBRAR

Objetivos del auditor:

El auditor en el área de clientes y cuentas a cobrar debe obtener información suficiente para poder expresar su opinión en los siguientes aspectos:

- Si los saldos de las cuentas a cobrar existen realmente y representan ventas de la empresa.
- Que las cuentas a cobrar, incluyendo los intereses devengados, están debidamente registradas y clasificadas según lo establecido en el PGC.
- Estudio de cobrabilidad de estas cuentas, cerciorándose de que no hay deudas incobrables.
- Efectuar un análisis de la antigüedad de los saldos.
- Si los efectos descontados pendientes de vencimiento están recogidos en su cuenta correspondiente.
- Los criterios adoptados por la empresa para la valoración de estas cuentas son aplicados de forma uniforme (si se cambia el criterio, debe informarse en la memoria y el auditor debe dar su opinión sobre este cambio).
- Verificar si las cuentas a cobrar han sido pignoradas o hipotecadas en garantía de alguna contraprestación, debiendo hacer mención en su caso en la memoria.
- Ver si se tiene un correcto control interno, de manera que haya un listado de clientes segregados por el importe de crédito que se les concede, control sobre la numeración de las facturas y los albaranes, comprobación periódica y automática de las facturas pendientes de cobrar.

Procedimientos del auditor:

El primer procedimiento que tiene el auditor para conocer si la cuenta de clientes de la empresa es correcta y está bien contabilizada es obtener una evidencia de ello, y eso lo hace mediante la petición a las empresas deudoras de su información sobre el saldo que tienen en sus cuentas sobre la empresa auditada, para ver si el montante de la suma de sus deudas es igual al importe que la empresa tiene en la cuenta de clientes.

A este proceso de comprobación de saldos se le denomina circularización de clientes.

El total de las cuentas a observar por el auditor estará formado por los saldos de los deudores, hay que decir que el auditor no circularizará los saldos de todas las cuentas desglosadas por empresas, sino que escogerá un porcentaje que a su juicio sea representativo, ya sea por la periodicidad con la que se realizan las ventas a esa empresa, su gran volumen de ventas, su índice de morosidad o cualquier otro aspecto que el auditor crea relevante.

Para realizar la circularización, es necesario enviar una carta en la que se debe pedir confirmación del saldo; es decir, al cliente se le indica el importe que debe según los libros de la empresa y él tiene que dar o no su conformidad con el mismo.

Existen dos tipos de confirmación:

Positiva. El destinatario debe contestar; es decir, ha de responder si está conforme o disconforme con el saldo de la empresa auditada indicando el saldo del que consta su balance.

Negativa. Del destinatario se solicita saldo y composición. Normalmente este tipo se utiliza en menor medida.

Si no se recibe contestación después de varias circularizaciones, como mínimo dos, el auditor debe utilizar procedimientos alternativos; por ejemplo, comprobar los cobros en los extractos bancarios, revisar facturas, verificar las órdenes de venta, albaranes, etc.

Las diferencias que surjan de las circularizaciones, se presentarán a la empresa para su conciliación, siendo verificadas posteriormente por el auditor.

La fecha para circularizar será al cierre del ejercicio, o en días anteriores. Si se realiza en estas fechas el auditor debe, por medio de procedimientos alternativos, verificar los movimientos de estas cuentas desde el momento de circularización hasta el cierre.

Otro procedimiento utilizado es la comprobación de insolvencias, que se basa en lo siguiente:

Asegurarse que la empresa provisiona la cantidad correcta del deterioro correspondiente a los ingresos vencidos pendientes de cobrar y de que no ha provisionado en exceso ni infra provisionado.

También debería efectuar un seguimiento individualizado de los saldos más significativos, en lo que respecta principalmente a la solvencia del deudor.

Procedimiento a seguir:

- Asegurarse que el tratamiento contable dado a las operaciones efectuadas con las cuentas de este grupo, siguen las normas de valoración del PGC.
- Analizar las cuentas, en cuanto a su antigüedad y cobrabilidad, por la posible consideración como clientes de dudoso cobro.
- Verificar el correcto cálculo del criterio establecido para la estimación de la cuantía de los deterioros.
- Verificar que los abonos en la cuenta de deterioros se corresponden con los cargos en la cuenta de gastos correspondiente, y que éstos pertenecen a deudas canceladas por incobrables.
- Investigar si algún saldo que no esté incluido en cálculo del deterioro cumple con las condiciones para estarlo.

Documentación a aportar por la empresa en relación a las cuentas a cobrar en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Comprobar que los saldos de las cuentas del balance coinciden con los del libro mayor y con los otros registros auxiliares individuales.	Fichero o listado de los saldos de clientes (detallado por cliente).

<p>Comprobar que se lleva un seguimiento de los clientes en función del tiempo estipulado de cobro.</p>	<p>Listado de antigüedad de cuentas a cobrar por cliente (detalle de la deuda de los clientes por factura, en la que se pueda observar la fecha de factura y la fecha de vencimiento, de tal forma que puedan clasificarse las cuentas a cobrar por su vencimiento (60, 90, 180 y más de 180 días).</p>
<p>Confirmación de que la política de seguimiento de los deterioros e insolvencias y aplicación de las mismas es la correcta.</p>	<p>Fichero o listado mostrando el saldo de los deterioros de créditos al inicio del ejercicio, dotaciones, aplicaciones y el saldo a cierre y explicación de política de seguimiento de morosos y del cálculo del deterioro de valor de los créditos comerciales.</p>
<p>Riesgo existente por efectos descontados y no vencidos por clientes, así como por entidades financieras, comprobar efectos comerciales entregados en gestión de cobro, verificar sistemas de seguimiento de los efectos.</p>	<p>Fichero o listado de los saldos de clientes considerados como cobros dudosos y explicación de política para considerarlos como tales.</p>
<p>Correcta contabilización de los efectos comerciales y clasificación.</p>	<p>Detalle de la cuenta de efectos comerciales a cobrar diferenciando en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectos comerciales descontados por bancos y conciliado. - Efectos comerciales en cartera por clientes.
<p>Verificar que los efectos descontados son los correctos y no se descuentan efectos en exceso.</p>	<p>Volumen de efectos descontados a cierre del ejercicio del periodo auditado detallados por entidad financiera.</p>
<p>Correcta conversión de los saldos al tipo de cambio de cierre del ejercicio.</p>	<p>Detalle saldos clientes en moneda extranjera a cierre de ejercicio convertidos a euros con el tipo de cambio establecido.</p>

Comprobar los derechos de cobro comerciales no corrientes.	Detalle de los derechos de cobro comerciales no corrientes.
--	---

5.3. EXISTENCIAS

Objetivos del auditor:

- Corroborar que las cifras de los saldos del balance coincidan con los saldos que están físicamente en el almacén y además en buenas condiciones, y que todas ellas sigan siendo propiedad de la empresa.
- Valoración de los productos de acuerdo a los principios contables establecidos en el PGC.
- Verificar si hay alguna cuenta que recoja la posible depreciación del valor de las existencias de la empresa.
- Ratificar que se tiene un correcto sistema de control interno.

Documentación a aportar por la empresa en relación a las existencias en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Proceder a comprobar que todas las existencias detalladas en las cuentas se encuentran en el almacén, y en el caso de estar el auditor realizando la auditoría en la fecha de cierre del ejercicio, debería estar presente en el recuento físico de las existencias.	Listado de inventario a fecha de cierre del ejercicio detallado por referencia, con número de unidades y valoración. Política de valoración de existencias, facturas de compras, listado de entradas y salidas de existencias durante todo el año.
Evaluar la provisión para deterioro y obsolescencia así como sus normas de aplicación.	Detalle y movimiento del deterioro de existencias y de la política de dotación de provisiones por deterioro.

Comprobar que el valor de las existencias está bien calculado.	Política de valoración de existencias.
--	--

5.4. TESORERÍA

Objetivos de la auditoría:

- Comprobar que los saldos de las cuentas bancarias están acordes al saldo marcado en las cuentas anuales que está auditando.
- Revisar disponibilidades de medios líquidos en caja, divisas y los saldos a favor de la empresa en cuentas corrientes, a la vista o de ahorro, de disponibilidad inmediata en bancos y entidades de crédito.
- Comprobar saldos en efectivo propiedad de la empresa que no tengan restricción a su disponibilidad.
- Detectar inversiones financieras convertibles en efectivo, con vencimiento no superior a tres meses desde la fecha de adquisición, que no tengan riesgos significativos de cambios de valor.
- Asegurar el correcto funcionamiento del control interno de la empresa.

Procedimientos del auditor:

- Seguimiento de los asientos hasta llegar al origen, es decir, desde el mayor al auxiliar y los justificantes.
- Comprobar cobros y pagos efectuados por caja.
- Pruebas sobre cobros y pagos, sobre transferencias entre bancos y el corte de operaciones a principio y fin de ejercicio.

Uno de los procedimientos más importantes es el de las conciliaciones bancarias, por eso lo vamos a desarrollar aparte:

Se basa en la comparación del saldo que refleja la contabilidad de la empresa en la cuenta de banco, con el saldo que muestra el banco en sus registros, que son enviados al propietario de la cuenta corriente mediante un estado de cuenta.

El objetivo de la conciliación bancaria es detectar posibles omisiones y errores cometidos tanto por el banco como por la empresa, pues los saldos de ambos deben coincidir. Una vez identificadas las partidas o transacciones no consideradas, deben efectuarse las correcciones pertinentes mediante el registro contable correspondiente.

Las diferencias pueden venir por las siguientes razones:

- Ingreso contabilizado por la compañía y no por el banco: se restará el importe correspondiente al ingreso contabilizado para llegar al saldo de la cuenta bancaria.
- Cargos contabilizados por la compañía pero no por el banco, con lo cual el ajuste sería sumar el importe al saldo contable.
- Ingresos contabilizados por el banco pero no por la empresa, se sumaría el saldo excedente en la cuenta bancaria al saldo de la cuenta de la empresa para igualar.
- Cargos contabilizados por el banco pero no por la compañía, se resta el importe contabilizado por el banco a la contabilidad de la empresa.

Documentación a aportar por la empresa en relación a la tesorería en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Comprobar que las cuentas del activo de tesorería coinciden con los saldos de las cuentas bancarias.	Fotocopia de todas las posiciones bancarias, tanto de Activo como de Pasivo (pueden ser obtenidas a través de Internet) donde aparezca el saldo bancario y la correspondiente conciliación de la cuenta en caso de que fuera necesario.
Procedimientos de pago solidarios de terceros con la empresa.	Detalle de avales en vigor y fotocopia de la formalización de los mismos.

Verificar que los apuntes de caja coinciden con el efectivo dispuesto en caja.	Arqueos de caja a fecha de cierre del ejercicio de la auditoría.
--	--

5.5. PASIVO

5.5.1. PROVEEDORES

Objetivos del auditor:

- Comprobar que concuerden las deudas contraídas con los proveedores con los saldos de dichas deudas en el balance que se está auditando.
- Verificar que estén correctamente registradas al tipo de cambio pertinente las deudas con proveedores de países con una moneda funcional distinta.
- Autenticar que dicho registro se haya realizado de acuerdo a las norma de PGC.
- Ratificar que exista una correlación entre el pedido, la mercancía recibida y el importe facturado.
- Asegurarse que los pagos realizados están adecuadamente autorizados.
- Obtener evidencias de un correcto funcionamiento del control interno.

Procedimientos del auditor:

Vamos a incluir en este apartado la circularización de proveedores por su especial importancia y el resto de procedimientos los veremos con menor detalle en el cuadro final.

Circularización de Proveedores:

Solicitará de la empresa la redacción de cartas de circularización para todos los seleccionados. Se tendrá en cuenta todas las cuentas de proveedores y acreedores incluyendo las deudas recogidas en efectos comerciales. El tamaño de la muestra a

circularizar estará en función del resultado del control interno y del criterio utilizado por el auditor. Entre otros, elegirá:

- Tengan saldos más importantes
- Posean saldo deudor.
- Recojan movimientos muy importantes.
- No hubieran tenido movimientos durante el ejercicio.
- Proveedores que tuvieran deudas recogidas en varias cuentas (efectos, facturas pendientes de recibir, etc.).
- Algunos con saldo cero.

Las diferencias que se detecten de las circularizaciones recibidas serán verificadas por el auditor. La fecha para circularizar será la del cierre del ejercicio, o unos días antes.

También se revisarán los pagos realizados y las facturas recibidas en los quince o treinta días siguientes al cierre del ejercicio, para detectar posibles pasivos como hechos posteriores.

En el caso de que no le lleguen las contestaciones de los proveedores circularizados, el auditor efectuará algunos procedimientos alternativos como por ejemplo:

- Examinar los avisos de remesa para los pagos posteriores, comparándolos con los registros y documentos de caja.
- Ratificar la documentación soporte (vales, notas de entrega y facturas del proveedor o acreedor), comprobando la firma del proveedor en la factura o efecto comercial, analizando el albarán de entrega y revisando los libros de almacén.
- Verificar las partidas no cobradas en fecha posterior, contrastándolas con las copias de las facturas y de los documentos de expedición, indicando el trabajo realizado para cada saldo en una copia del mismo extracto de cuenta que se envió al proveedor o acreedor.

Documentación a aportar por la empresa en relación a las deudas no financieras en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Comprobación de los saldos con el saldo que las empresas proveedoras tengan en su balance.	Detalle de Proveedores y Acreedores a fecha de cierre del ejercicio por saldo y volumen de operaciones.
Comprobación del registro de las facturas pendientes de recibir.	Detalle de la provisión de facturas pendientes de recibir a fecha de cierre, detallado por proveedor y antigüedad junto con el correspondiente albarán de pedido.
Evaluar los presupuestos de tesorería que tiene dotados la empresa para hacer frente al pago de los proveedores y acreedores.	Detalle de todos los presupuestos de tesorería registrados y su cálculo para hacer frente a los imprevistos como por ejemplo: remuneraciones pendientes de pago, reclamaciones de clientes, obsolescencia, garantías – post venta, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de los proveedores más significativos. - Verificar que se ha aplicado el tipo de cambio correcto en el caso de proveedores / acreedores en moneda extranjera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Volumen de Operaciones del ejercicio por proveedor / acreedor. - En el caso de proveedores con los que se trabaja en moneda extranjera, el volumen deberá aparecer tanto en la moneda funcional como en la moneda extranjera corregida por el tipo de cambio.

5.5.2. DEUDAS

Objetivos del auditor:

- Comprobar que las deudas existentes están correctamente contabilizadas.
- Analizar si las deudas son razonables en relación a al volumen de la empresa, a su nivel de fondos propios, a su capacidad de generar efectivo y a su modelo de negocio.
- Comprobar que el dato de los saldos sea el correcto.
- Verificar que los intereses se han contabilizado y periodificado correctamente.
- Ratificar que la empresa sigue un correcto, eficaz y eficiente control interno, que integre un estudio de la financiación más adecuada a las necesidades de la empresa, de las condiciones de los préstamos, y la existencia de presupuestos financieros.

Documentación a aportar por la empresa en relación a las deudas financieras en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Análisis de la política de endeudamiento de la empresa.	Control sobre el endeudamiento que lleva la empresa y su control sobre dicho endeudamiento
Controles sobre endeudamiento: requisitos necesarios para contraer una nueva deuda según el nivel de endeudamiento actual de la empresa.	Copia de los cuadros de amortización de los préstamos vigentes a fecha de realización de la auditoria y cálculo del coste amortizado de los mismos.
Gestión de los apoderamientos para negociar las deudas con entidades financieras.	Escrituras de apoderamiento para negociar con entidades financieras.

Procesos de control de la contabilización de las deudas y su correcta conciliación periódica.	Conciliaciones de préstamos y cuentas de crédito con los bancos a fecha de realización de la auditoría.
Circularización de saldos a las entidades financieras.	La empresa no tiene que aportar información, simplemente le enviará la carta de circularización a las entidades financieras.
Documentación soporte de alguna de las operaciones.	Copia de las pólizas de préstamos, créditos y descuento de efectos contratados vigentes en a fecha de cierre del ejercicio de la auditoría.
Correcta aplicación de los gastos financieros.	Cálculos de los gastos por intereses.
Comprobar el riesgo total asumido por la empresa.	Informe de riesgos CIRBE a fecha de realización de la auditoría.
Verificar si los contratos de arrendamiento financiero se han establecido de manera correcta.	Fotocopia de contratos de arrendamiento financiero formalizados, vigentes a fecha de cierre del ejercicio y los cuadros de amortización de los mismos.

5.6. PATRIMONIO NETO

Objetivos del auditor:

- El auditor deberá verificar que las aportaciones realizadas como capital están recogidas en la escritura de constitución, que coinciden con los importes que figuran en el balance y comprobar si se produjeron ampliaciones de capital posteriores.
- Comprobar que las reservas cumplen con los mínimos legales exigidos y su correcta distribución entre reserva legal, reserva especial (en el caso de las empresas obligadas a ello) y reserva voluntaria.

- Verificar la correcta aplicabilidad de los importes mínimos en cuanto a reservas legales.
- Comprobar que la nomenclatura mercantil es consecuente con el capital de la empresa y que no le corresponde otro tipo de sociedad.
- Ratificar que se lleva un adecuado control interno que integre la vigilancia de todos los hechos que puedan tener repercusión sobre los fondos propios de la empresa.

Documentación a aportar por la empresa en relación al Patrimonio Neto en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Revisar las actas de las juntas generales de accionistas.	Actas de juntas generales de accionistas.
Examinar las correspondientes aplicaciones de las reservas.	Aplicaciones que se les han dado a las reservas hasta la fecha de la auditoría.
Verificar la cifra del capital social del balance con las escrituras.	Escritura de constitución, de ampliaciones o reducciones de capital.
Comprobar que el libro de actas esté debidamente legalizado por el Registro Mercantil.	Deberá tener preparado el libro de actas.
Comprobar que el libro de socios esta actualizado.	Libro de socios.
Comprobar las políticas de autocartera.	Operaciones que se han llevado a cabo sobre la compra de acciones propias.

5.7. IMPUESTOS

Objetivos del auditor:

- Comprobar que el cálculo del Beneficio se ha ajustado consecuentemente con sus impuestos correspondientes.

- Verificar que los gastos o pasivos reconocidos por impuestos están correctamente contabilizados y periodificados.
- Investigar la posible existencia de contingencias fiscales.
- Ratificar que todos los gastos deducibles y todas las bonificaciones están aplicadas.
- Comprobar que se han realizado correctamente los cálculos de IVA soportado e IVA repercutido para saber con exactitud la posición deudora/acreedora con respecto a la hacienda pública y comprobar que el importe es el correcto.
- Comprobar que el control interno establecido por la compañía es eficiente, eficaz y se adecua a las necesidades de control de la empresa.
- Ver si se cumple la legalidad en cuanto a la aplicación de IBI, así como de todas las tasas aplicables a la empresa.

Procedimientos del auditor:

Vamos a detallar dos de los procedimientos que realiza el auditor por su especial relevancia dentro de la auditoria por tratarse de los más generalizados:

- Las conciliaciones globales: Consiste en comprobar que las bases imponibles, es decir, los ingresos y los gastos, aplicadas en los impuestos se han declarado por igual importe en otros impuestos, este procedimiento tiene como objetivo principal mostrar pasivos ocultos o posibles contingencias en las que haya podido incurrir la empresa. Las bases imponibles que se suelen comparar en este procedimiento son las de IVA, IS e IRPF.
- Confirmaciones internas y externas: se trata de una técnica de confirmación personal y por escrito a través de una puesta en contacto con los responsables de los aspectos y políticas fiscales de la sociedad.
 - La confirmación interna se basa en la petición de documentación del auditor a los responsables de la empresa para empezar a establecer conclusiones.
 - La confirmación externa es la corroboración de la información aportada por la empresa por un asesor externo a la empresa, en el caso de que la empresa contara con uno.

Documentación a aportar por la empresa en relación a la actividad fiscal en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Comprobará que las declaraciones de impuestos son las correctas.	Declaraciones del ejercicio de la auditoría de los siguientes impuestos: IRPF, IVA e IS.
Hará un seguimiento de los últimos años anteriores a la auditoría del Impuesto de Sociedades.	Declaraciones de Impuesto de Sociedades de los 4 últimos ejercicios.
Verificará que los pagos a cuenta anotados en los asientos son correctos.	Fotocopia de los pagos a cuenta realizados durante el ejercicio (modelo + justificante bancario).
Establecerá conclusiones sobre si la empresa ha pasado con anterioridad inspecciones.	Fotocopias de todas las actas de Inspección realizadas por la Hacienda Pública en el ejercicio. Últimas actas de inspección disponibles.
Se asegurará que los impuestos diferidos están correctos.	Detalle de activos y pasivos por impuesto diferido.

5.8. CUENTA DE RESULTADOS

Objetivos del auditor:

- Presentación de la cuenta de resultados conforme a principios contables y el modelo del PGC.
- Comprobar que se han contabilizado todos los gastos e ingresos.
- Verificar la correcta contabilización de impuestos.
- Investigar si hay una correcta periodificación de las subvenciones de capital y correcta aplicación de las subvenciones de explotación.

- Ratificar la correcta clasificación de los ingresos y los gastos en función de sus categorías y apartados.
- Observar si hay una correlación entre ingresos y gastos y si esta es efectiva.
- Verificar que el control interno adoptado por la empresa es el correcto, eficaz y responde de manera eficiente a las necesidades de la empresa.

Documentación a aportar por la empresa en relación a la cuenta de resultados en función de los procedimientos del auditor:

PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA
Comprobar que se lleva un seguimiento adecuado de las ventas realizadas y su coste en el cómputo global de la empresa y desglosado por clientes.	Detalle mensual de ventas y coste de ventas por cliente. Estadística de ventas. Análisis mensual de ventas y coste de ventas.
Ratificar que se lleva a cabo un análisis temporal de las compras.	Detalle de compras por meses del año de realización de la auditoría.
Asegurarse que se realiza una correcta disgregación de los gastos de seguros.	Cuadro con el gasto de seguros del ejercicio de la realización de la auditoría, desglosando por cada póliza.
Comprobar que se tiene registro de los contratos de arrendamientos a los que debe hacer frente la empresa.	Cuadro de arrendamientos operativos registrados y copia de los contratos vigentes.
Comprobar que se lleva un seguimiento del número de empleados según diferentes categorías.	Número medio de empleados por sexos y categorías laborales a fecha de realización de la auditoría.
Ratificar que se lleva una correcta política en cuanto a las indemnizaciones otorgadas por la empresa.	Detalle de indemnizaciones ocurridas en el año de la auditoría con la correspondiente documentación soporte (actas de conciliación, justificante bancario, finiquito,...).

<p>Verificar la correcta clasificación del gasto de personal así como su correcta aplicación.</p>	<p>Detalle del gasto de personal (salario, seguridad social a cargo de la empresa y del trabajador e IRPF) por meses y empleados a fecha de realización de la auditoria (Sin incluir datos personales) y Contratos de Alta Dirección.</p> <p>Que los salarios cumplen los convenios colectivos que le corresponden por ley o los negociados con la empresa (en el caso de que lo haya).</p>
<p>Comprobar que se conservan todos los contratos de carácter significativo.</p>	<p>Copias de todos los contratos significativos (prestación de servicios a clientes, compras a proveedores,...).</p>

6. CONCLUSIONES

Cabe indicar que este trabajo no se ha basado en una exposición práctica sobre una investigación, ya que no se ha podido comprobar empíricamente la aplicación de los procedimientos teóricos, al no tener acceso a las cuentas y a la documentación de una empresa real.

Así pues, se ha basado en la satisfacción de realizar una guía teórica para que las empresas que se enfrenten a su primera auditoría tengan una base teórica a la que aferrarse sobre la información que el auditor les va a pedir y no desconozcan a lo que se van a enfrentar.

También se ha conseguido eliminar el miedo que supone dentro de las pequeñas y medianas empresas enfrentarse a la misma al no tener conocimiento de la información a presentar, si disponen de dicha información o si los pueden conseguir de alguna manera.

Con todo lo expuesto durante el trabajo se puede concluir que el trabajo se ajusta a las necesidades de información del auditor y sería una guía de utilidad para las empresas.

La realización de este trabajo establece también el acercamiento de conocimientos entre las pequeñas y medianas empresas que pueden desconocer a lo que se enfrentan y las grandes empresas que tienen asesores que les obtienen todo tipo de información al

poner a disposición de todas ellas esta guía en la que orientarse cuando no sepan cómo actuar en el marco de una auditoría.

Otra de las cuestiones clave que se pueden establecer sería la actitud que debe tomar la empresa, ya que como hemos expuesto durante el trabajo sería completamente necesario una actitud de colaboración por parte de la empresa auditada.

7. BIBLIOGRAFIA

<http://ciberconta.unizar.es/LECCION/auditoria02/INICIO.HTML>

<http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>

http://www.cge.es/portalcge/novedades/2009/prl/pdf_auditoria/capitulo3_1.pdf

https://moodle2.unizar.es/add/pluginfile.php/1242902/mod_resource/content/1/Cap%C3%ADtulo%2003.pdf

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut06s.pdf>

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut08s.pdf>

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut11s.pdf>

<http://www.sii.cl/documentos/circulares/2000/circu58.htm>

<http://www.boe.es/boe/dias/2015/07/21/pdfs/BOE-A-2015-8147.pdf>

https://www.researchgate.net/publication/39745507_La_auditoria_de_cuentas_en_Espana_un_estudio_empirico_sobre_la_funcion_utilidad_y_comprension_del_informe_de_auditoria

<http://aobauditores.com/nias/nia705>

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut14.pdf>

<http://ciberconta.unizar.es/LECCION/auditoria01/INICIO.HTML>

http://www.ief.es/documentos/recursos/publicaciones/libros/Investigaciones/Inves2003_09.pdf

SANCHEZ FERNANDEZ DE VALDERRAMA, J.L; ALVARADO RIQUELME, M. (2014): *Teoría y práctica de auditoria II*. Ediciones Pirámide, Madrid

GRAÑO, M. (2013) *Como pasar la primera auditoria*. Libros de cabecera, Barcelona

MADARIAGA GOROCICA, J. M. (2000): *Manual Práctico de Auditoría*. Deusto, Bilbao