



Universidad de Valladolid

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y
DE LA COMUNICACIÓN**

Grado en Administración y Dirección de Empresas

TRABAJO DE FIN DE GRADO

El Proceso de la Auditoría

Presentado por Lucía Jiménez Cardoso

Tutelado por Verónica de Andrés San José

Segovia, 18 junio 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
---------------------------	---

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

1.1 Definición	5
1.2 Modalidades	5
1.3 Tipos de auditoría	5
1.4 Ejercicio de la auditoría de cuentas	7

CAPÍTULO 2

EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

2.1 Determinación de afirmaciones	9
2.1.1 Fase 1: Contactos preliminares	9
2.1.2 Fase 2: Redacción del contrato de auditoría	9
2.2 Obtención y documentación de evidencia	10
2.2.1 Fase 3: Planificación del trabajo	10
2.2.2 Fase 4: Desarrollo del programa de auditoría	12
2.3 Contrastación de evidencia	13
2.3.1 Fase 5: Supervisión	13
2.3.2 Fase 6: Confirmaciones con abogados y asesores externos	13
2.3.3 Fase 7: Obtención de la carta de manifestaciones de la dirección	14
2.4 Emisión de opinión	15
2.4.1 Fase 8: Entrega de la carta de recomendaciones	15
2.4.2 Fase 9: Entrega del informe	15
2.4.3 Fase 10: Fase posterior	16
2.5 El informe de auditoría	16

CAPÍTULO 3

CASO PRÁCTICO

Desarrollo caso práctico	19
CONCLUSIONES	44
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45

INTRODUCCIÓN

Antiguamente la función de la auditoría se limitaba a la prevención y descubrimiento de errores y fraudes. Se realizaba un examen detallado de todas las transacciones y el auditor solo tenía acceso al balance ya que la cuenta de resultados era privada. Su función se limitaba a certificar el balance.

En la filosofía moderna el objetivo de la auditoría es dar una opinión sobre la adecuación de la información contenida en los estados financieros. El examen se basa en la revisión y evaluación del control interno para determinar la cantidad de pruebas selectivas a realizar. El auditor no solo analiza el balance, sino que analiza los estados financieros en su conjunto. La función del auditor es emitir una opinión sobre los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados que son aplicados posteriormente.

A causa del crecimiento económico y por ello del crecimiento de las empresas, la separación entre propietarios y administradores y los intereses de terceros ha hecho necesario garantizar la información económico-financiera de las empresas por parte de las mismas.

La auditoría, como la conocemos hoy en día tiene su origen en el Reino Unido, aunque antiguamente se realizaban sistemas de control para comprobar la honestidad de las personas y evitar los fraudes. Fue en Gran Bretaña al iniciar la Revolución Industrial cuando se detectaron las quiebras que sufrieron algunos ahorradores y por este motivo se empezó a utilizar las auditorías para conseguir la confianza de los inversores. La auditoría se extendió rápidamente a los demás países, este avance fue promovido por la crisis de Wall Street de 1929. En aquellos países donde existía gran tradición contable la auditoría está muy desarrollada y por ello están muy presentes en su legislación las leyes de auditoría. Sin embargo, en España la introducción de esta profesión ha sido muy lenta apareciendo los primeros colegios de censores jurados en 1927 en Bilbao, en 1931 en Cataluña y en 1936 en Vigo y Madrid. En 1943 nace el ICJCE (Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España), en 1982 el Registro de Economistas Auditores (REA) y en 1985 el Registro General de Auditores (REGA)

Una vez aprobada en la 4ª Directiva de la UE de 1978 el derecho contable de sociedades, los estados miembros han integrado en sus legislaciones específicas a la normativa comunitaria. Más tarde se regularon las cuentas anuales consolidadas que junto con la 8ª Directiva de 1984 se conformó el marco legal de la profesión de la auditoría en la UE.

Con el paso de la globalización de la economía se hizo necesario alcanzar a nivel internacional un conocimiento fiable de la información financiera suministrada por las empresas con el fin de comparar los estados financieros de estas en diferentes países. Esto conllevó a modificar las directivas reguladoras de la contabilidad para conseguir un mercado único y eficiente.

Actualmente las empresas elaboran sus cuentas anuales tanto individuales como consolidadas según las normas nacionales (dentro de la UE) y si se encuentran fuera de la UE según las normas contables admitidas en cada mercado.

A continuación vamos a explicar unas breves nociones generales de la auditoría de cuentas, explicando de manera detallada el proceso de la auditoría y finalmente un caso práctico donde iremos aplicando lo contenido en las distintas fases del proceso de la auditoría.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

1.1 DEFINICIÓN.

La Ley de Auditoría de Cuentas tiene por objeto la regulación de la actividad de auditoría de cuentas, tanto obligatoria como voluntaria, mediante el establecimiento de las condiciones y los requisitos necesarios para su ejercicio, así como la regulación del sistema de supervisión pública y los mecanismos de cooperación internacional.

El Artículo 1 de la ley de Auditoría de Cuentas y su Reglamento define la auditoría de cuentas: “como la actividad consistente en la revisión y verificación de las Cuentas Anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que dicha actividad tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que pueda tener efectos frente a terceros”

La auditoría de cuentas será realizada por un auditor de cuentas o una sociedad de auditoría, mediante la emisión de un informe que cumple con los requisitos que dicta la Ley.

1.2 MODALIDADES.

Existen dos modalidades de la Auditoría de Cuentas:

1. La auditoría de las cuentas anuales que consiste en verificar si estas cuentas reflejan 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. Así como la verificación del informe de gestión que acompaña a las cuentas anuales, que tiene como objetivo examinar su conformidad con las cuentas anuales y si su contenido cumple con lo establecido en la normativa.
2. La auditoría de otros estados financieros o documentos contables, que se basará en verificar y dictaminar si los estados financieros o documentos contables reflejan la imagen fiel o han sido preparados conforme al marco normativo de información financiera establecido para su elaboración.

1.3 TIPOS DE AUDITORÍA.

Existen dos tipos de auditoría, por un lado, tenemos la **auditoría voluntaria**, que va dirigida a aquellas empresas que desean conocer el grado de cumplimiento y la eficacia de su gestión con el objetivo de perfeccionarlo y mejorarlo.

Gracias a esta auditoría la empresa obtiene la información necesaria para subsanar posibles carencias y reforzar puntos débiles, optimiza los recursos ya que se evaluará su suficiencia y distribución y consigue una evaluación fiable y objetiva para la toma de decisiones.

CAPÍTULO 1

Lo más habitual es que la auditoría voluntaria la realicen empresas en crecimiento. Son empresas que prevén que van a superar los límites en un futuro próximo y quieren realizar una auditoría de carácter voluntario antes de tener la obligación de hacerlo.

Cuando se realiza por primera vez una auditoría, es normal que surjan ajustes o deficiencias que se pueden resolver de forma gradual. También debe suministrarse mucha información al auditor, en algunos casos de años anteriores, que es conveniente que esté documentada, preparada y ordenada. El informe de auditoría, cuando tiene carácter voluntario, no tiene por qué acompañar a las cuentas anuales que se depositan en el Registro Mercantil, por lo que no es público ante terceros. El auditor expresará su opinión, fruto del trabajo realizado y la empresa tendrá la posibilidad de incorporar las mejoras y criterios contables adecuados para el siguiente ejercicio y obtener un informe con opinión favorable cuando la empresa tuviera que depositar sus cuentas junto con el informe de auditoría en el Registro Mercantil. Las empresas que realizan de forma voluntaria la auditoría ganan en transparencia y cumplimiento con la normativa.

Por otro lado, la **auditoría obligatoria** que se lleva a cabo cuando la empresa supera durante dos ejercicios consecutivos a la fecha de cierre al menos dos de los siguientes parámetros:

TABLA 1.1

<i>Que el total de las partidas del activo supere:</i>	2.850.000€
<i>Que el importe neto de su cifra anual de negocios supere:</i>	5.700.000€
<i>Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio sea superior a:</i>	50

Fuente: Elaboración propia.

Existen otros criterios por los que se obliga a una empresa a realizar una auditoría obligatoria de las cuentas anuales:

-Por razón de tamaño.

Por norma general las cuentas anuales (balance, cuenta de pérdidas y ganancias (PyG), estado de cambios en el patrimonio neto (ECPN), estado de flujos de efectivo (EFE) y memoria) y el informe de gestión tienen que ser revisados por auditores de cuentas en todas las sociedades excepto en aquellas que se pueda presentar balance abreviado.

Pueden presentar balance y estado de cambios en el patrimonio neto de forma abreviada las sociedades que durante dos ejercicios consecutivos reúnan a la fecha de cierre al menos dos de las siguientes circunstancias:

TABLA 1.2

	Balance, ECPN, Memoria	Cuenta PyG
<i>Que el total de las partidas del activo no supere:</i>	2.850.000€	11.400.000€
<i>Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere:</i>	5.700.000€	22.800.000€
<i>Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a:</i>	50	250

Fuente: Arenas y Moreno (2012).

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

-A petición de una minoría de accionistas o socios.

Estos accionistas o socios tienen que representar al menos el cinco por ciento del capital social. En las sociedades no obligadas a auditoría de cuentas anuales el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital (TRLSC) faculta a la minoría de socios o accionistas solicitar nombramiento de auditor. El plazo del que disponen es de tres meses después del cierre del ejercicio cuyas cuentas se pretende auditar, en este caso la auditoría se concibe como obligatoria o legal.

-Por tipo de actividad.

Entidades que lleven a cabo las siguientes actividades, denominadas Entidades de Interés Público (EIP):

- Que emitan valores admitidos a negociación en mercados de valores.
- Que emitan obligaciones en oferta pública.
- Que se dediquen de forma habitual a la intermediación financiera.
- Que tengan por objeto social cualquier actividad sujeta los seguros privados.

- Por recepción de ayudas o subvenciones.

Las entidades que reciban ayudas o subvenciones de organismos públicos por un importe superior a 600.000 euros estarán obligadas a auditar y en algunos casos también estarán obligadas a auditarse aquellas empresas que estén contratadas por organismos públicos.

1.4 EJERCICIO DE LA AUDITORIA DE CUENTAS.

En el siguiente epígrafe conoceremos las características y rasgos comunes que deben cumplir los auditores en la auditoría de cuentas:

-Escepticismo y juicio profesional.

En la realización de cualquier trabajo de auditoría de cuentas, el auditor de cuentas deberá actuar con escepticismo y aplicar su juicio profesional conforme a la normativa que regula la auditoría de cuentas.

Entendemos por escepticismo profesional una actitud que conlleva a indagar y estar alerta ante cualquier sospecha de que se produce un fallo en las cuentas anuales auditadas ya sea por error o fraude y por ello, examinar con detalle las conclusiones de auditoría.

-Independencia.

Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría deberán ser independientes de las entidades a auditar, debiendo abstenerse de actuar cuando su independencia en relación con la revisión y verificación de las cuentas anuales, los estados financieros u otros documentos contables se vea comprometida. Por otro lado, cualquier persona en condiciones de influir directa o indirectamente en el resultado de la auditoría, deberán abstenerse de participar de cualquier manera en la gestión o toma de decisiones de la entidad auditada.

CAPÍTULO 1

Por ello no podrán participar ni influir en el resultado del trabajo de auditoría de cuentas aquellas personas que tengan una relación laboral, comercial o familiar con la entidad auditada, que pueda generar un conflicto de intereses o ser percibida como causante de un conflicto de intereses.

-Responsabilidad y garantía financiera.

Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría responderán por los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones según el Código Civil.

La responsabilidad civil de los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría será requerida de forma proporcional y directa a los daños y perjuicios económicos causados tanto a la entidad auditada como a terceros. Para responder de los daños y perjuicios estarán obligados a prestar garantía financiera.

La garantía financiera podría realizarse con un depósito en efectivo, títulos de deuda pública, aval de entidad financiera o seguro de responsabilidad civil. La cuantía será proporcional al volumen del negocio.

-Organización interna y del trabajo de los auditores de cuentas y de las sociedades de auditoría.

Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría contarán con procedimientos administrativos y contables fiables, valoración de riesgo eficaz, control y protección de sus sistemas informáticos y mecanismos internos de control de calidad.

Los auditores de cuentas y las sociedades nombrarán a un auditor principal responsable para la realización del trabajo de auditoría de cuentas. Este o estos participarán activamente en la realización del trabajo de auditoría de cuentas, dedicando el tiempo necesario al trabajo asignado y contarán con los recursos suficientes como por ejemplo el personal, para desempeñar sus funciones adecuadamente.

-Deber de custodia y secreto.

Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría de cuentas conservarán y custodiarán durante cinco años desde la fecha del informe de auditoría, la documentación relativa a cada auditoría de cuentas realizada por ellos. Se incluyen los papeles de trabajo que constituyan las pruebas y la base de las conclusiones del informe y demás documentación como información, archivos y registros.

El auditor de cuentas que firma el informe de auditoría, la sociedad de auditoría y los socios de ésta, los auditores de cuentas contratados para el trabajo y todas las personas que hayan intervenido estarán obligados a mantener el secreto de la información que conozcan en el ejercicio de su actividad, sin poder hacer uso de esta para finalidades distintas de las de la propia auditoría de cuentas.

CAPÍTULO 2

EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

2.1 DETERMINACIÓN DE AFIRMACIONES.

2.1.1 Fase 1ª Contactos preliminares.

Antes de nombrar al auditor lo habitual es que las empresas se pongan en contacto con distintos profesionales para pedir presupuestos de honorarios. Los diferentes candidatos preparan un presupuesto de honorarios profesional que entregarán a la empresa a auditar. Para realizar este presupuesto el auditor tendrá que calcular el tiempo (horas) que durará auditar cada área de la entidad. Este tiempo dependerá de:

-El volumen de operaciones de la entidad (número de apuntes en el libro diario, importe de la cifra de negocios, número de empleados, de facturas de ventas, proveedores, clientes, etc.)

-El control interno contable y administrativo fijado por la entidad (distribución y organización de tareas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja periódicos, etc.)

Los objetivos del presupuesto son los siguientes:

-Planificación del trabajo para que se cumpla de una manera eficiente y planificar que personal se va a asignar al mismo.

-Vigilar la inversión real de tiempo.

-Negociar los honorarios.

El presupuesto puede ser de dos tipos: cerrado o abierto. Hablamos de presupuesto cerrado, cuando se establece una cifra definitiva de honorarios por el trabajo a realizar. Y de presupuesto abierto, en el que se fijan unos límites (máximos y mínimos) entre los que se ajustan los honorarios definitivos en función de las horas trabajadas.

2.1.2 Fase 2ª Redacción del contrato de auditoría.

Se trata de un contrato de auditoría donde el auditor redacta la prestación de servicios profesionales que lleva a cabo, con el fin de que quede constancia por escrito del alcance y del objetivo del trabajo a realizar. El contrato tiene que estar firmado por el auditor y el responsable, es decir, por el administrador de la empresa objeto de auditoría. El contrato debe incluir los siguientes aspectos:

-Relativo al auditor:

·Tiene que indicar el alcance del trabajo a desarrollar, el cual tiene que encajar con el objetivo de la auditoría.

·Debe incluir el objetivo de la auditoría e informar en qué se basa el trabajo a realizar, así como la responsabilidad del auditor en la realización del trabajo.

·El auditor pone de manifiesto la necesaria colaboración por parte de su cliente, es decir, del administrador, trabajadores, etc. de la sociedad que se va a auditar y de que se proporcione información fiable por parte de este.

CAPÍTULO 2

- El auditor puede incorporar al contrato las fases de ejecución del trabajo, el tiempo de cada fase, el plazo y trabajo realizado en cada fase.
- Verificará que los datos y documentos recibidos están sujetos al secreto profesional, por lo que el auditor mantendrá una rigurosa confidencialidad de los mismos.
- Determinación de los honorarios (presupuesto cerrado) o de los criterios para su cálculo (presupuesto abierto).
- Incluye el informe/s que van a emitirse, sus destinatarios y la fecha límite de entrega.

-Relativo a la entidad o empresa auditada:

- Se determinan las obligaciones del personal que debe colaborar en la auditoria, así como la responsabilidad y obligación por parte de los administradores de la entidad de no ocultar o falsificar información.
- Deber de la entidad o empresa auditada de entregar al auditor una carta de manifestaciones de la dirección antes de recibir el informe de auditoría por parte del auditor o sociedad de auditoría.
- Prohibición de publicar el informe ya sea de forma parcial o publicarlo sin las cuentas anuales completas.

2.2 OBTENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN EVIDENCIA.

2.2.1 Fase 3ª Planificación del trabajo.

La normativa de auditoría requiere que el trabajo este minuciosamente planeado. La fase de planificación es clave para el éxito o fracaso del resto del proceso de auditoría. La planificación tiene que llevarse de forma adecuada con el fin de localizar los objetivos de cada área de la auditoria y establecer los métodos más eficaces y eficientes que se van a utilizar para conseguir esos objetivos.

El proceso de obtención de evidencia que sigue el auditor conduce a la formación del juicio profesional. Para esto tiene que realizar en primer lugar el análisis del control interno y después ejecutar las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas.

En la planificación se utilizan tres documentos:

-Cuestionario preliminar o de control interno: su propósito es conocer el negocio del cliente, el sector en el que opera, la naturaleza de sus transacciones, procedimientos y principios contables, grado de fiabilidad y eficacia de los sistemas de control interno. La información que se obtiene mediante el cuestionario de control interno y el archivo histórico de la entidad. Estas son las dos fuentes de datos más útiles para elaborar el programa de auditoria y seleccionar las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento aportan al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos correspondientes a los controles internos funcionan correctamente. Por ejemplo, comprobar si las ventas realizadas son facturadas o registradas, comprobación de arqueos de caja, analizar los movimientos de las existencias a través del inventario, etc.

Por otro lado, las pruebas sustantivas las realizará el auditor cuando necesite confirmar algunas operaciones o saldos. Algunas pruebas sustantivas son revisar la contabilidad, visitar un terreno, circularizar a clientes o proveedores, etc.

EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

Un incorrecto control interno llevará a un mayor riesgo de auditoría y por ello provocará que haya un gran número de pruebas sustantivas y de cumplimiento que comprueben el correcto funcionamiento interno de la empresa.

-Plan global: según Larriba (2006) “El plan global está formado por el conjunto de consideraciones y decisiones que componen la estrategia de auditoría. Se deberá documentar adecuadamente, y no tendrá un elevado nivel de detalle, ya que los puntos en que se divide se desarrollarán en otros documentos”.

El plan global y el programa vinculado al plan tienen un doble objetivo: apoyarse de una guía del camino a seguir y cumplir los programas de trabajo. Por un lado, el programa compone un modelo eficaz de trabajo y evita realizar esfuerzos y tareas de manera innecesaria. El plan global por su parte recoge los siguientes contenidos básicos:

TABLA 2.1

Parámetros básicos generales (importancia relativa global, criterios de asignación, riesgos globales y generales por áreas).
Principales procedimientos a aplicar por áreas (sin describir pruebas o detalles de las mismas)
Equipo necesario previsto (cargos sin asignación detallada de tareas)
Colaboradores que sea necesario contratar (indicando sus cometidos)
Fechas de los principales hitos de la auditoría (inicio, fase final y entrega de informes)
Presupuesto económico de la auditoría

Fuente: Larriba (2006)

-Programa de auditoría. Cuando el auditor conoce gracias al cuestionario preliminar los puntos débiles del control interno de la empresa y ha decidido las pruebas sustantivas y de cumplimiento que tiene que realizar elabora el programa de auditoría. Este programa debe contener los objetivos de la auditoría para cada área, las pruebas a ejecutar y definir los niveles de riesgo y de error admisibles con el fin de conseguir opiniones objetivas. El programa de auditoría facilita un control y seguimiento más eficaz del trabajo y se utilizara para orientar a los trabajadores que forman parte del equipo del auditor.

Según Taylor y Glezen (1991) el programa de auditoría tiene cuatro secciones: descripción de la cuenta (naturaleza de las partidas comprendidas en la cuenta: saldo deudor o acreedor), evaluación del riesgo de auditoría (puntos débiles y fuertes del control interno), procedimientos de auditoría y conclusión. El plan global no tiene el mismo formato para todas las empresas, además deberá revisarse a medida que avanzamos con la auditoría ya que puede producirse cambios que modifiquen las condiciones esperadas.

CAPÍTULO 2

2.2.2 Fase 4ª Desarrollo del programa de auditoría.

Es la fase más prolongada de la auditoría y en ella se materializan las pruebas sustantivas y de cumplimiento previstas. Esta fase se puede dividir a su vez en dos partes distintas:

-Trabajo realizado en los meses previos al cierre del ejercicio contable.

Partimos de un balance de sumas y saldos a fecha de cierre del tercer trimestre (septiembre), después se comprueba la distribución de resultados, es decir, comprobar si la pérdida o beneficio del ejercicio anterior se ha distribuido en base a lo acordado en el libro de actas, el área de inmovilizado material e intangible (incluyendo las correspondientes correcciones y dotaciones de amortización), área fiscal (inspecciones y conciliaciones fiscales), área de tesorería (arqueos de caja y conciliaciones bancarias) y finalmente se comprueba el inventario de existencias en el almacén y se realiza el último arqueo de caja para comprobar los saldos finales de existencias proporcionados por los estados contables y el saldo de la cuenta de caja.

-Trabajo realizado en los meses posteriores al cierre del ejercicio contable y hasta la fecha de entrega del informe de auditoría.

El auditor realiza todos los procedimientos que no ha podido realizar antes del cierre del ejercicio.

Según Sánchez (2003) los procedimientos más importantes son los siguientes:

- 1) Comparación de los estados financieros con los registros originales.
- 2) Revisión de registros.
- 3) Examen de documentos importantes.
- 4) Confirmación.
- 5) Inspección.
- 6) Revisiones analíticas.
- 7) Investigaciones y comprobación de informaciones interdependientes.
- 8) Observación de las operaciones.
- 9) Indagación oral.

Una vez realizados los procedimientos anteriores pasamos a reflejar el trabajo de auditoría en los papeles de trabajo. Estos papeles de trabajo están constituidos por los que aporta el auditor y por los documentos recibidos por terceros, como la propia entidad auditada.

Según Sánchez (2003) “los papeles de trabajo constituyen un conjunto de la información recopilada, de los objetivos perseguidos en la auditoría, de los procedimientos utilizados y de las pruebas, evidencias y conclusiones obtenidas. Deben ser claros, concisos y completos”. Los papeles de trabajo forman una documentación-soporte del trabajo de auditoría estandarizada y sistematizada que tiene como fin evitar errores y simplificar el uso de la información obtenida en el ejercicio del trabajo de auditoría. Algunos tipos de papeles de trabajo más utilizados en la práctica son: memorándum (explicación del trabajo realizado, relación entre la documentación recibida de la entidad y reflejo de las conclusiones), cédula de cálculo (comprueban cálculos complejos), cédula de ajustes y reclasificaciones (saldos de la contabilidad de la entidad y saldos según el auditor de las cuentas que componen el plan de la empresa), cédula matriz, cédula sumaria, cédula de importancia relativa (cédula donde se encuadra a la entidad auditada en los criterios óptimos de acuerdo a las circunstancias particulares de la empresa y donde se establecen las bandas de fluctuación cuantitativas para la

EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

determinación de la importancia relativa. La importancia relativa hace referencia al alcance del trabajo que tiene que realizar el auditor para poder evaluar los efectos de las circunstancias que pudiesen influir en su informe), soportes externos, papeles de trabajo, carta de recomendaciones e informe de auditoría.

Según la normativa de auditoría, se obliga al auditor a demostrar frente a terceros que ha desarrollado su trabajo eficientemente y por ello deja constancia del cumplimiento del mismo a través de los papeles de trabajo, mediante los cuales se procurará concluir antes de la emisión de la opinión, si el trabajo tiene unas garantías mínimas. La duración de esta fase debe coincidir en el tiempo con la obtención de la evidencia.

2.3 CONTRASTACIÓN EVIDENCIA.

2.3.1 Fase 5ª Supervisión.

La persona encargada de supervisar el trabajo suele ser el socio responsable de firmar el informe de auditoría o el jefe de equipo. La supervisión también puede llevarse a cabo por equipos de auditoría externos, es decir, ajenos a los auditores que han desarrollado el programa de auditoría.

Con anterioridad a la entrega del informe de auditoría se realiza la supervisión donde a través de esta se discuten las conclusiones extraídas de cada área. El jefe de equipo puede modificar determinados procedimientos si considera que la evidencia obtenida no es la correcta.

Este proceso es esencial para poder emitir una opinión responsable del informe de auditoría, así como descubrir errores que hayan podido cometer el equipo de auditores en el desarrollo del programa. La supervisión, en definitiva, realiza un control de calidad interno de la propia empresa. Existen dos posibles supervisiones externas que podrían realizarse después de la entrega del informe:

-Corporaciones profesionales que pueden revisar los trabajos realizados de auditoría con la finalidad de mejorar la calidad de los mismos. Esta revisión puede ser de carácter voluntario u obligatorio y tiene como resultado la emisión de un informe de revisión de carácter informativo.

-Revisión por parte de funcionarios del ICAC (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas). A diferencia de la anterior este tipo de supervisiones pueden dar lugar a sanciones, es decir, si el auditor inspeccionado no ha aplicado las normas técnicas de la auditoría se procederá a la apertura de un expediente sancionador.

2.3.2 Fase 6ª Confirmaciones con abogados y asesores externos.

Esta fase se produce a la par que la supervisión y ambas están próximas a la emisión del informe. En la fase de confirmaciones con abogados y asesores externos el auditor evalúa la existencia de contingencias o riesgos, la importancia de las operaciones posteriores al cierre del ejercicio y cómo afectan todos ellos a las cuentas anuales.

Por Norma Técnica de Auditoría según el ICAC (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas) la confirmación de terceros es un punto obligatorio del programa de auditoría.

CAPÍTULO 2

Estas son las llamadas circularizaciones realizadas en la fase de desarrollo del programa de auditoría donde se hacían distintas confirmaciones con clientes o proveedores.

Esto es lo mismo que se produce en esta fase con las confirmaciones de los asesores externos. Tenemos dos tipos de técnicas, las confirmaciones internas donde el personal de la empresa facilitara al auditor todos sus conocimientos o documentos necesarios para que este pueda extraer las conclusiones previas; y las confirmaciones externas, cuando la empresa dispone de un asesor externo y por escrito se solicita la confirmación y colaboración de dicho asesor. Estas confirmaciones tienen que producirse por escrito para que quede constancia en los papeles de trabajo. Esta carta tiene que estar preparada con el membrete de la empresa, ha de explicar con claridad lo que se solicita y la fecha en que se solicita y estar firmada por un empleado capaz de obrar en derecho por cuenta de la empresa.

2.3.3. Fase 7ª Obtención de la carta de manifestaciones de la dirección.

La carta de manifestaciones de la dirección es un documento donde la empresa expone “que no ha ocultado ninguna información al auditor y le ha aportado la documentación de que dispone sobre todos aquellos aspectos y cuestiones relacionados con el trabajo encargado” (Sánchez, 2003).

Según Sánchez (2003) incluso “cuando el auditor haya realizado su trabajo con la máxima diligencia y rigor, puede ocurrir que parte de la información no llegue a su conocimiento. Para evitar esto el auditor deberá requerir de la dirección de la empresa que esta le suministre toda la información oportuna para poder llegar a un juicio completo y poder emitir un dictamen”.

La carta debe de estar firmada por la dirección o los responsables de la empresa. La fecha de esta carta debe de ser anterior a la del informe de auditoría. En el caso de que la dirección se negase a firmar la carta u omitir algún dato importante de esta, el auditor podrá incluir en su dictamen una salvedad limitando tanto el contenido de su informe como su responsabilidad, así como denegar su opinión.

La carta de manifestaciones normalmente incluye los siguientes aspectos:

- Reconocimiento de la responsabilidad de la dirección de la empresa sobre la preparación, presentación y contenido de las cuentas anuales.
- Indicar que las cuentas anuales reflejan la totalidad de sus transacciones y de sus activos y pasivos.
- Dejar constancia de que no ha ocurrido ningún hecho desde la fecha del cierre del ejercicio hasta la fecha de la carta que pudiese afectar a las cuentas anuales sin haber sido reflejado en las mismas.
- Indicar que a la fecha de cierre los compromisos por contingencias y responsabilidades son los reflejados en las cuentas anuales.
- Dependiendo de las circunstancias particulares de cada empresa u encargo se incluirán algunas referencias manifestadas por el auditor. Por ejemplo, que no exista una correcta valoración de los activos, que no se haya reflejado en las cuentas de inmovilizado la baja o desuso de algún elemento, que no se conozca ninguna irregularidad por parte de algún miembro de la entidad que afecte al control interno de la misma, etc.

2.4 EMISIÓN OPINIÓN.

2.4.1 Fase 8ª Entrega de la carta de recomendaciones.

La carta de recomendaciones es un documento o informe privado dirigido a los administradores de la entidad y redactado por el auditor. En esta carta encontramos dos tipos de información:

-Comentarios sobre el control interno.

Evaluación que realiza el auditor del propio control interno aplicado a las transacciones y a los activos. Debe determinar los procedimientos de control contable que detecten errores e irregularidades y evaluar si estos procedimientos han sido aplicados correctamente. Todas las observaciones y pruebas que tenga el auditor sobre el control interno deben de estar relacionados con los objetivos fijados. Cada evaluación del auditor tiene que llevar a una conclusión. Los procedimientos serán satisfactorios siempre y cuando no se encuentre ninguna prueba de una deficiencia importante.

Posteriormente el auditor deberá comunicar a la dirección de la empresa las debilidades detectadas en las pruebas que haya realizado en las cuentas anuales, estas debilidades se incluirán en la carta de recomendaciones.

-Ajustes contables que propone el auditor a la empresa auditada.

Consiste en una serie de ajustes necesarios recomendados por el auditor para que los estados financieros cumplan los criterios establecidos: en los PyNCGA (Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados). Los ajustes se realizarán con fecha de cierre a 31/12/20XX y se anotará como “ajuste de auditoría” el cual será explicado y documentado para la contabilidad de la empresa en la carta de recomendaciones.

Posteriormente, se comprobará si tras haber recibido la carta de recomendaciones la empresa ha realizado los cambios necesarios en base a los ajustes recomendados y la información exigida en la memoria.

2.4.2 Fase 9ª Entrega del informe de auditoría.

Cuando es obtenida y documentada la evidencia, el auditor debe evaluar si la evidencia es adecuada para emitir una opinión profesional o no.

Una vez entregada la carta de recomendaciones e incluidos los ajustes y reclasificaciones propuestos a las cuentas anuales, se obtendrán los saldos finales ajustados del ejercicio a auditar. Con ello podremos obtener los estados contables definitivos de las cuentas anuales con un nuevo balance y cuenta de pérdidas y ganancias. Todo este proceso supone una reformulación de las cuentas por parte de los administradores de la empresa auditada.

Las normas de auditoría obligan al auditor a proporcionar información de las actuaciones que deben realizar los responsables o administradores de la entidad para evitar cualquier tipo de salvedad reflejada en el informe de auditoría. Antes de incluir en el informe alguna salvedad se tienen que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Si la información contable es contraria a los PyNCGA.
- Si se ha comunicado a la empresa las actuaciones que podrían evitar dicha salvedad.
- Si posteriormente la empresa no intenta corregir la situación.

CAPÍTULO 2

-Si el incumplimiento de las normas es significativo para ser considerado en el informe.

Si se cumplen las siguientes situaciones el auditor, debido a su código profesional, deberá hacer público el defecto encontrado en la información contable.

Al finalizar el trabajo el auditor debe estar conforme con haber alcanzado todos los objetivos establecidos al principio del trabajo y dictar una conclusión de acuerdo con los objetivos generales de auditoría.

El plazo general desde que los administradores entregan firmadas las cuentas anuales al auditor hasta que este emite el informe es mínimo un mes. El informe tiene que ser entregado a su cliente, es decir, a la empresa auditada antes de su publicación en el BORME (Boletín Oficial del Registro Mercantil) y de la aprobación de las cuentas anuales por Junta General de Accionistas.

2.4.3 Fase 10ª Etapa posterior.

Una vez que se entrega el informe, el equipo de auditoría archiva y custodia la documentación, que se compone de los papeles de trabajo (normalmente archivos informáticos) y la ampliación de la supervisión y control interno correspondiente a la quinta fase. El archivo de los papeles se suele realizar en dos tipos de carpetas o grupos de documentos llamado: “archivo permanente” el cual incluye información con carácter plurianual y el “archivo del ejercicio” que contiene documentos de carácter periódico. La responsabilidad de custodia y conservación de la opinión de auditoría recae en el auditor.

2.5 EL INFORME DE AUDITORÍA.

El informe de auditoría es un documento mercantil que refleja el trabajo final realizado por los auditores en el cual se plasma una opinión de auditoría. Este informe deberá componerse de unos elementos básicos:

- A) **Título o identificación:** se identificará con el título “Informe de auditoría de cuentas anuales” y será emitido por un auditor independiente.
- B) **Identificación de la entidad auditada,** de las cuentas anuales que son objeto auditoría, de las personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo y de las personas a quienes vaya destinado.
- C) **Párrafo de alcance:** descripción general del alcance de la auditoría realizada. Debe contemplar los siguientes aspectos:
 - Estados financieros auditados y marco normativo de cómo han sido preparados.
 - La responsabilidad de los administradores sobre las cuentas anuales.
 - La responsabilidad del auditor de manifestar una opinión sobre los estados financieros.
 - Dejar constancia del cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).
- D) **Párrafo o párrafos de salvedades:** el auditor manifiesta en el informe que existen una serie de objeciones en los estados financieros proporcionados por la entidad. En este párrafo el auditor justificará las causas de las objeciones analizando el impacto que tienen estas en los estados financieros. En el caso de que no existieran salvedades no se incluiría este párrafo.

EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

- E) Párrafo o párrafos de opinión:** opinión técnica en la que se manifestará, de forma clara y precisa, si las cuentas anuales ofrecen la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera (balance y estado de cambios del patrimonio neto), de los resultados de las operaciones (cuenta de pérdidas y ganancias) y de los flujos de efectivo (estado de flujos de efectivo), de acuerdo con el marco normativo que resulte de aplicación y de los principios y criterios contables contenidos en el mismo.
- F) Párrafo o párrafos de énfasis:** en este párrafo el auditor señala un hecho reflejado en las cuentas anuales y del cual se encuentra información detallada en la memoria. Estos hechos no afectan a la opinión final y por este motivo no constituye una salvedad.
- G) Párrafo o párrafos sobre otras cuestiones:** el auditor deja constancia sobre alguna cuestión que es importante para el entendimiento de la auditoría, de las responsabilidades del auditor o del propio informe.
- H) Párrafo sobre el informe de gestión:** este informe es obligatorio de presentar y depositar junto con las cuentas anuales en el Registro Mercantil para aquellas sociedades de auditoría obligatoria. Este párrafo contiene una opinión donde el auditor expone que la información contable del informe de gestión coincide con la de las cuentas anuales del ejercicio.
- I) Firma del informe por el auditor:** este auditor o sociedad de auditoría debe estar inscrito en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).
- J) Nombre, dirección y datos registrales del auditor a modo de membrete.**
- K) Fecha del informe:** la fecha debe corresponder con el último día de trabajo en las oficinas de la empresa auditada, por lo tanto, esta fecha será con posterioridad a la fecha de la formulación de los estados financieros. Si existe algún hecho que se haya producido después de la fecha del informe y el auditor tiene constancia de que estos hechos afectan al contenido recogido en el informe deberá explicarlos en la memoria.

Finalmente se dan por completados los procedimientos de auditoría que se han llevado a cabo en la empresa para establecer una opinión sobre las cuentas anuales. La opinión podrá recoger cuatro modalidades:

-Opinión favorable, positiva o sin salvedades. El auditor está conforme con la presentación y contenido de los estados financieros.

Los estados financieros que han sido objeto de la auditoría se han dispuesto conforme a los PyNCGA, se presentan con una imagen fiel de la empresa y además la visión del auditor sobre el negocio coincide con la actividad de la empresa.

-Opinión con salvedades. El auditor está conforme con los estados financieros, pero con algunas reservas o salvedades. Estas salvedades se pueden deber a dos circunstancias:

- Limitaciones al alcance. Estas limitaciones tienen efecto sobre el párrafo de alcance y sobre el párrafo de opinión como consecuencia el auditor deja constancia de que en el alcance de su trabajo ha surgido la limitación de realizar parte del trabajo.
- Incumplimientos de principios y criterios contables que deberían haberse aplicado.

-Opinión desfavorable o negativa: el auditor está en desacuerdo. Los estados financieros presentados por la empresa no representan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los flujos de efectivo de la empresa auditada conforme a los PyNCGA.

CAPÍTULO 2

-Opinión denegada o abstención de opinión: cuando el auditor no expresa ninguna opinión sobre los estados financieros ya sea porque no ha obtenido la evidencia suficiente para elaborar un juicio o porque no puede dar ninguna de las tres opiniones anteriores. Se incluirán en el informe las posibles incertidumbres que pudiesen ocasionar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad auditada para continuar como empresa en funcionamiento.

La falta de emisión del informe de auditoría o la renuncia a continuar con el contrato de auditoría, sólo podrá producirse por la existencia de una causa justificada.

CAPÍTULO 3

CASO PRÁCTICO

A continuación, vamos a desarrollar un pequeño proceso de auditoría donde nos centraremos en las fases más importantes del proceso de auditoría. Nuestra empresa TU AUDITORIA, S.L. prestará sus servicios al Grupo Inditex, S.A. La guía que vamos a seguir es la siguiente:

1. CONTRATO

2. MEMORÁNDUM DE LA EMPRESA

3. EMPRESAS VINCULADAS DEL GRUPO

4. INFORMACIÓN DEL SECTOR

5. CONTROL INTERNO

6. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

7. REVISIÓN ANALÍTICA

8. MATERIALIDAD

9. PROGRAMA DE TRABAJO

10. RIESGOS

11. PLAN GLOBAL

1. CONTRATO.

En Madrid a 1de enero del 2018

REUNIDOS

De una parte, D. Carlos Mato López, con D.N.I. nº XXXX en nombre y representación de la Sociedad INDITEX S.A., constituida por tiempo indefinido, sociedad domiciliada en Afores, S/N 17451 - (S Feliu Buixalleu) - Girona, con CIF nº A28601094, en adelante "la Sociedad". Y de otra Sra. Lucía Jiménez Cardoso, con DNI núm.50638198H, como administradora única de la compañía TÚ AUDITORÍA, S.L., constituida en fecha 2 septiembre del 2015, domiciliada en calle Real 21 (Collado Villalba), Madrid y con CIF núm. B80069134; en adelante los "auditores".

EXPONEN

- 1) Que la Sociedad desea celebrar un contrato de auditoría de cuentas para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 263 y ss. del Título VII, Capítulo IV 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, habiendo sido designados los auditores anteriormente citados para desempeñar esta función en virtud de acuerdo adoptado en la Junta General de fecha 31 de diciembre del 2017.
- 2) Que la sociedad de auditoría "TU AUDITORÍA, S.L.", que acepta el encargo, está inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas con el número S9562 y en el registro de Sociedades del Instituto de Censores Jurados de Cuentas.
- 3) Que, a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría de cuentas, que se regirá por las siguientes,

CLAUSULAS

[...]

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

Fdo. Sr. Lucía Jiménez Cardoso



Fdo. D. Carlos Mato López



2. MEMORÁNDUM DE LA EMPRESA.

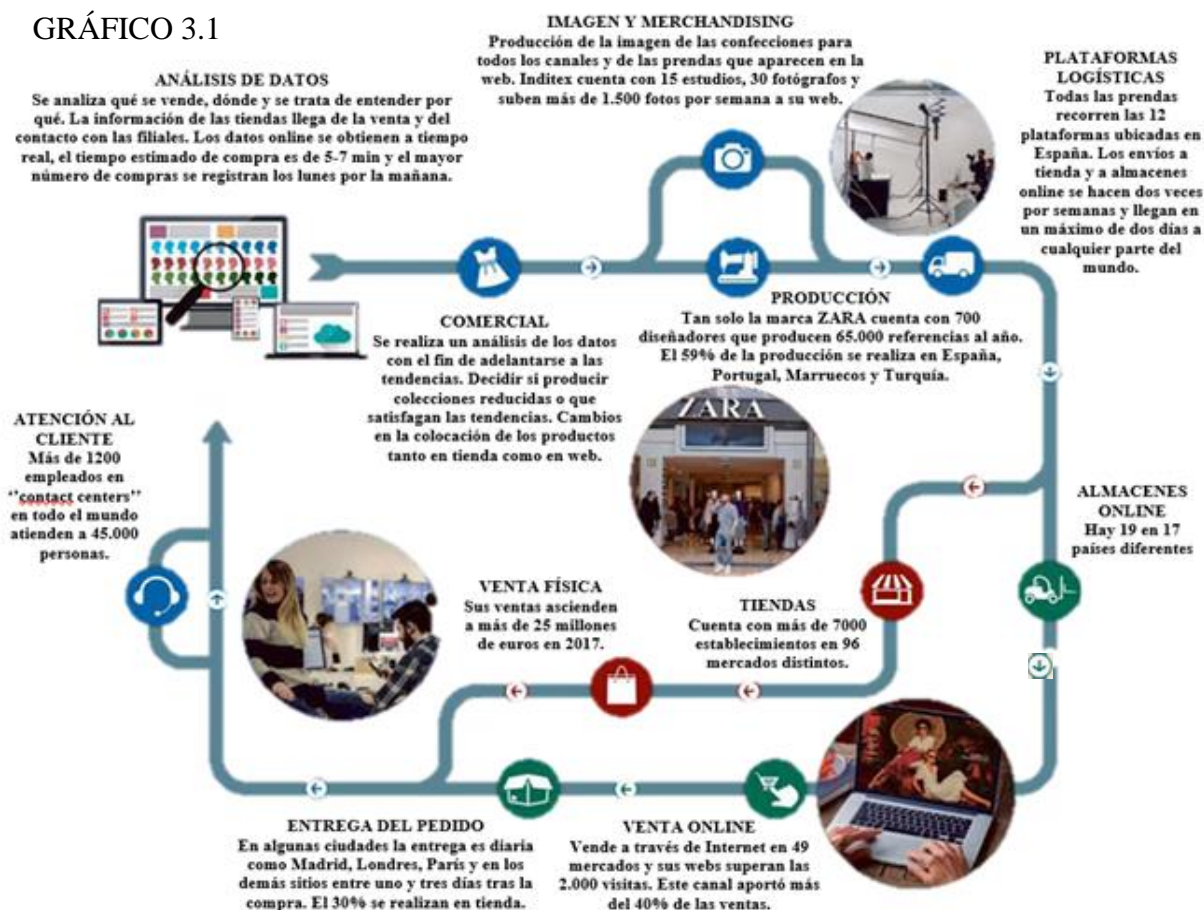
El Grupo Inditex es una de las mayores compañías de distribución de moda de todo el mundo. El grupo está compuesto por ocho marcas: Zara, Pull&Bear, Massimo Dutti, Bershka, Stradivarius, Oysho, Zara Home y Uterqüe y cuenta con más de 7.000 tiendas en 96 mercados.

En 1963 su fundador Amancio Ortega comenzó su carrera en un taller especializado en ropa de mujer, y se podría decir que esa esencia permanece en su negocio. El modelo de negocio del grupo se caracteriza por el elevado grado de integración en el que se llevan a cabo las distintas fases del proceso de la moda, desde el diseño, aprovisionamiento, control de calidad del producto y fabricación, logística hasta la venta a través de tiendas físicas y online.

El potencial del Grupo Inditex es que ofrece a sus clientes productos atractivos, éticos y de calidad a precios asequibles. El cliente es el centro de las decisiones, ya que crean moda satisfaciendo la demanda de sus clientes en el momento adecuado. Por otro lado, hacen un gran esfuerzo para asegurar que el aprovisionamiento de sus materias primas sea de calidad y cumpla con sus requisitos de sostenibilidad. Además, cuentan con 10 centros de distribución los cuales destacan por su rapidez de respuesta y por su eficiencia en el uso de recursos.

El modelo de negocio de Inditex es circular (como presentamos en el gráfico siguiente). Además, gracias a la eficacia de este modelo el grupo consigue que las colecciones que saca cada marca en cada temporada estén a disposición de sus clientes en tan solo tres semanas, es decir, tres semanas desde que se detecta una tendencia hasta que se pone de venta en el mercado.

GRÁFICO 3.1



CAPÍTULO 3

3. EMPRESAS VINCULADAS DEL GRUPO.

El grupo está compuesto por ocho empresas que representan las siguientes marcas: Zara, Pull&Bear, Massimo Dutti, Bershka, Stradivarius, Oysho, Zara Home y Uterqüe. En el siguiente cuadro podemos observar la presencia y aportación de cada marca respecto al grupo (los datos corresponden al año 2010):

TABLA 3.2

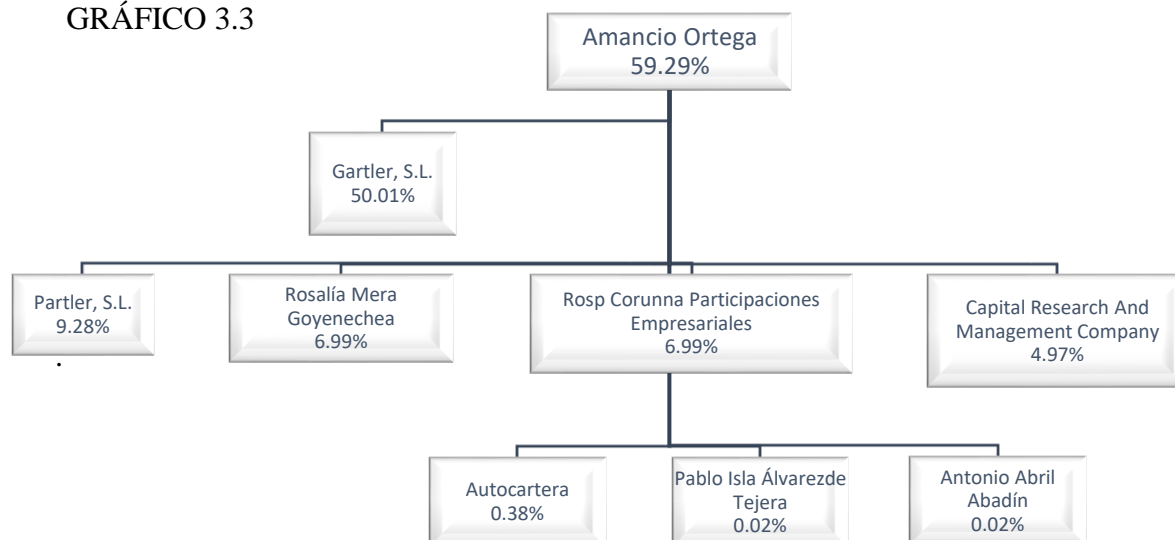
MARCA	TIENDAS	VENTAS	% VENTAS SOBRE EL GRUPO
ZARA	2.085	11,594 MILLONES	64%
BERSHKA	1.664	1,006 MILLONES	10%
MASSIMO DUTTI	1.413	709 MILLONES	7.2%
PULL&BEAR	1.284	898 MILLONES	6.8%
STRADIVARIUS	1.130	910 MILLONES	6.2%
ZARA HOME	548	407 MILLONES	2.3%
OYSHO	416	575 MILLONES	2.4%
ÜTERQUE	68	66 MILLONES	0.5%

Fuente: Anna Martí. Web magnet xakata



Además del accionista principal, Amancio Ortega Gaona con el 59,29% el grupo tiene otros accionistas mayoritarios que mostramos a continuación:

GRÁFICO 3.3



Fuente: Elaboración propia

CASO PRÁCTICO

El Grupo Inditex participa conjuntamente en las entidades que conforman el Grupo Tempe. Tempe es una empresa líder en el mercado que diseña, distribuye y comercializa calzado y complementos para todas las marcas del Grupo Inditex. En base al análisis realizado de los acuerdos contractuales que le otorgan el control conjunto, el Grupo ha clasificado su participación en el Grupo Tempe como negocio conjunto.

El Perímetro de Consolidación del Grupo Inditex se compone por la sociedad dominante Industria Diseño de Textil, S.A. junto a más de 360 sociedades dependientes. Este Perímetro de Consolidación es muy extenso, por ello nombraremos las sociedades más conocidas (en este caso de nuestro país): Zara España, S.A., Oysho España, S.A., Grupo Massimo Dutti, S.A., Pull&Bear España, S.A., Uterqüe, S.A., Bershka BSK España, S.A., Stradivarius España, S.A., Zara Home España, S.A. Todas estas marcas tienen sociedades presentes por todo el mundo, por lo tanto, son de la misma cadena, pero hay otras sociedades que son multicadena como, por ejemplo, Indipunt, S.L. dedicada a la fabricación textil, Zara Financiën B.V. Ireland del área financiera, ITX RE DAC actividad aseguradora, etc.

La participación efectiva de las sociedades dominantes sobre la matriz es del 100% y todas estas se consolidan a través del método de integración global. Estas sociedades prestan diferentes servicios, aunque la mayoría está dedicada a la venta al público y a la fabricación textil, sin embargo, otras sociedades se dedican al diseño, servicios financieros, cartera, logística, compras, construcción, inmobiliaria, etc.

4. INFORMACIÓN DEL SECTOR.

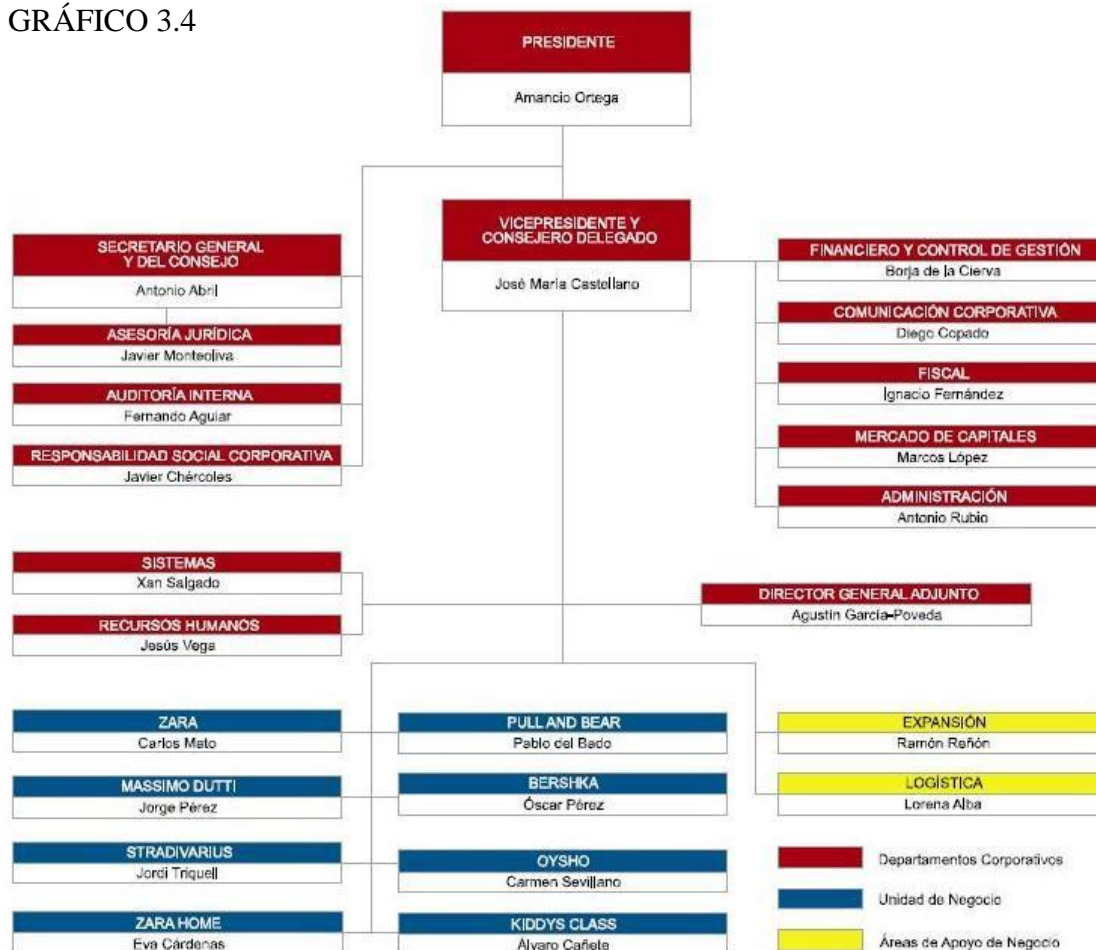
El sector de la moda a nivel global es uno de los sectores más dinámicos y crecientes y comprende diversas actividades desde la transformación de las materias naturales y artificiales hasta la generación de hilos y tejidos y de múltiples actividades productivas como la confección de ropa, calzado y accesorios, joyería, relojes y cosmética. Este sector tiene una compleja estructura ya que engloba a grandes retailers, comercializadores mayoristas, autónomos, microempresas, etc. y atienden tanto a mercados de lujo como a los de low-cost.

En España, el sector de la moda se considera estratégico porque es uno de los que más aporta en la economía nacional en cuanto a su participación en el PIB (Producto Interior Bruto) y por tener un gran dinamismo que deriva en el crecimiento de las exportaciones y en la generación de empleo. España es el cuarto país que más moda exporta después de Francia e Italia (dado su gran peso en las marcas de lujo) y Alemania. En comparación con otros sectores la moda no tiene una visibilidad tan clara ya que tiene una pluralidad de categorías de productos y servicios seguido de una cadena de valor muy compleja y con una gran diversidad de canales de distribución.

5. CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

☞ MEMORÁNDUM DESCRIPTIVO DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.
ORGANIGRAMA.

GRÁFICO 3.4



Fuente: Blog economía ceo la sierra

COMPRA DE MERCADERÍAS.

El Grupo Inditex tiene un modelo mixto de fabricación y aprovisionamiento con el fin de adaptar la producción a la demanda de mercado. Gracias a la extensa red de fábricas con las que cuenta el grupo el 57% de las fábricas han producido sus artículos en proximidad como es el caso de España, Portugal, Marruecos y Turquía y el 43% a larga distancia.

En cada fábrica hay un jefe de departamento de compras o aprovisionamientos que es el encargado de comprar las materias primas o productos semiterminados. En cada una de las fábricas se diseña y se fabrica el producto seleccionado en función de las distintas colecciones orientadas a los gustos de sus clientes.

Mediante un sistema informático el encargado del almacén controla la cantidad de materiales que entran y salen del almacén. Antes de quedarse con pocas existencias deja constancia de ello a través del sistema informático para que los materiales sean repuestos con la mayor rapidez posible.

CASO PRÁCTICO

Bajo la supervisión del jefe de compras se emite un pedido indicando el producto que se quiere pedir, las unidades y al proveedor que se va a encargar.

Posteriormente, la orden de compra se emite firmada por el jefe de compras, previa comprobación por parte del jefe de almacén. Esta orden se emite por triplicado, una copia para el proveedor, otra permanecerá en el departamento financiero para que sea contabilizada y la última se queda en el almacén a la espera de la recepción del pedido.

Cuando se recibe el pedido el jefe de compras se cerciora de que el pedido es correcto y firma el albarán. Después el jefe de almacén con la copia del albarán comprueba que están todas las unidades y productos encargados y mediante el sistema informático da el alta de estos materiales en el almacén. Gracias al sistema informático que usa la empresa se conoce con gran rapidez la falta de materias primas y tras una mera comprobación se procede a realizar el pedido que siempre será realizado por el jefe de compras.

PAGO A PROVEEDORES.

Bajo el aviso del jefe de compras de la recepción del pedido y posterior entrega de la factura de este, el departamento financiero es el encargado de realizar los pagos a los proveedores y de contabilizar la factura. Esta factura deberá coincidir con el albarán entregado por el proveedor para que se contabilice de forma correcta. Una vez realizada esta comprobación se realizará el pago a los proveedores en un periodo máximo de 30 días. Esta operación será supervisada y autorizada por el jefe del departamento financiero.

CONTROL DE CALIDAD.

El Grupo Inditex ofrece las últimas tendencias de moda a precios atractivos, en el momento adecuado y con unos elevados estándares de calidad y sostenibilidad. El exhaustivo control de calidad garantiza que cada artículo que se pone a la venta es saludable, seguro y medioambientalmente sostenible. Para ello la empresa cuenta con un sistema de ensayos y control de calidad que cumple con las regulaciones más rigurosas. Esta actividad está externalizada, es decir, el grupo contrata a distintos laboratorios acreditados donde se analiza que todos los artículos y los productos químicos que emplean cumplen con sus estándares de calidad. En el proceso de fabricación se toman muestras de los materiales con el objetivo de prevenir que se utilice cualquier producto químico inadecuado o que sus condiciones de fabricación no cumplan con sus requisitos.

VENTA DE PRODUCTO TERMINADO.

Una vez terminado el producto se va empaquetando diferenciando en el exterior el producto con su respectiva referencia. Cuando alguna de sus tiendas realiza un pedido el jefe de departamento de ventas se encarga de la operación. Primero emite la orden del pedido con su correspondiente número de pedido, fecha en que se va a realizar indicando el cliente o tienda de destino y finalmente el precio final. Esta orden se emite por triplicado una copia para el cliente, otra para el departamento de ventas para tenerla como referencia para su posterior distribución y otra copia para el departamento financiero.

DISTRIBUCIÓN.

El sistema logístico y de distribución con el que cuenta el Grupo permite envíos continuados a las tiendas y online desde los centros logísticos de cada formato comercial a lo largo de cada temporada.

CAPÍTULO 3

Esta rapidez de entrega de los pedidos a los clientes se consigue gracias a los centros logísticos centralizados para cada cadena.

Una vez recibido el pedido por parte del jefe de ventas, el jefe de distribución procede a comprobar junto con el jefe de almacén que el pedido se ha realizado correctamente antes de su distribución. El jefe de distribución firma la orden de envío y un distribuidor entrega la mercancía en tienda u online en un periodo máximo de 7 días. A la entrega, el cliente se queda con una copia de la factura firmándole éste otra copia al distribuidor. Ésta última se envía al departamento financiero para su posterior contabilización.

COBRO A CLIENTES.

Quién se encarga de cobrar a los clientes es el departamento financiero. Cuando se recibe la copia de la factura anteriormente mencionada se realizan las comprobaciones necesarias de la emisión de la factura. Si todo está correctamente y el cliente ha realizado el pago se pasa al programa de contabilidad con el que trabaja la empresa y donde quedan registradas todas las operaciones.

PERSONAL.

La remuneración de los empleados se realiza mediante transferencias bancarias que se harán efectivas a mes vencido. Por lo tanto, serán contabilizados dichos gastos de personal por el departamento financiero a principios de mes. El departamento administrativo se encarga de realizar las nóminas mensualmente y posteriormente el director general revisa y firma las nóminas que se entregarán a los trabajadores. Por otro lado, en el área de recursos humanos se encargan de las nuevas incorporaciones. Dependiendo del puesto de trabajo se realizan distintas entrevistas, por ejemplo, para dependiente/a de tienda los responsables de recursos humanos realizan dos entrevistas, una grupal y otra individual. Para cargos de mayor responsabilidad el jefe de recursos humanos realiza una entrevista individual si finalmente se procede a contratar al candidato tendrá que autorizarlo el director general.

☞ CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

CUESTIONARIO DE COMPRAS.

Cuestionario	SI	NO	Observaciones
Objetivos de control: 1) Asegurar que las compras de bienes y servicios se inician y completan sobre la base de autorizaciones apropiadas y por transacciones legítimas con proveedores efectivamente existentes. 2) Asegurar que se mantienen los registros apropiados para la completa contabilización de las obligaciones contraídas en las cuentas apropiadas. 3) Asegurar que las facturas por compra de bienes o servicios han sido comprobados en cuanto a la efectiva recepción del bien, la calidad, los precios y cálculos y los términos y condiciones.			
¿Se efectúan las compras únicamente en base de solicitudes autorizadas?	X		
¿Se preparan las órdenes de compra y se señalan en estas las condiciones y el precio?	X		
¿Se hacen comprobaciones para determinar la legitimidad y solvencia de los proveedores?	X		
¿Se hacen conciliaciones periódicas entre los registros contables y los extractos de cuenta de los proveedores?	X		
¿Existe un registro de control por vencimientos de los pagos a realizar?	X		

CASO PRÁCTICO

¿Se controlan los rappels y descuentos sobre compras?	X		
¿Se hace un adecuado seguimiento de las facturas pendientes de recibir?	X		
¿Todos los materiales, suministros y productos pasan por el área de recepción/almacén?	X		
¿En el área de recepción dispone de copias de las órdenes de compra?	X		
¿Se comprueban las mercancías recibidas y la orden de compra antes de que las mercancías sean aceptadas?	X		
¿Se autoriza y se comprueba la documentación soporte de las devoluciones de compras y su reflejo en la contabilidad?	X		
¿Recibe el departamento de contabilidad las facturas directamente de los proveedores?	X		
¿Están las órdenes de pago debidamente autorizadas?	X		
¿Se concilian regularmente los estados de cuentas de los acreedores/proveedores con los saldos registrados en la contabilidad?	X		

CONCLUSIÓN

Riesgo del área: BAJO

Nivel de confianza: ALTO

CUESTIONARIO DE VENTAS.

Objetivos de control:			
1. Asegurar que las ventas y su facturación se inician y procesan correctamente y que están debidamente autorizadas.			
2. Asegurar que las ventas y su facturación han sido correctamente determinadas en cuanto a descripción, precios y cálculos, y por lo tanto su contabilización ha sido por importes correctos			
3. Asegurar que todas las ventas realizadas, embarcadas y recibidas por los clientes y facturas se han registrado en las cuentas apropiadas, incluyendo la cuenta de deudores-clientes.			
Cuestionario	SI	NO	Observaciones
¿Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de su aceptación?	X		
¿Se facilita al almacén los documentos numerados necesarios para preparar los pedidos?	X		
¿Existen procedimientos que asegure que no hay salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?	X		
¿Se utilizan facturas numeradas y se mantiene control de la numeración?	X		
¿Se comprueban las facturas de venta para ver si el pedido ha sido tramitado, enviado y facturado?	X		
¿Se hacen conciliaciones periódicas entre los registros contables y los extractos de cuenta de los clientes?	X		
¿Los abonos se comprueban por notas de recepción y/o detallados por el cliente y debidamente autorizados para su emisión?	X		
¿El personal que mantiene las cuentas de clientes autoriza créditos, descuentos, devoluciones o rebajas a clientes?	X		
¿Se llevan registros de pedidos de clientes, con indicación de cantidad, precio y condiciones?	X		
¿Está firmada por el cliente o transportista la copia del albarán en poder de la compañía?	X		

CAPÍTULO 3

¿Se comprueba la coincidencia entre el pedido, albarán de entrega y factura de venta?	X	
¿Se comprueba la correcta contabilización de las facturas?	X	
¿Se autorizan las cancelaciones de cuentas por incobrables y los apuntes de ajustes de cuentas?	X	

CONCLUSIÓN Riesgo del área: BAJO	Nivel de confianza: ALTO
---------------------------------------------------	---------------------------------

CUESTIONARIO DE EXISTENCIAS.

Objetivos de control:			
1. Asegurar que todas las entradas y documentos contables están justificados y debidamente autorizados.			
2. Asegurar que los documentos de producción y existencias se controlan y se registran en su totalidad.			
3. Asegurar que las existencias están físicamente y que son propiedad de la empresa.			
Cuestionario	SI	NO	Observaciones
¿El sistema de costes y la valoración de las existencias es el adecuado en función de los productos que elabora/vende la sociedad?	X		
¿Se consideran en la determinación de los costes y en la valoración de las existencias los costes directos e indirectos?	X		
¿Existen cuentas apropiadas de control por clases de inventarios?	X		
¿Se cuentan, inspeccionan y reportan las mercancías recibidas?	X		
¿Se controla adecuadamente el movimiento de los productos y/o materias primas en el almacén?	X		
¿Se ajustan las existencias a los recuentos físicos practicados de forma periódica?	X		
¿Están las existencias almacenadas en forma ordenada de manera que se facilite su conteo?	X		
¿Se preparan solicitudes de materiales para producción y están debidamente entregadas?	X		
¿Se hacen recuentos físicos completos al menos una vez al año?	X		
¿Se hacen dobles comprobaciones en los casos en que las diferencias con los registros permanentes son significativas?	X		
¿Se hacen los recuentos por personas físicas distintas a las que custodian?	X		Los llevan a cabo el responsable de almacén y el jefe de producción.
Los ajustes hechos como consecuencia de los recuentos físicos, ¿son debidamente autorizados?	X		
¿Se le ha dado la debida consideración a las partidas obsoletas o dañadas?	X		

CONCLUSIÓN Riesgo del área: BAJO	Nivel de confianza: ALTO
---------------------------------------------------	---------------------------------

CASO PRÁCTICO

CUESTIONARIO DE PERSONAL.

Objetivos de control:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que el cálculo de la nómina sólo se efectúa considerando al personal de la entidad de acuerdo con las cantidades autorizadas. 2. Asegurar que la nómina y la información sobre la que se ha basado su cálculo y confección está debidamente autorizada. 3. Asegurar que los cálculos de la nómina sólo se harán de acuerdo con los registros de tiempo. 4. La nómina se comprobará para asegurar su exactitud. 5. La contabilización de la nómina se comprobará para asegurar un registro correcto en las respectivas cuentas contables. 			
Cuestionario	SI	NO	Observaciones
¿Se controla que la elaboración de las nóminas, la autorización del gasto y la contabilización se han hecho de acuerdo con los procedimientos de la sociedad y la normativa vigente?	X		
¿Se aprueba la contratación de nuevo personal y las retribuciones salariales por la Dirección?	X		
¿Se obtienen referencias del personal contratado y se investigan debidamente?	X		
¿Se verifican los registros de asistencia para comprobar que están debidamente autorizados?	X		
¿Se hace una revisión del total de nóminas o por muestreo en base al presupuesto anual salarial, contratos, importes brutos, líquidos, base de seguridad social, beneficios sociales, etc.?	X		
¿Se genera un fichero de nóminas o un resumen de las mismas con carácter previo a ordenar por la persona autorizada que se realice el pago?	X		
¿Los pagos de los salarios se realizan habitualmente por transferencia bancaria?	X		
¿Se verifica que el asiento contable de la nómina es correcto?	X		

CONCLUSIÓN

Riesgo del área: BAJO

Nivel de confianza: ALTO

CUESTIONARIO DE TESORERÍA.

Objetivos de control:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las cuentas bancarias y la autorización para operarlas deben estar debidamente aprobadas. 2. Es aconsejable que exista una separación de las funciones de custodia (tesorería) y de contabilidad (registro). 3. Las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente, a ser posible al final de cada mes. 4. A los talones o al dinero en efectivo no deben tener acceso o ser manejados por los departamentos de contabilidad o de clientes. 5. Todos los pagos, salvo los hechos por medio del fondo fijo, deben hacerse por medio de talones nominativos y/o transferencias. 6. El dinero en efectivo para atender pagos menores debe funcionar como un fondo fijo. 7. Es aconsejable que los comprobantes de pago, facturas y otros documentos que respaldan los pagos deben ser cancelados con la palabra “pagado”, después de someterse para su pago. 8. Los talones bancarios deben ser recibidos, directamente del banco, por la persona que tiene responsabilidad de efectuar las conciliaciones. 			

CAPÍTULO 3

Cuestionario	SI	N O	Observaciones
¿Están todas las cuentas bancarias debidamente autorizadas?	X		
¿Está centralizada la función de cobros e ingresos bancarios en el menor número posible de personas?	X		
¿Se encuentran los empleos que participan en funciones de cobros, pagos, etc. obligados a tomar vacaciones anualmente?	X		
¿En los ingresos que recibe la sociedad se incluyen grandes cantidades de efectivo?		X	Los cobros por transferencia bancaria.
¿Tienen acceso a los ingresos de caja empleados ajenos al departamento?		X	
¿Se realiza por parte de los empleados responsables de la caja, algunas de las siguientes funciones: preparar facturas de ventas o mantener registros de ventas, mantener registros de deudores, clientes, autorizar créditos o aprobar descuentos, ¿preparar o firmar talones?		X	
¿Mantiene el cajero control sobre los ingresos de caja hasta que son ingresados en el banco?	X		
¿Se utiliza el pago en efectivo como forma de pago o cobro habitual?		X	Suelen realizarse por transferencia bancaria.
¿Están los talones en blanco guardado en lugar seguro, accesibles solamente a las personas autorizadas a expedirlos?	X		
¿Se efectúan los pagos solamente en base a los documentos debidamente aprobados previamente?	X		
¿Están autorizadas las personas firmantes de los pagos o bien se ha establecido la exigencia de al menos dos firmas de carácter mancomunado?	X		
¿Se efectúan las conciliaciones bancarias en el departamento de contabilidad por empleados que no participan en los cobros o pagos ni quienes firman talones?	X		
¿En las conciliaciones bancarias se comprueban las fechas e importes de los ingresos diarios, según los registros de caja con los extractos bancarios?	X		
¿Se revisan minuciosamente y se aprueban las conciliaciones bancarias por un empleado responsabilizado para ello?	X		

CONCLUSIÓN Riesgo del área: BAJO	Nivel de confianza: ALTO
---------------------------------------------------	---------------------------------

6. PRUEBAS DE AUDITORÍA.

Vamos a realizar algunas pruebas tanto de cumplimiento, para comprobar que se cumplen las normas y procedimientos legales en cuanto al control interno, como pruebas sustantivas para obtener evidencia en la auditoría, es decir, que nos permitan detectar incorrecciones en las cuentas anuales. La finalidad es obtener conclusiones a partir de estas pruebas para analizar el riesgo de la auditoría. Se realiza un muestreo al azar y separamos las distintas pruebas en áreas.

CASO PRÁCTICO

6.1. Área de ventas y cobros.

- Comprobamos que las ventas que hayan sido realizadas y no hayan sido facturadas o registradas.
- Solicitamos a la sociedad documentación relativa a las operaciones de esta: pedidos, facturas, justificantes de cobros, de baja de existencias y órdenes de venta.
- Comparamos los importes de las facturas con los extractos bancarios.
- Revisión de la numeración de los pedidos y facturas.
- Comprobar en el sistema informático que las salidas o bajas del producto se registran correctamente.

6.2. Área de compras y pagos.

- Solicitamos a la sociedad documentación relativa a las operaciones de esta: pedidos, facturas, justificantes de pagos, de altas de existencias y órdenes de compra.
- Comprobar la correcta numeración de los pedidos y sus copias.
- Comprobar que los productos de las órdenes de compra coinciden con los de la factura emitida.
- Comparar el importe de la factura con los extractos bancarios.
- Comprobación de asientos contables de compras y pagos.
- Revisar en el programa informático que las entradas o altas del producto se hayan registrado correctamente.

6.3. Área de personal.

En esta área no realizamos un muestreo como en las áreas anteriores, sino que elegimos a 10 trabajadores de diferentes puestos o cargos. Una vez seleccionados solicitamos las nóminas, contratos, convenio colectivo, la seguridad social, etc.

Principalmente de estos documentos se comprueban:

- Fechas e importes (a través de extractos bancarios) de las nóminas.
- Comprobar que el importe pagado en la nómina coincide con el importe firmado en el contrato.
- Comprobación del pago de las pagas extras.
- Comprobar que los periodos de vacaciones están de acuerdo a la normativa de los trabajadores.
- Comprobación y control de las bajas, que estas estén justificadas y que sean legales.
- En el caso de despidos comprobamos que se habían realizado correctamente las indemnizaciones.

6.4. Sistema informático.

Las comprobaciones del sistema informático tienen gran importancia ya que mediante este quedan reflejadas todas las operaciones de la empresa. Nos permite comprobar el funcionamiento del control interno de la empresa.

- Verificamos algunos cálculos, donde comparamos los importes registrados por la empresa con los importes evaluados por nuestra auditoría para comprobar que las cifras de la empresa se corresponden con la realidad.

CAPÍTULO 3

También comprobamos con especial interés las amortizaciones y provisiones de la empresa.

-Registro de los libros Diarios y Mayores ya que nos ayudan a comprender como la empresa ha construido sus estados financieros, pudiendo detectar errores desde el principio de sus anotaciones contables.

7. REVISIÓN ANALÍTICA.

INDUSTRIA DE DISEÑO TEXTIL, S.A.
BALANCES A 31 DE ENERO DE 2018 Y 2017

(CIFRAS EN MILLONES DE EUROS)

TABLA 3.5

	31/01/2018	31/01/2017	Variación
ACTIVO	7.971	8.227	-3,11%
ACTIVO NO CORRIENTE	3.778	3.752	0,69%
Inmovilizado intangible	104	84	23,81%
Propiedad Industrial	4	4	0,00%
Aplicaciones Informáticas	72	46	56,52%
Anticipos	28	34	-17,65%
Inmovilizado material	405	334	21,26%
Terrenos y construcciones	74	74	0,00%
Instalaciones técnicas y otro inmovilizado material	199	198	0,51%
Inmovilizado en curso y anticipos	132	62	112,90%
Inversiones inmobiliarias	566	581	-2,58%
Terrenos	102	102	0,00%
Construcciones	464	479	-3,13%
Inversiones en empresas del Grupo, multigrupo y asociadas al largo plazo	2.480	2.533	-2,09%
Instrumentos de patrimonio	2.304	2.373	-2,91%
Créditos a empresas	176	160	10,00%
Inversiones financieras a largo plazo	197	201	-1,99%
Instrumentos de patrimonio	2	2	0,00%
Otros activos financieros	195	199	-2,01%
Activos por impuesto diferido	26	19	36,84%
ACTIVO CORRIENTE	4.193	4.475	-6,30%
Existencias	845	766	10,31%
Comerciales	781	703	11,10%
Materias primas y otros aprovisionamientos	64	63	1,59%
Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	392	509	-22,99%
Clientes por ventas y prestaciones de servicios	104	115	-9,57%
Cliente, empresas del Grupo y asociadas	247	265	-6,79%
Otros créditos con las Administraciones Públicas	41	129	-68,22%
Inversiones en empresas del Grupo, multigrupo y asociadas al corto plazo	1.083	1.097	-1,28%
Créditos a empresas	1.057	1.081	-2,22%
Otros activos financieros	26	16	62,50%
Inversiones financieras a corto plazo	-	46	
Derivados	-	46	
Periodificaciones a corto plazo	16	8	100,00%
Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	1.857	2.049	-9,37%
Tesorería	1.854	2.046	-9,38%
Otros activos líquidos equivalentes	3	3	0,00%

Fuente: Elaboración propia a partir de las Cuentas Anuales publicadas de Industria de Diseño Textil, S.A.

CASO PRÁCTICO

En lo relativo al activo no corriente observamos un ligero aumento tanto en el inmovilizado intangible como en el material. El crecimiento del intangible es generado principalmente por la partida de aplicaciones informáticas con un crecimiento del 56.20% por la creciente modernización de sus sistemas de trabajo. Y el del inmovilizado material por el inmovilizado en curso y anticipos del 112.9%. Por otro lado, observamos un descenso en las inversiones tanto inmobiliarias, financieras y en empresas del Grupo multigrupo y asociadas, esto se debe a que el grupo en este año ha reducido sus inversiones.

En cuanto al activo corriente observamos una variación positiva en las existencias con un 10.31% como posible consecuencia del aumento de sus ventas. Los deudores presentan valores más bajos en el 2018. De nuevo las inversiones en empresas del Grupo, multigrupo y asociadas disminuyen, aunque hay un crecimiento del 62.50% en otros activos financieros. Las periodificaciones aumentan en un 100%.

En definitiva, el activo de la empresa ha disminuido un 3.11% desde ejercicio anterior.

TABLA 3.6

	31/01/2018	31/01/2017	Variación
PATRIMONIO NETO Y PASIVO	7.971	8.227	-3,11%
PATRIMONIO NETO	3.942	3.698	6,60%
FONDOS PROPIOS	3.955	3.694	7,07%
Capital	94	94	0,00%
Capital escriturado	94	94	0,00%
Prima de emisión	20	20	0,00%
Reservas	1.543	1.451	6,34%
Reserva legal y estatutarias	19	19	0,00%
Otras reservas	1.524	1.432	6,42%
Acciones propias y participaciones en patrimonio propias	-77	-87	11,49%
Resultado del ejercicio	2.375	2.216	7,18%
AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	-14	3	-566,67%
Operaciones de cobertura	-14	3	-566,67%
SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS RECIBIDOS	1	1	0,00%
PASIVO			
PASIVO NO CORRIENTE	789	898	-12,14%
Provisiones a largo plazo	24	7	242,86%
Otras provisiones	24	7	242,86%
Deudas a largo plazo	3	1	200,00%
Acreedores por arrendamiento financiero	2	-	
Otros pasivos financieros	1	1	0,00%
Deudas con empresas del Grupo, multigrupo y asociadas a largo plazo	6	6	0,00%
Pasivos por impuesto diferido	15	20	-25,00%
Periodificaciones a largo plazo	741	864	-14,24%
PASIVO CORRIENTE	3.240	3.631	-10,77%
Deudas a corto plazo	97	63	53,97%
Acreedores por arrendamiento financiero	1	-	
Derivados	57	10	470,00%
Otros pasivos financieros	39	53	-26,42%

CAPÍTULO 3

Deudas con empresas del Grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo	1.519	1.541	-1,43%
Acreeedores comerciales y otras cuentas a pagar	1.501	1.904	-21,17%
Proveedores, empresas del Grupo y asociadas	813	748	8,69%
Acreeedores varios	119	112	6,25%
Personal, remuneraciones pendientes de pago	21	28	-25,00%
Pasivos por impuesto corriente	1	87	-98,85%
Otras deudas con las Administraciones Públicas	25	336	-92,56%
Periodificaciones a corto plazo	123	123	0,00%

Fuente: Elaboración propia a partir de las Cuentas Anuales publicadas de Industria de Diseño Textil, S.A.

En cuanto al patrimonio neto vemos un crecimiento del 6.60% de los fondos propios debido al crecimiento de las reservas, aunque las acciones propias disminuyan un 11.49%. Este crecimiento de reservas es un reflejo del aumento del resultado del ejercicio. Los ajustes de cambio de valor presentan un descenso en el año 2018 del 566.67%.

Analizando el pasivo no corriente, observamos dos grandes tasas de crecimiento en dos partidas, las provisiones a largo plazo en un 242.86% porque seguramente la empresa se haya dotado de más provisiones para hacer frente a la demanda y las deudas a largo plazo en un 200%. Coincidiendo en crecimiento, pero no en valor, en el pasivo corriente las deudas a corto plazo también aumentaron en el año 2018 un 53.97% pero no experimentan un cambio tan notable como en el largo plazo. Por otro lado, el grupo ha disminuido las partidas de acreedores comerciales y otras cuentas a pagar en un 21.17%.

Como cabe esperar el Patrimonio Neto y el Pasivo presentan una disminución en el 2018 del 3.11%.

INDUSTRIA DE DISEÑO TEXTIL, S.A.

CUENTAS DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS EJERCICIO 2016 Y 2017

(CIFRAS EN MILLONES DE EUROS)

TABLA 3.7

	2017	2016	Variación
OPERACIONES CONTINUADAS:			
Importe neto de la cifra de negocios	10.242	9.294	10,20%
Ventas	8.177	7.516	8,79%
Prestaciones de servicios	50	47	6,38%
Dividendos	2.015	1.731	16,41%
Trabajos realizados por la empresa para su activo	4	3	33,33%
Aprovisionamientos	- 6.501	- 5.848	11,17%
Consumo de mercaderías	- 5.845	- 5.208	12,23%
Consumo de materias primas y otras materias consumibles	- 573	- 559	2,50%
Trabajos realizados por otras empresas	- 83	- 82	1,22%
Otros ingresos de explotación-	239	201	18,91%
Ingresos accesorios y otros de gestión corriente	238	200	19,00%
Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	1	1	0,00%

CASO PRÁCTICO

Gastos de personal-	-	204	-	171	19,30%
Sueldos, salarios y asimilados	-	177	-	148	19,59%
Cargas sociales	-	27	-	23	17,39%
Otros gastos de explotación	-	1.206	-	998	20,84%
Servicios exteriores	-	1.201	-	989	21,44%
Tributos	-	3	-	3	0,00%
Otros gastos de gestión corriente	-	2	-	6	-66,67%
Amortización del inmovilizado e inversiones inmobiliarias	-	81	-	78	3,85%
Otros resultados	-	1			
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN		2.492		2.402	3,75%
Ingresos financieros		4		4	0,00%
De valores negociables y otros instrumentos financieros		4		4	0,00%
- De empresas del grupo y asociadas		1		2	-50,00%
- De terceros		3		2	50,00%
Gastos financieros	-	28	-	4	600,00%
Por deudas con empresas del Grupo y asociadas	-	2	-	1	100,00%
Por deudas con terceros	-	26	-	3	766,67%
Diferencias de cambio		15		6	150,00%
Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros		1			
Deterioros y pérdidas		1			
RESULTADO FINANCIERO	-	8		6	-233,33%
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS		2.484		2.408	3,16%
Impuestos sobre beneficios	-	109	-	192	-43,23%
RESULTADO DEL EJERCICIO		2.375		2.216	7,18%

Fuente: Elaboración propia a partir de las Cuentas Anuales publicadas de Industria de Diseño Textil, S.A.

A continuación, analizamos la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Observamos un crecimiento del 10.20% en la cifra neta de negocios reflejo del aumento de ventas entre otras partidas. La empresa ha aumentado también sus aprovisionamientos, así como los trabajos realizados por la empresa para su activo reflejo del aumento de operaciones de venta.

Los gastos de personal también han aumentado un 18.91% de un ejercicio a otro, así como han crecido otros gastos de explotación, al aumentar las ventas puede que se haya producido una ampliación de personal. Finalmente, el resultado de explotación presenta un ligero crecimiento del 3.75%. Por otra parte, los gastos financieros han crecido un 600% frente a la ausencia de crecimiento de los ingresos financieros. Por último, observamos que el Resultado del Ejercicio ha crecido un 7.18% respecto al ejercicio anterior.

8. MATERIALIDAD.

Con el objetivo de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error calculamos la materialidad. La materialidad no sigue una fórmula matemática, depende de la situación de cada empresa e influye el criterio de cada auditor.


CAPÍTULO 3

Para conocer como se calcula la materialidad hemos tomado como referencia la guía de actuación 38 sobre la importancia relativa o materialidad.

En primer lugar, determinamos los importes bases de la compañía y nos fijamos en los resultados de operaciones continuadas antes de impuestos para encuadrar a la empresa en alguna de las situaciones que nos muestra la tabla de manera orientativa.

En nuestra situación el Resultado antes de impuestos es de 2.484 millones de euros por lo que la sociedad tiene unos beneficios normales, ya que se descartan las otras clasificaciones de la tabla.

TABLA 3.8



Situación	Magnitud base	Tramo
Empresas con beneficios normales	Resultado de las operaciones continuadas antes de impuestos	5%-10%
Empresas en punto muerto, con pérdidas de explotación prolongadas, beneficios volátiles o rentabilidad baja en relación con el volumen de activos o de operaciones	El más representativo de: Total Importe neto de la cifra de negocios Total activos Patrimonio neto	0,5%-3% 0,5%-3% 2%-5%
Empresas en desarrollo	El más representativo de: Total activos Total Importe neto de la cifra de negocios Patrimonio neto	0,5%-3% 0,5%-3% 2%-5%
Entidades sin fines lucrativos	El más representativo de: Total de ingresos ordinarios Total gastos Total activos Patrimonio neto	0,5%-3% 0,5%-3% 0,5%-3% 2%-5%

Fuente: Guía de actuación 38 sobre importancia relativa o materialidad

Ante esta situación y teniendo en cuenta como magnitud base el Resultado de las operaciones continuadas antes de impuestos (RAI) el porcentaje a aplicar sobre la magnitud base para calcular la importancia relativa está comprendido entre el 5% y el 10%. Antes de aplicar el porcentaje tendremos que cuantificar una serie de factores:

TABLA 3.9

FACTOR	SITUACIÓN 1	(MENOS RIESGO)	SITUACIÓN 2	(MÁS RIESGO)
Concentración de la Propiedad y la Dirección	Concentración de los accionistas en un número pequeño con un acceso amplio a la información		Sociedades con alto número de accionistas (cotizadas o que pretender salir a Bolsa)	1
Exposición a deuda externa	Deuda limitada o moderada	1	Deuda elevada o admitida a cotización	
	Convenios de deuda donde los prestamistas tienen acceso a la información de gestión y no se basan exclusivamente en los estados financieros auditados	1	Convenio de préstamos condicionados por los resultados de explotación	

CASO PRÁCTICO

Entorno económico, productos, variabilidad del negocio	La entidad opera en un entorno de negocio estable	1	La entidad opera en un entorno de negocio volátil y genera beneficios volátiles	
	Las operaciones de la entidad son relativamente menos complejas y son pocos los procesos de negocio fundamentales en los que participa la entidad contando con un número limitado de productos o servicios		La entidad tiene operaciones complejas y/o diversos procesos de negocio	1
	La entidad tiene un negocio sostenible viable	1	La entidad opera en un entorno sujeto a inestabilidad política regulatoria o presenta problemas de viabilidad/empresa en funcionamiento	
Otros	No existen reguladores financieros y/o supervisores	1	Opera en un sector muy regulado	

Fuente: Guía de actuación 38 sobre importancia relativa o materialidad

Total de factores menos riesgo	5	Total de factores más riesgo	2
---------------------------------------	----------	-------------------------------------	----------

TABLA 3.10

<i>Situación de la compañía</i>	<i>Empresas con beneficios normales</i>
<i>Magnitud base (millones de euros)</i>	2.484
<i>% seleccionado</i>	10%
<i>IR para los EEFF (millones de euros)</i>	248,40

Fuente: Elaboración propia

La situación 1 presenta factores que de poseerlos la sociedad indican menor riesgo. Por el contrario, la situación 2 colocaría a la sociedad en una situación de mayor riesgo. A la vista del resultado la empresa posee un mayor número de factores de menor riesgo, por ello, el porcentaje a aplicar sobre nuestra magnitud base será cercano al 10% porque la empresa no presenta un riesgo elevado.

La cifra de materialidad o importancia relativa para los Estados Financieros es de 248 millones de euros. A partir de esta cifra calculamos el ajuste mínimo sobre el cual aplicamos el porcentaje comprendido entre el 5% y el 10% sobre la cifra de importancia relativa:

Ajuste mínimo (millones de euros) 24,84

Por lo tanto, todas las áreas materiales que tengan incorrecciones por encima de 24,84 millones de euros deberán someterse a ajuste.

En base a la cifra de importancia relativa (248,40 millones de euros) las partidas materiales que vamos a auditar son las siguientes:

TABLA 3.11

ACTIVO	
Inmovilizado material	405
Inversiones inmobiliarias	566
Inversiones en empresas del Grupo, multigrupo y asociadas a largo plazo	2480
Existencias	845
Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar	392
Inversiones en empresas del Grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo	1.083
Efectivos y otros activos líquidos equivalentes	1.857
PATRIMONIO NETO Y PASIVO	
Reservas	1.543
Resultado del ejercicio	2.375
Provisiones a largo plazo	24
Periodificaciones a largo plazo	741
Deudas con empresas del Grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo	1.519
Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	1.501
PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
Importe neto de la cifra de negocios	10.242
Aprovisionamientos	-6.501
Otros gastos de explotación	-1.206

Fuente: Elaboración propia

En el caso de las provisiones a largo plazo, aunque no supere la cifra de materialidad es una partida que siempre es objeto de análisis.

9. PROGRAMA DE TRABAJO.

En el programa de trabajo vamos a explicar las comprobaciones que se van a analizar en cara área que han sido objeto de auditar debido a que han superado la cifra de importancia relativa.

ACTIVO

Inmovilizado material:

- Que los activos inmovilizados adquiridos o fabricados son propiedad de la empresa, que existen y están en buenas condiciones de uso.
- Que se han contabilizado correctamente las bajas de inmovilizado en cuanto a su coste, amortización acumulada y resultado.

CASO PRÁCTICO

- Que se han aplicado, en su caso, correctamente las regularizaciones fiscales.
- Que no existan elementos de inmovilizado contabilizados como gasto.
- Que la política de amortización seguida por la empresa se basa en criterios de vida útil, aplicada uniformemente y contabilizado el importe de la dotación de forma correcta.
- Que la memoria incorpora la información mínima exigida por la normativa contable sobre el inmovilizado material de la empresa.
- Existencia de un buen sistema de control interno.

Inversiones:

- Las inversiones fueron autorizadas, existen y son propiedad de la empresa en la fecha del Balance General.
- Todas las inversiones que posee la empresa están incluidas en los saldos de las cuentas correspondientes.
- Los valores con los cuales se presentan las inversiones en los Estados Financieros son correctos y están debidamente revelados.
- El ingreso proveniente de las inversiones con las ganancias y pérdidas en las ventas y los ajustes en los márgenes de evaluación incluidos, se reflejan adecuadamente en los Estados Financieros.
- Las inversiones están clasificadas correctamente según sus componentes de corto y largo plazo.
- Se cumplan las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

Existencias:

- Que las existencias están correctamente detalladas.
- Que se ha realizado un recuento físico del inventario.
- Verificar su adecuada valoración.
- Comprobar si hay seguros contratados que cubran las existencias.
- Comprobar que la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.
- Verificar si los movimientos en las cuentas de activos fijos se registran adecuadamente.

Efectivos y otros activos líquidos equivalentes:

- Asegurarse que los saldos que se presentan en los estados financieros representan realmente efectivo en caja o en bancos e instituciones de crédito.
- Comprobar que los asientos de caja y bancos han sido clasificados y presentados adecuadamente en el balance.
- Verificar la adecuada valoración de caja y bancos.
- Determinar que las notas a la memoria contengan todas las explicaciones e informaciones que, con respecto a tesorería, exige la normativa contable.

CAPÍTULO 3

Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar:

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva.
- Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- Comprobar si hay una valoración permanente respecto de intereses y reajustes de las cuentas por cobrar para efectos del balance.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable.

PATRIMONIO NETO Y PASIVO

Reservas:

- Comprobar el cumplimiento de los requisitos legales de las reservas.
- Verificar los cálculos efectuados para determinar las dotaciones.
- Verificar todos los movimientos de entrada y salida de reservas y las transacciones efectuadas con dichas cuentas.
- Comprobar las causas de posibles reclasificaciones de reservas.
- Verificar las razones de su utilización y las condiciones legales, fiscales o de otro tipo que se hayan establecido al regularlas, revisando igualmente los cálculos y la contabilización.

Resultado del ejercicio:

- Comprobar si existe una correlación adecuada entre los ingresos y gastos correspondientes al período contabilizado.
- Si se han contabilizado todos los ingresos y gastos de la explotación, incluidas las pérdidas que deben considerarse.
- Si los impuestos derivados de las transacciones se han contabilizado correctamente.
- Si la clasificación de ingresos y gastos se ha realizado correctamente y la presentación de la cuenta de pérdidas y ganancias se realiza conforme a los principios contables.

Periodificaciones a largo plazo:

- Determinar la validez de los importes pagados por anticipado.
- Verificar la correcta asignación de tales costes a los ejercicios futuros.
- Comprobar la correcta política de la empresa para el tratamiento de estas partidas.

Deudas, acreedores y otras cuentas a pagar:

- Si los saldos de los proveedores son razonables y el importe de las compras es acorde con las necesidades de la empresa.
- Que exista una correlación entre el pedido, la mercancía recibida y el importe facturado.
- Verificar la existencia de la autorización correspondiente para cada pedido.
- Comprobar que los saldos de pasivo no están infravalorados y que están adecuadamente descritos y clasificados en los estados financieros.

CASO PRÁCTICO

- Asegurarse que los pagos realizados están adecuadamente autorizados.
- Cerciorarse que la contabilización se ha realizado según las normas recogidas en el PGC en lo referente a intereses devengados y gastos cargados.
- Verificar que los saldos de las cuentas a pagar representan deudas reales de la empresa.
- Efectuar un análisis de la antigüedad de los saldos.
- Comprobar que los pasivos están contabilizados en el período que les corresponde según criterios contables.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Importe Neto de la Cifra de Negocio:

- Comprobar que cuadren las Bases del IVA Repercutido.
- Cálculo y estudio del Ratio de Aprovisionamiento sobre el importe neto de la cifra de negocio en el ejercicio 2017 y 2016.
- Comprobar la documentación relativa a las operaciones realizadas: pedidos, facturas, justificantes de cobros, de baja de existencias y órdenes de venta.
- Evaluar la razonabilidad de los valores registrados en función del volumen de ventas y datos registrados.
- Estimación de una cifra de ventas utilizando los datos de compras y envíos, precios de venta medios y márgenes conocidos.

Aprovisionamientos:

- Comprobar que cuadren las Bases del IVA Soportado.
- Análisis de aprovisionamientos mediante el Ratio de Aprovisionamientos sobre el importe neto de la cifra de negocio en el ejercicio 2017 y 2016.
- Evaluar la razonabilidad de las compras en relación con las ventas y existencias.
- Estimar las compras usando los márgenes obtenidos por la empresa y relacionarlos con las cifras presupuestadas.

Gastos de personal:

- Evolución mensual de Sueldos y Salarios (640) y Seguridad Social (642).
- Cálculos analíticos de razonabilidad para determinar si los saldos son coherentes.
- Comprobar la correcta contabilización y registro de los gastos de personal, de forma que todos los costes salariales estén acumulados en el libro mayor con el suficiente nivel de detalle.
- Comprobar que existe una cuenta específica para el pago de nóminas y donde se encuentre la domiciliación bancaria para su comprobación con tesorería.
- Verificar la correcta periodificación de las pagas extraordinarias.
- Análisis de las indemnizaciones pagadas: cartas de despido, finiquitos y pagos.

-Otros gastos de explotación:

- Revisar y efectuar pruebas sobre fluctuaciones con respecto al ejercicio anterior.
- Evaluar la razonabilidad de los valores registrados en función del volumen y datos disponibles.

10. RIESGOS.

En este apartado mencionaremos los riesgos de auditoría. En primer lugar, tendríamos el riesgo global de auditoría que surge de la propia auditoría y en segundo lugar los riesgos concebidos por la empresa obtenidos del informe de Cuentas Anuales de la empresa a auditar.

-Riesgo global de auditoría: se refiere a la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían la opinión del informe.

El riesgo global de auditoría no debe superar el 10%. Suele ser del 10% cuando se realiza la primera auditoría ya que se supone que no tienes una confianza plena ni conocimiento completo y por ello el riesgo es mayor.

Este riesgo determina si hay que hacer una mayor o menos número de pruebas, así como la intensidad de las mismas.

-Riesgo de tipo de cambio: El Grupo opera en el ámbito internacional y, por ello, está expuesto al riesgo de tipo de cambio por operaciones con divisa, especialmente el dólar estadounidense (siendo el euro la moneda de referencia del Grupo). El riesgo de tipo de cambio surge de transacciones comerciales futuras, activos y pasivos reconocidos e inversiones netas en negocios en el extranjero.

-Riesgo de crédito: la sociedad no presenta concentraciones significativas de riesgo de crédito, ya que cuenta con políticas para asegurar las ventas a franquicias, y constituir la venta al por menor la inmensa mayoría de la cifra de negocios, realizándose el cobro en efectivo o por medio de tarjetas de crédito. El Grupo se rige por un criterio de prudencia en su política de inversiones cuyos objetivos son moderar el riesgo de crédito de los productos de inversión y el de las entidades financieras.

-Riesgo de liquidez: El Grupo no presenta gran riesgo de liquidez debido a que mantiene suficiente efectivo y equivalentes para afrontar las salidas necesarias en sus operaciones. En el caso de necesitar puntualmente la sociedad accede a préstamos, pólizas de crédito o cualquier otro instrumento financiero.

-Riesgo de tipo de interés: la empresa no tiene un alto riesgo de tipo de interés, aunque se manifiesta en las siguientes partidas, pero no de manera significativa: Efectivo y Equivalentes, Deuda financiera, Tasas de descuento y Derivados.

11. PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA.

El plan global de auditoría es un documento de trabajo que nos ha servido de guía para ejecutar nuestra labor de auditoría donde se establece el alcance y los objetivos esperados de la misma. Se deberá documentar adecuadamente y no tendrá un elevado nivel de detalle, ya que los puntos en los que se divide se han desarrollado previamente a lo largo del proceso de auditoría. Este documento contiene la siguiente información:

-Condiciones del trabajo o encargo de auditoría y las responsabilidades legales del auditor.

-Principios y normas contables: normas técnicas de Auditoría, leyes y reglamentos aplicables.

CASO PRÁCTICO

- Conocimiento de la industria, actividad y organización de la sociedad auditada.
- Identificación de las áreas más significativas.
- Determinación de importancia relativa o de la materialidad previamente justificada.
- Identificación de los riesgos de la auditoría.
- Controles contables de funcionamiento interno y los procedimientos a aplicar.
- Naturaleza de las pruebas de auditoría realizadas.

CONCLUSIONES

La motivación de este Trabajo de Fin de Grado es el resultado del aprendizaje obtenido en las diferentes asignaturas referidas al campo de la contabilidad.

El objetivo es conocer de manera detallada cómo funciona el proceso de auditoría, un trabajo metódico, pero de gran importancia.

La auditoría no debe considerarse como un control obligatorio o inspección rutinaria sino como una herramienta que nos lleva a conocer el funcionamiento interno de nuestra empresa para poder detectar errores y poder solucionarlos. Con un estudio más exhaustivo de nuestra empresa podemos lograr detectar puntos débiles dentro de nuestra organización y subsanarlos y a su vez potenciar los puntos fuertes.

Mi recomendación es que todas las empresas, aun no estando obligadas a auditar, realicen auditorías internas para conocer mejor su empresa y poder sacar más rentabilidad a esta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS:

- Pablo Arenas Torres y Alonso Moreno Aguayo (2012). *Introducción a la Auditoría Financiera. Teoría y casos prácticos. Edición revisada*. Madrid; editorial McGRAW-HILL/ INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S.L.

LEGISLACIÓN:

- Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas (BOE núm. 173, de 21 de julio de 2015).

PUBLICACIONES:

- Pascual de la Mata, A. y de Andrés San José, V. (2016). *Planificación de la auditoría de las cuentas anuales de Compañía Vinícola del Norte de España*. Trabajo fin de máster, Universidad Complutense de Madrid.
- ICJE (2014). *Guía de actuación nº38 sobre Importancia Relativa o Materialidad*.

RECURSOS ELECTRÓNICOS:

- La auditoría: conceptos, clases y evolución.
<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>
- Auditoría voluntaria: <https://www.adpreven.es/auditoria-voluntaria/>
<https://www.audalianexia.com/blog/ventajas-de-una-auditoria-voluntaria/#>
- Cuentas anuales e Informe de Gestión correspondientes al ejercicio anual terminado a 31 de enero de 2018:
<https://www.inditex.com/documents/10279/563405/Cuentas+anuales+e+informe+de+gesti%C3%B3n+individuales+2017/49e68f4a-bb04-229f-8643-748b1ce32f86>
- Elaboración del contrato de auditoría:
<https://inditex.labolsavirtual.com/accionistas-inditex.html>
<https://aobauditores.com/contrato-auditoria/modelo-contrato-de-auditoria-AOB-auditores.pdf>
- Información del sector:
<http://xobservatoriomodaespaolacic.com/wpcontent/uploads/2016/06/INFORME.pdf>
- Empresas vinculadas del grupo: <https://magnet.xataka.com/en-diez-minutos/13-graficos-que-muestran-cuan-gigantesco-es-el-negocio-multimillonario-deinditex>

- Plan global:
<https://es.slideshare.net/balbinoantonioorg/el-plan-global-y-el-programa-de-auditoria>

- Programa de auditoría:
<https://www.gestiopolis.com/programa-auditoria-inversiones/>
<http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut06s.pdf>
<https://es.scribd.com/document/52186040/programa-de-auditoria-existencias>
<https://www.gestiopolis.com/programa-auditoria-cuentas-por-cobrar/>
<http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/2i.htm>
<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut14.pdf>
<http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut13s.pdf>
<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut11.pdf>
<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/ut14.pdf>