ANTES DE LA AUDITORÍA:

Qué conviene tener preparado.

Preparar bien la información no solo agiliza el proceso.

También ayuda a que la auditoría se desarrolle con más orden, menos urgencias y mayor claridad.

mm&aa

Milla, Martínez
y Asociados Auditores, S.L.



Checklists →

LA AUDITORÍA NO EMPIEZA CUANDO:

Llega el auditor

Una parte importante del trabajo previo consiste en tener la información ordenada, conciliada y accesible.

No se trata de tener “más papeles”, sino de contar con una base documental y contable que permita trabajar con agilidad y criterio.

Cuanto mejor preparada esté la información, más fluido será el proceso.



1

CIERRE CONTABLE

Bien Preparado

Antes de iniciar la auditoría, conviene revisar que el cierre esté razonablemente preparado y que la información financiera sea coherente.

- ☐ Balance, cuenta de pérdidas y ganancias y sumas y saldos actualizados.
- ☐ Mayor contable disponible.
- ☐ Asientos de cierre revisados.
- ☐ Periodificaciones, amortizaciones y provisiones contabilizadas.
- ☐ Reclasificaciones correctamente realizadas.
- ☐ Situación fiscal y contable alineada.

Una buena auditoría parte de un cierre trabajado, no improvisado.



2

SALDOS

Conciliados y Explicados

Uno de los puntos que más tiempo puede consumir es la revisión de saldos que no están conciliados o que no tienen soporte claro.

- ☐ Bancos conciliados.
- ☐ Clientes y proveedores revisados.
- ☐ Deudas y pólizas correctamente identificadas.
- ☐ Saldos antiguos analizados.
- ☐ Operaciones entre empresas del grupo conciliadas.
- ☐ Partidas pendientes con explicación clara.

Un saldo puede estar contabilizado y aun así necesitar ser entendido.



3

DOCUMENTACIÓN

Soporte Localizable

Tener la documentación bien archivada y accesible reduce tiempos, evita búsquedas de última hora y facilita la revisión.

- ☐ Facturas y justificantes relevantes.
- ☐ Contratos principales con clientes, proveedores o financiadores.
- ☐ Escrituras, pólizas y documentación mercantil.
- ☐ Extractos bancarios.
- ☐ Cuadros de inmovilizado.
- ☐ Documentación fiscal relevante.

No basta con que exista la información: también debe poder encontrarse con facilidad.



4

ÁREAS SENSIBLES

Especialmente revisadas

Hay áreas que, por su complejidad o relevancia, conviene tener especialmente preparadas antes de la auditoría.

Existencias

- ☐ Inventarios actualizados.
- ☐ Recuentos disponibles.
- ☐ Criterios de valoración claros.
- ☐ Posibles obsolescencias identificadas.

Inmovilizado

- ☐ Altas y bajas revisadas.
- ☐ Amortizaciones actualizadas.
- ☐ Soporte de inversiones relevantes.

Estimaciones y provisiones

- ☐ Deterioros.
- ☐ Riesgos y contingencias.
- ☐ Juicios o litigios, si los hubiera.



Las áreas más sensibles suelen requerir más evidencia y más explicación.

5

HECHOS RELEVANTES

Y Documentación Societaria al Día

La auditoría no solo revisa cifras. También necesita comprender los hechos relevantes ocurridos durante el ejercicio.

- ☐ Actas societarias relevantes.
- ☐ Cambios en financiación o estructura societaria
- ☐ Reparto de dividendos o ampliaciones de capital.
- ☐ Operaciones significativas o extraordinarias.
- ☐ Acuerdos importantes formalizados.
- ☐ Hechos posteriores al cierre identificados.



Las decisiones relevantes también forman parte de la historia financiera de la empresa.

6

ORGANIZACIÓN INTERNA
Y Responsables Definidos

Una auditoría funciona mejor cuando la empresa tiene claro quién responde qué, qué documentación existe y cómo se canalizan las solicitudes.

- ☐ Persona de contacto principal.
- ☐ Responsables por áreas (contabilidad, fiscal, laboral, operaciones, etc.).
- ☐ Calendario de trabajo acordado.
- ☐ Información centralizada.
- ☐ Seguimiento de requerimientos y respuestas.

Las decisiones relevantes también forman parte de la historia financiera de la empresa.



PREPARAR LA AUDITORÍA

Es Preparar Mejor la Información

No se trata solo de facilitar la revisión.

También se trata de trabajar sobre una base financiera más sólida y mejor estructurada.

mm&aa

Milla, Martínez
y Asociados Auditores, S.L.



Contacto

www.milla-martinez.com

auditoria@milla-martinez.com

960 652 889