

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
AUDITORÍA PARA LOS CICLOS DE LAS CUENTAS QUE  
CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NORMAS  
INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA"

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADA POR:  
AQUINO RODRÍGUEZ, YOLANDA ELIZABETH  
ESCALANTE PORTILLO, RAÚL ANTONIO  
LINARES RODRÍGUEZ, ELMER WILLIAM

DOCENTE ASESOR:  
LIC. NELSON HUMBERTO GARZA

SEPTIEMBRE DE 2006

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

RECTORA

**DOCTORA MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ**

SECRETARIA GENERAL

**LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS**

DECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE  
OCCIDENTE

**LICENCIADO JORGE MAURICIO RIVERA**

COORDINADOR DE PROCESO DE GRADO

**LICENCIADO EDUARDO ZEPEDA GUEVARA**

SECRETARIO DE LA FACULTAD

**LICENCIADO VICTOR HUGO MERINO QUEZADA**

DOCENTE DIRECTOR

**LICENCIADO NELSON HUMBERTO GARZA**



# Agradecimientos

A Dios Todopoderoso

Por guiarme y darme la sabiduría necesaria para culminar mi carrera.

A mis Padres

Por haber luchado para hacer realidad mis Sueños. Maria Rita Rodríguez de Aquino y Santos Neftalí Aquino

A mis Familiares, Compañeros y demás amigos  
Con mucho aprecio.

A las Autoridades, Personal Docente y Administrativo de la Universidad; y a todos mis Compañeros que me brindaron su Amistad; durante el proceso de estudio de mi carrera.

Yolanda Elizabeth Aquino Rodríguez



# Agradecimientos

A l Señor Dios Todopoderoso

Por su gracia y misericordia me permite culminar la carrera.

A mis Padres

Por haber luchado para hacer realidad mis Sueños. Rosa Lidia Rodríguez de Linares y Bernardo Guillermo Linares Medina.

A mis Hermanos

Guillermo Ernesto Linares Rodríguez y José Luis Linares Rodríguez.  
Por estar apoyándole siempre a mi lado.

Con Amor Sincero:

A mi novia Andrea Elizabeth Martínez Aguilar. Por su apoyo durante toda la carrera.

A mis Familiares, Compañeros y demás Amigos

Con mucho aprecio.

A las Autoridades, Personal Docente y Administrativo de la Universidad; y a todos mis Compañeros que me brindaron su Amistad; durante el proceso de estudio de mi carrera.

Elmer William Linares Rodríguez



# Agradecimientos

A Dios Todopoderoso

Por guiarme y darme la sabiduría necesaria para culminar mi carrera.

A Mi Madre y Abuela

Por haber luchado para hacer realidad mis Sueños. Santos del Carmen Portillo y Maria Ávalos

A mis Familiares, Compañeros y demás Amigos  
Con mucho aprecio.

A las Autoridades, Personal Docente y Administrativo de la Universidad; y a todos mis Compañeros que me brindaron su Amistad; durante el proceso de estudio de mi carrera.

Raúl Antonio Escalante Portillo

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
AUDITORÍAS, DESPACHOS Y EL CONTADOR PUBLICO	5
1.1 AUDITORÍA	5
1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORÍA	7
1.1.2 RÉGIMEN LEGAL DE LA AUDITORÍA	12
1.1.2.1 Normativa Legal de la Contaduría y Auditoría en El Salvador	12
1.1.2.2 Código de Comercio	13
1.1.2.3 Ley de Impuesto sobre la Renta.	13
1.1.2.4 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.	14
1.1.2.5 Ley del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces.	15
1.1.2.6 Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones.	16
1.1.2.7 Ley de Seguro Social	16
1.1.2.8 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.	17
1.1.2.9 Ley de Integración Monetaria.	19
1.1.2.10 Código Tributario.	20
1.1.2.11 Código de Trabajo.	23
1.1.2.12 Reformas Fiscales.	23

1.1.3	EJERCICIO DE LA AUDITORÍA	24
1.1.3.1	CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y ACADÉMICOS.	27
1.2	DESPACHOS	30
1.2.1	SURGIMIENTO Y DESARROLLO	31
1.2.2	COMO SE CONSTITUYEN	35
1.2.3	COMO SE ORGANIZAN PARA DAR LOS SERVICIOS	45
1.2.4	CAPACITACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO	51
1.2.5	POLITICAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA	51
1.3	EL CONTADOR PÚBLICO	54
1.3.1	EVOLUCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO ACTUAL	59
1.3.2	NATURALEZA DEL CONTADOR PÚBLICO.	62
1.3.3	NORMATIVA LEGAL APLICABLE AL CONTADOR PUBLICO ACADÉMICO	65
CAPÍTULO II		
MARCO TEÓRICO		
2.1	EL PAPEL DEL CONTADOR EN LA ACTUALIDAD	73
2.2	TIPOS DE AUDITORES	76
2.3	FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO EN EL ÁREA DE AUDITORÍA	77
2.4	IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA	86
2.4.1	CONCEPTO DE AUDITORÍA	86

2.4.1.1	AUDITORÍA INTERNA	87
2.4.1.2	AUDITORÍA EXTERNA	87
2.4.3	TIPOS DE AUDITORÍA	88
2.5	PLAN DE AUDITORÍA	92
2.6	PROGRAMA DE AUDITORÍA	96
2.7	PAPELES DE TRABAJO	97
2.8	DICTAMEN DEL AUDITOR	104
2.9	PROPÓSITO DE UNA AUDITORÍA.	104
2.10	PRINCIPIOS GENERALES DE UNA AUDITORÍA	105
2.11	CICLOS DE CUENTA	105
2.11.1	DEFINICIÓN DE CICLOS	106
2.11.2	DEFINICIÓN DE CUENTA	107
2.12	RELACIÓN DE LOS CICLOS DE LAS CUENTAS Y EL CONTROL INTERNO.	107
2.13	NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE AL CONTADOR PÚBLICO ACADÉMICO.	109
2.13.1	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)	109
2.13.2	BREVE RESUMEN TÉCNICO DE NAGAS	113
2.13.3	BREVE RESUMEN TÉCNICO DE LAS NIC	118
2.13.4	BREVE RESUMEN TÉCNICO DE LAS NIAS	119
2.13.5	ÉTICA PROFESIONAL.	151

### CAPÍTULO III

DIAGNOSTICO	159
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	163
3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.	163
3.1.1.1 Retroprospectivo	163
3.1.1.2 De Campo	164
3.1.1.3 Bibliografía o Documental	164
3.1.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA.	164
3.1.2.1 EL UNIVERSO	164
3.1.2.2 LA MUESTRA	165
3.3 CONCLUSIONES	181

### CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LOS CICLOS DE LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.	184
4.1 GENERALIDADES DEL MANUAL	185
4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL	185
4.1.2 METODOLOGIA PARA EL USO DEL MANUAL	186
4.2 TRASLADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PCGA A NIC.	188
4.3 ANÁLISIS DE CICLOS DE CUENTAS	196

4.4	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	197
4.4.1	ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA	197
4.4.2	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO	198
4.4.3	LA CARTA COMPROMISO A PRESENTAR A LA EMPRESA QUE SE ESTUDIARA	200
4.4.4	PROGRAMACIÓN GLOBAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	206
4.5	PAPELES DE TRABAJO	207
4.5.1	INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y ORDENACIÓN DE CEDULAS DE AUDITORÍA.	207
4.5.2	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO.	209
4.5.4	ARCHIVO PERMANENTE Y TEMPORAL	215
4.5.4.1	ARCHIVO PERMANENTE	215
4.5.4.2	ARCHIVO TEMPORAL	216
4.6	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	218
4.7	CONTROL INTERNO	274
4.8	DICTAMEN DE AUDITORÍA	333
	BIBLIOGRAFÍA	402

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día nos satisface dirigirnos al gremio de Contadores Públicos, mostrándoles por medio de este manual la importancia del trabajo y todo tipo de sucesos relacionados con el contador Público actual; la perspectiva que a continuación les manifestamos abarca desde sus orígenes hasta lo último presentado en el área de Auditoría por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Lo que mostramos humildemente es un contenido haga más fácil el desarrollo de Auditoría a la hora de ejecutarse dentro de una Entidad Económica; señalando, los pasos a seguir en el análisis de los ciclos de las cuentas de los Estados Financieros, bajo las Normativas Técnicas Internacionales de Contabilidad y Auditoría.

Actualmente, el perfil del Contador Público que ejerce Auditoría se le demanda que conozca a profundidad las obligaciones, tanto Formales como Sustantivas, en vista de esto, la capacidad que debe presentar un individuo de tal rango deberá contener la calidad ética y la calificación necesaria para poder desempeñarse dentro de éste ámbito; ya que, la existencia de una Ley que define el comportamiento y lo limita; describiendo el marco de referencia dentro del

cual se emite dicha ley y normativas; con relación a los servicios que pueden ser desempeñados por los auditores.

En lo que compete a los Estados Financieros, ordinariamente son preparados y presentados anualmente y están dirigidos hacia las necesidades comunes de información de un amplio rango de usuarios. Observando esto se ha creado esta propuesta que esperamos pueda servirle de mucho.

**El Capítulo I,** contiene una breve síntesis de lo que es la Auditoría desde sus antecedentes hasta la actualidad, su régimen legal y aspectos técnicos; contiene además los aspectos relacionados para el surgimiento y buen desarrollo de los despachos; el contador publico y su papel en la actualidad así también el amplio campo en el que se puede desempeñar como profesional; con el propósito de se tenga una idea de todo lo relacionado con la propuesta del presente manual.

**El Capítulo II,** lo conforma el Marco Teórico, el cual contiene una breve síntesis de lo importante que es la auditoría, así como todos aquellos aspectos cotidianos del que la ejerce sus conceptos, propósitos, hasta el dictamen y normativa técnica y legal de la auditoría; con el fin de

mostrar muchos conceptos y leyes que serán de mucha utilidad para el uso del manual que se propone.

**El Capítulo III,** se refiere a la presentación del diagnóstico, las conclusiones y recomendaciones sugeridas a todos los usuarios del presente manual; a efecto de mostrar la necesidad que existe en los profesionales de contaduría pública y auditoría de contar con un manual de este tipo, para tener una orientación y facilitar su trabajo.

**El Capítulo IV,** contiene lo que es La Descripción del Proceso Técnico para la Ejecución de Auditoría en los Estados Financieros aquí se muestra todos aquellos elementos necesarios para ejecutar la auditoría en una empresa "X", qué se debe hacer desde que se conoce el negocio hasta que se elabora el informe y dictamen final de auditoría ; además contiene la propuesta del manual para analizar los Ciclos de las Cuentas donde se les da un enfoque bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Auditoría.

Se espera que este trabajo sea de su utilidad, en el sentido que cubra la mayoría de los requisitos que como Contador Publico que ejerce Auditoría debe conocer.

Como futuros profesionales reconocemos que en este

proceso de estudio y de vida podemos decir:

"Entre más capaces seamos, más se sobrevivirá y más se necesitará de un conocimiento; ya que nos encontramos en una sociedad cambiante para la cual deberemos mantenernos siempre a la par de esos cambios para poder ser Triunfadores".

## **CAPITULO I**

### **AUDITORÍAS, DESPACHOS Y EL CONTADOR PUBLICO**

El propósito de este capítulo es el de presentar una breve síntesis de lo que es la auditoría desde sus antecedentes hasta hoy en día, su régimen legal y aspectos técnicos; además contiene los aspectos relacionados para el surgimiento y desarrollo de los despachos contables; así como también todo lo relacionado al contador público y su papel en la actualidad.

#### **1.1 AUDITORÍA**

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas aceptadas por las empresas.

La auditoría esta encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre si forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de revisión; es decir los Estados Financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente; lo que significa que las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión; los informes financieros de las agencias del gobierno tienen un mayor grado de validez si aquellos han sido revisados por terceras partes ajenas a la institución.

La auditoría se concibe como ciencia de la información económica financiera puesto que suministra información a estas empresas para que puedan dar cuenta a los agentes sociales de su gestión y porque, facilita información necesaria para tomar decisiones tanto internas como externas.

La información contable no es válida en si misma por el hecho de ser proporcionada por la contabilidad, siendo necesario que tenga garantía de fiabilidad; de modo que los usuarios vean protegidos sus intereses. Esta garantía la reporta la auditoría mediante un informe de auditoría, donde el auditor opina de la fiabilidad de los datos

financieros presentes por la entidad auditada.

En suma, se podría definir la auditoría como:

Un examen sistemático de los Estados Financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

#### **1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORÍA**

##### **1.1.1.1 EN EL ÁMBITO MUNDIAL.**

La auditoría considerada por algunos como una disciplina y por otros como una ciencia, es una ocupación cuyo origen vale la pena mencionar. Las primeras manifestaciones de auditoría se ubican muy atrás en el tiempo, por lo que podemos señalar que es tan antigua como la propia historia de la humanidad.

En diversos países de Europa, durante la Edad Media, muchas eran las asociaciones profesionales que se ocupaban de ejecutar funciones de auditoría, destacándose entre ellas los Consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), en 1581, El Tribunal de Cuentas, en París (Francia), en 1640 (en los

tiempos de Colbert, destacando su importancia Bertrand Francois Baréne) y la Academia de Ragionieri, en Milán y Bolonia (Italia) en 1658.

Sé preanunció en 1845, o sea, poco después de penetrar la contabilidad en los dominios científicos (por la obra de Francisco Villa) y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba a la verificación anual de los balances, que debían hacer los "auditores".

La confianza que en Inglaterra se depositaba en los auditores era muy grande y habrían de alcanzar un brillante futuro, no obstante la displicencia y la incapacidad de muchos profesionales de esta época, que influirían desastrosamente en el ascenso extraordinario proyectado para esta profesión.

A fin de proteger la integridad profesional, surgieron diversas asociaciones; así, por ejemplo, en 1850, en Escocia, surgía la primera asociación que se destinaba a moralizar el ejercicio de tan importante función, siguiendo algunas otras en Inglaterra y en otros países de Europa. La medida surtió efecto y volvieron los auditores a vivir su gran carrera de prosperidad, protegida por la institución especializada que controlaba el ejercicio de la profesión y

titulaba a sus asociados.

Inglaterra posee actualmente (partiendo de su pionera labor) una valiosa asociación de profesionales en la materia: "El Institute of Chartered Accountants in England and Wales".

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida de las normas de auditoría: "El American Institute of Accountants" que publicó diversos reglamentos, de los cuales, el primero que conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943.

La organización profesional de auditores más antigua, en Norteamérica, es la "American Association of Public Accountants", que fue fundada en 1887, contando hoy, tal país con más de 20,000 auditores.

Países con un elevado grado de evolución en la materia como Alemania (donde existe el "Institut von Wirtschaftspruefer"); Holanda (donde, en 1894, se creó el "Instituto de Auditores"; "Nederlandsch Institut van Accountants"); Francia (con su "Compagnie des Expertes Comptables de París"); Argentina; Bélgica (que hoy figura

como 7ª) Potencia comercial del mundo) y otros.

El futuro que en nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector de Auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestros círculos de enseñanza, cátedras para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan.

“Una Auditoría es en su más amplio sentido, el examen de los libros, cuentas, comprobantes y registros de una empresa con el objeto de comprobar su exactitud; descubriendo los errores debidos a la aplicación incorrecta de los principios de la contabilidad, a las equivocaciones matemáticas o los cometidos por los empleados. Esta verificación puede ser interna o sea la que se realiza por los miembros del personal de la empresa, tal como en el examen de los registros de una sucursal por el cuerpo de auditores de la compañía matriz; y externa, es decir, cuando la Auditoría se lleva a cabo por un contador público ajeno a la entidad económica”<sup>1</sup>

En años anteriores el propósito principal de una Auditoría era: El descubrimiento de fraudes, el

---

<sup>1</sup> Auditoría Ernest Coulter Davies segunda edición pag. 1

descubrimiento de errores o un examen en caso de liquidación.

#### **1.1.1.2 EN EL ÁMBITO NACIONAL**

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades en 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema contable y la necesidad de que efectuarán una revisión independiente de sus cuentas. La tendencia mundial de homogenizar Normativas en América Latina, ha llevado a El Salvador a implementar mecanismos de auditoría para Estados financieros, que desarrolla en la actualidad el Consejo Internacional de Auditoría; este comité fue creado a iniciativa del Banco Mundial (BM) y el Fondo Monetario Internacional (FMI), con la intervención de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Las Normas Internacionales al ser más rigurosas y universales que las que actualmente se aplican en nuestro país contribuirán a la estabilidad financiera mundial y al mismo tiempo contrarrestara para de la volatilidad que acompaña a la globalización. De no ser adoptadas estas normas en un futuro no se recibirán préstamos del Banco Mundial, del

Fondo Monetario Internacional y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Esto nace de la preocupación para controlar la corrupción en El Salvador y en el resto de países de Latinoamérica, adicionalmente esta adopción de estándares internacionales, tiende a la iniciativa de armonizar las bases técnicas y contables y de auditoría en el ámbito nacional, promovida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en el ámbito nacional que entrara en vigencia a partir del primero de enero del 2004.

### **1.1.2 RÉGIMEN LEGAL DE LA AUDITORÍA**

#### **1.1.2.1 Normativa Legal de la Contaduría y Auditoría en El Salvador**

La normativa Legal, trata de asegurar y exigir cumplimiento en las obligaciones formales y sustantivas, a través de los Principios y Normas Jurídicas aplicados a todos los tributos internos, que se originen de los tributos establecidos por el Estado, ya que la ley permite alcanzar los objetivos predeterminados a través de la aplicación de las mismas, por lo cual se hace mención a las normativas legales siguientes:

### **1.1.2.2 Código de Comercio**

Esta ley enmarca las actividades que deben desarrollar los Contadores Públicos tanto en auditoría como contabilidades, a continuación se detallan algunas de éstas según este código, cabe mencionar que no son las únicas:

Se estipula que los Contadores Públicos vigilarán a las sociedades en general, además establece que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, será el que autorizará y vigilará a éstos, por medio de su propia ley especial (Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría). Así como también las facultades y obligaciones que los auditores (Contadores Públicos) tienen en el desarrollo de las auditorías y las relaciones con las sociedades y su administración.

Así mismo hace referencia a la autorización de los sistemas contables y folios llevados por estas sociedades.

### **1.1.2.3 Ley de Impuesto sobre la Renta.**

Establece que la Dirección General de Impuestos Internos podrá valerse de informes que le proporcione el sujeto pasivo y examinar la contabilidad, registros y documentos para una mejor verificación, cálculo y pago de

los respectivos impuestos.

En ésta se tiene que al proceder una liquidación de oficio, se tomará el informe que los auditores designados por la Dirección General de Impuestos Internos emitieron, esto de acuerdo con el Art. 118, numeral 2, sustituido por el Art. 184 del Código Tributario.

**1.1.2.4 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.**

Se realizó un análisis en el contenido de esta ley antes y después de la entrada en vigencia del Código Tributario, con el fin de encontrar aquellos párrafos o secciones que tuvieran incidencia en la profesión de la Contaduría Pública, encontrándose lo siguiente:

Se relacionan con la forma de los registros contables y especiales de las operaciones de compras y ventas, así como también las situaciones que llevan al incumplimiento de aspectos contables, como pueden ser sistemas contables inadecuados, irregularidades en el registro de operaciones, no conservar información, atrasos en la información, emitir documentos falsos, etc.

No dejando a un lado las acciones que se presumen como Dolo, las cuales pueden ser:

Duplicidad de registros contables para una sola contabilidad; inconsistencia en la información entre libros, documentos, registros y declaraciones.

Como se puede observar en esta ley se regula poco lo relacionado con la Profesión de Contaduría Pública, sin embargo este contenido fue trasladado al Código Tributario, que se explicará en un apartado posterior, y en el que se tiene una ampliación con relación a regular esta profesión debido a la incorporación y creación del Informe Fiscal.

#### **1.1.2.5 Ley del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces.**

Esta se refiere aquellos actos entre vivos por transferencias de bienes raíces gravados.

La Ley del impuesto de Alcabala de fecha 24 de julio de 1928, publicada en el diario oficial No 200, tomo 105, del 1 de septiembre del mismo año, resultaba inadecuada para las necesidades de la Administración Tributaria, por carecer de defectos técnicos que la vuelven ineficiente y obsoleta, por lo que las críticas circunstancias por la que

atraviesa el país, se requiere cada vez mayores recursos para atender los servicios que corren bajo la responsabilidad del Estado, por lo cual fue preciso afectar las fuentes de ingresos que pueden ser gravados con tarifas más adecuadas.

#### **1.1.2.6 Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones.**

Esta fue creada para los trabajadores del sector privado, público y municipal, esta ley es la que norma los procedimientos mediante los cuales se administraran los recursos destinados a pagar en concepto de prestaciones para cubrir riesgos de invalidez común, vejez y muerte.

#### **1.1.2.7 Ley de Seguro Social**

De acuerdo al Art. 186 de la constitución se establece el seguro social obligatorio, el cual cubrirá en forma gradual los riesgos en concepto de enfermedad, accidente común o de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, invalidez, vejez, muerte y cesantía involuntaria, a los trabajadores de las entidades en general.

Esta ley deberá ser aplicada en forma obligatoria a todos los trabajadores que dependen de un patrono, sea cual

fuere su relación laboral. Pero ello es necesario que dichas aplicaciones sean reflejadas en la contabilidad. El papel del auditor será el de verificar si estas aplicaciones están efectuándose de conformidad a lo establecido en la ley.

#### **1.1.2.8 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.**

Esta normativa legal tiene más importancia e incidencia en la Contaduría Pública y auditoría, porque es en ella donde se regula las atribuciones y obligaciones que el Contador Público deberá respetar, así como también las sanciones por incumplimiento de esta ley.

A grandes rasgos se puede describir el contenido de esta ley como sigue:

- a) Profesión de la Contaduría Pública y de la Auditoría: en este apartado se enmarca el objeto de esta ley, así como también las personas que pueden ejercer esta profesión, los requisitos que debe cumplir para ser autorizados como Contadores Públicos y sus funciones como auditor.
- b) Autorización de los Contadores Públicos: se estipula quien será el ente encargado de autorizar a los

Contadores Públicos, siendo este el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, quien llevará un registro de las personas naturales y jurídicas autorizadas para ejercer la Contaduría Pública.

Además estipula el contenido de los registros y los expedientes que deberá de llevar este consejo, así como también regula los pasos a seguir para la inscripción de un Contador Público.

- c) Representación de Firmas Extranjeras y Ejercicio Legal: en este capítulo se enmarca que las personas autorizadas por el Consejo para realizar la Profesión de Contaduría Pública, podrán realizar contratos con firmas extranjeras para que éstos la representen siempre que dicho contrato sea inscrito en el Consejo. Además se mencionan las acciones que pueden darse como ilegales, las cuales son: personas no autorizadas que realicen funciones reservadas al Contador Público; ejercer la auditoría sin haber sido autorizado; Cuando personas extranjeras, naturales o jurídicas no hayan sido autorizadas y realicen esta profesión.
- d) Responsabilidades y atribuciones de los Contadores

Públicos: en este se regula todas aquellas atribuciones que los Contadores Públicos tendrán, así como también lo relativo a firma y sello de sus informes, honorarios y prohibiciones. Regula además el tiempo que deberán conservar sus archivos.

- e) El Consejo: este apartado norma todo lo relacionado al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, en cuanto a naturaleza, finalidad, domicilio, organización, integración, requisitos para ser miembros, atribuciones, funciones y otros aspectos que le sirvan para su existencia.
- f) Infracciones, Sanciones, Procedimientos y Recursos: en éste se describe los tipos de sanciones, quién las aplicará, y acciones en las que el Contador Público se puede defender para no ser sancionados.

#### **1.1.2.9 Ley de Integración Monetaria.**

En el ámbito legal esta ley aunque no tiene influencia directa en la profesión de la Contaduría Pública, si la influye en cuanto al registro de transacciones y tipo de cambio que se establecerá, lo que el profesional en Contaduría Pública deberá tomar en cuenta en sus revisiones

y funciones; a continuación se detallan algunos aspectos que influirán según lo antes expuesto:

- a) Existirá un tipo de cambio fijo entre el colón y el dólar y éste último tendrá curso legal en todo el territorio nacional.
- b) Las remuneraciones serán pagadas en dólares, cheque y títulos valores en colones podrán pagarse en dólares.
- c) Las operaciones del sistema financiero como depósitos, créditos, títulos valores, registros contables, etc. serán expresadas en dólares.
- d) Los precios de bienes y servicios se podrán expresar en colones o dólares.
- e) Se norma la sustitución del Art. 436 del Código de Comercio en cuanto al asentamiento de las cuentas, las cuales podrán ser en colones o dólares.

Como se puede observar esta ley no afecta directamente la profesión del Contador Público, pero si se debe tomar en cuenta en las funciones y actividades que desarrolle profesionalmente.

#### **1.1.2.10 Código Tributario.**

El código tributario contiene los principios y normas

jurídicas aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria.

Este código se aplica a las relaciones jurídico-tributarias, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

Según el Art. 131 están obligados a nombrar un auditor para dictaminar fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que cumplan con cualquiera de las condiciones siguientes:

- a) Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones ( ¢ 10,000,000.00)
- b) Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones ( ¢ 5,000,000.00)
- c) Las personas jurídicas resultantes de fusiones o transformación de sociedades.
- d) Las sociedades en liquidación tendrán esta obligación para cada uno de los periodos o ejercicios de imposición, según sea el caso, comprendido desde la fecha de inscripción de la disolución hasta que finalicen los trámites de la liquidación.

Los sujetos obligados a dictaminar deberán suministrar

al auditor toda la información, documentos, registros y demás que éste requiera por tal efecto.

El requisito del Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, nombrado para emitir dictamen e informe fiscal conforme a lo establecido este código es: Poseer registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, el que deberá ser acreditado por escrito mediante constancia emitida por dicho Consejo.

Para efectos de este código se entiende por contabilidad formal la que ajustándose consistentemente a uno de los métodos generales aceptados por la técnica contable apropiada para el negocio de que se trate, es llevada en libros autorizados en legal forma.

Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en leyes especiales están obligados a ello.

La contabilidad formal deberá complementarse con libros auxiliares de cuentas necesarias que permita establecer con suficiente orden y claridad de los hechos generales de los tributos.

Los asientos se harán en orden cronológico de manera completa y oportuna, en idioma castellano, y expresado en moneda de curso legal. No podrá modificarse un asiento o un registro de manera que no sea determinable su contenido primitivo. Las partidas contables y documentos deberán conservarse en legajos y ordenados en forma cronológica. La contabilidad podrá llevarse en forma manual o mediante sistema operativo mecanizado. Las operaciones serán asentadas a medida que se vayan efectuando, y solo podrá permitirse un atraso de dos meses para efectos tributarios.

#### **1.1.2.11 Código de Trabajo.**

Es el que regula los derechos y obligaciones entre patronos y trabajadores, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de los trabajadores.

#### **1.1.2.12 Reformas Fiscales.**

En el año de 2004 el Órgano Legislativo decide emitir ciertas reformas fiscales en una serie de Leyes como por ejemplo: Código Penal, Código Procesal Penal, Ley de Bancos, Ley de Creación de la Dirección General de la Renta de Aduanas, Ley de Simplificación Aduanera, Ley Especial

para Sancionar Infracciones Aduaneras, Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, Ley de Organizaciones y Funcionamiento del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos, Ley del IVA, Ley de Renta, Código Tributario y Ley Transitoria de Estimulo al Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.

Todas estas reformas han sido hechas con el fin de fortalecer los mecanismos de control de cumplimiento tributario de los contribuyentes a efecto de evitar un menoscabo en las arcas del Estado (deducciones indebidas de créditos fiscales, elusión o disminución del pago del impuesto, entre otros) y debido a la evolución de los negocios jurídicos en el ámbito nacional e internacional la legislación nacional se ha ido quedando estancada y por ende desactualizada en lo que respecta a las Leyes mencionadas anteriormente, lo cual genera posibilidades de elusión fiscal por parte de los contribuyentes que los adoptan, afectando con ello, los ingresos de las arcas del Estado.

### **1.1.3 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA**

“La Contaduría ha existido desde que se tiene

conocimiento de actividad comercial. En el POPOL VUH, en las paginas 127 y 128, se encuentra lo siguiente: "Tenían los señores gran cuidado en que hubiese grandes y muy solemnes y muy ricas ferias y mercados, porque como concurren a ellos muchas cosas, los que carecen de algo, allí lo hallen, tenias sus ferias y lo que vendían junto a los templos. El vender y comprar es el trocar; que es el más natural trato: daban maíz por frijoles y frijoles por Cacao, traían sal y especias, que era el ají o Chile, también trocaban carnes y caza por otras cosas de comer, conmutaban mantas de algodón por otro, y por algunos hachuelos de cobre y oro por esmeraldas y turquesas y plumas; Presidía un juez el cual miraba que a nadie se le hiciera agravio y tasaba los precios, él conocía de cualquier cosa que acaeciese en el mercado", (se puede entender que este juez era lo que hoy conocemos como auditor)"<sup>2</sup>

Mientras acontecían todos estos sucesos, bases de subsistema económico del país, el desarrollo de la contaduría pública avanzaba simultáneamente con este sistema, ya que, a principios de siglo, existía un Colegio

---

<sup>2</sup> Scherzer C. Dr. - Popol Vuh - Traducción al español - 1979.

que enseñaba comercio, el cual fue dirigido por un italiano (cuyo nombre no lo rescato la historia.

Por los años de 1915 a 1930, existieron colegios que enseñaron comercio, aunque los títulos que extendían no eran reconocidos por el Estado. Estos colegios tenían programas libres y cada uno impartía lo que creía conveniente. Por ello es que surgieron diversos títulos, tales como: Tenedores de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador.

El 5 de Octubre de 1930, un grupo de contadores titulados de los diferentes colegios, fundaron la Corporación de Contadores de El Salvador, asociación que influyó para que en 1939, el estado reconociera oficialmente el título de Tenedor de Libros y Contador; sin embargo, en 1929, surgió un acontecimiento relevante para la profesión de la Contaduría Pública, ya que en ese año el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, contrato una firma de auditores ingleses para que practicara una auditoría. Una vez terminado su trabajo, dos de los auditores de la firma, William Bain y Lyon Sullivan, se quedaron ejerciendo la auditoría en El Salvador durante diez años (1929-1939), en forma independiente.

### 1.1.3.1 CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y ACADÉMICOS.

A principio de 1940 fue decretada la "Ley del Ejercicio de las Funciones como Contador Publico" (Publicada en el Diario Oficial el 15 de Octubre de 1940), sobre la base de la cual se otorgo la calidad de lo que se conoce como contador Publico Certificado-CPC, una traducción literal en ingles de Certified Public Accountants. Esta ley fue creada en consideración a la importancia de la profesión por las relaciones que ella tenia con el comercio, la industria y la banca. La universidad de El Salvador a finales de 1960 fundó la Escuela de Contaduría en la Facultad de Ciencias Económicas otorgando el Titulo de Contador Publico Académico.

Durante el año de 1961, hubo otro acontecimiento con la fundación de la asociación de Contadores Públicos de El Salvador, formada por contadores sin tener la calidad de CPC; dicha asociación, en virtud de que el Consejo no convocaba a exámenes, gestiono ante la Asamblea Legislativa para que, mediante un decreto, El Ministerio de Educación nombrara un Tribunal Examinador, para que los contadores pudiesen optar por la calidad de CPC y fue hasta diciembre

de 1967 (siete años después de la gestión) que la Asamblea emitió el Decreto Legislativo No. 510 para examinar a los contadores que llenaran los requisitos (tres años de experiencia contable y rendir seis exámenes privados de ocho horas cada uno, sobre Contabilidad General, Contabilidad de Costos, Matemática Financiera, Código de Comercio y de trabajo, leyes administrativas y auditoría. Eran tan difíciles los exámenes que de cien aspirantes sólo obtenían la calidad cinco.

En 1965, la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas" (UCA), organizó las Escuelas de Economía, Administración de Empresas y Contaduría Pública

Durante 1967, el Estado por Decreto legislativo No. 510 autoriza al Ministerio de Educación para que este otorgara el título de Contador Público Certificado mediante exámenes, hasta que se regulara la profesión contable con una nueva ley.

En 1970, la Ley fue derogada y se promulgo el Código de Comercio, el cual eliminaba la calidad de Contador Público Certificado; no obstante, se aprobaron varias reformas, como las siguientes: Concedieron por cinco años mas al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y

Auditoría, la facultad de seguir examinando y autorizando Contadores Públicos Certificados- CPC la vigencia de estas disposiciones sería hasta el 1 de abril de 1976; si embargo con fecha 6 de diciembre de 1973, se emitió otro decreto legislativo, el cual prolonga el plazo hasta el 21 de diciembre de 1978; lo prorrogaron nuevamente hasta el 31 de Diciembre de 1980 y un último hasta 1983 no obstante en 1980 se estableció que para poder ejercer la Contaduría Pública, era necesario estudiar la Licenciatura en Contaduría Pública en las universidades del país que ofrecieran esta carrera y estudiantes legalmente inscritos según Art. 290 de Código de Comercio

En 1971, entro en vigencia el nuevo código de comercio dejando sin efecto las facultades conferidas al Ministerio de Educación, pasando a ser responsabilidad del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, estableciendo así un Reglamento Transitorio de examen para ostentar el mencionado título.

Entre los años de 1971 y 1980 fue derogada la ley transitoria del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, para establecer actualmente que para ejercer la auditoría es necesario obtener el Título Universitario de

Licenciado en Contaduría Pública.

La Contaduría Pública en El Salvador también ha recibido influencia de otros países como México y Estados Unidos, por medio del Instituto Americano de Contadores Públicos, ya que ha sido el rector de la Contaduría Pública en toda América y los mexicanos siempre han traducido los conocimientos y promulgaciones de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

## **1.2 DESPACHOS**

Los despachos son entidades creadas con el fin de proveer un servicio óptimo a una cartera de clientes mediante el manejo de un equipo de profesionales para realizar la auditoría o prestar los servicios de contabilidad, asumiendo responsabilidades administrativas designadas de la oficina.

Administra eficientemente una cartera de clientes y se asegura de la rentabilidad por medio de un manejo efectivo del capital de trabajo, a través de una adecuada administración de los costos de personal y los gastos dentro del presupuesto acordado con los socios de la entidad.

### **1.2.1 SURGIMIENTO Y DESARROLLO**

La estructura organizacional que soporte los requerimientos de los clientes de hoy, inmersas en un contexto complejo y dinámico debe ser concebida en función de los principios de delegación motivación y la continúa interacción en equipos altamente capacitados en los cuales la identificación de sus miembros con los fines últimos de la organización a la que pertenecen sea una de los variables determinantes del éxito perseguido.

Los profesionales deben adaptarse a los problemas que atraviesan las medianas y pequeñas empresas, como son el incremento de la presión tributaria, mora en el pago de las obligaciones, dificultades para el acceso al crédito y baja rentabilidad de las empresas que sumado a los anteriores puede llevar a la discontinuidad de la actividad o a la necesidad urgente de replantear su posicionamiento en el mercado.

Las cuatro circunstancias mencionadas han provocado modificaciones en nuestro ejercicio profesional:

Presión impositiva: Incremento en la rutina de atención al cliente. Se incorporan a las tareas habituales (liquidación de sueldos, impuestos, etc.) la contestación y el

seguimiento del mayor número de intimaciones e inspecciones que existen en la actualidad y la incorporación de nuevas metodologías de trabajo.

El atraso en los pagos impositivos y provisionales: es una de las causas de mayor cantidad de intimaciones. Las moratorias son una solución parcial a las circunstancias mencionadas y originan nuevas rutinas de trabajo.

Obtención de créditos: la necesidad de los clientes por acceder a los mismos determina el pedido constante de certificaciones de ingresos, manifestaciones de bienes y copias certificadas de estados contables, incrementándose de esta manera la tarea habitual.

Empresas en dificultades: el empresario de hoy advierte que necesita ayuda profesional. Un profesional que lo acompañe más en la gestión.

Hoy las empresas necesitan especialistas en marketing, estrategia competitiva, producción, costos, etc.

El asesor -contador es la nueva figura que aparece en nuestros días, el cual debe adaptar su estudio a las necesidades de los clientes, la meta de hoy es el cliente totalmente satisfecho, con lo cual debemos tratar de que el empresario sienta que recibe un servicio más del esperado.

En la mayoría de los despachos pequeños y medianos, para lograr los objetivos trazados es necesaria emplear políticas y procedimientos.

Para apoyar al personal dedicado y para que no sean absorbidos por otros despachos se debe tener en cuenta:

- ± Calendario de trabajo.
- ± Lista de asistencia.
- ± Período y forma de pago.
- ± Gastos de movilización.
- ± Tarjetas de presentación.
- ± Bonos.
- ± Seguros.
- ± Vacaciones.
- ± Posibilidades de crecimiento dentro del despacho.
- ± Cursos de capacitación para todos los niveles del despacho.
- ± Servicio de biblioteca.

Hay dos cosas que destacan ante los clientes y terceros estas son:

- ± La presentación de las oficinas.
- ± La presentación de los informes.

Para un adecuado control de la información externa e

interna un despacho deberá contar con:

- ± Papel membretado en original y copia.
- ± Memorándum para comunicaciones internas.
- ± Sobres membretados.
- ± Formas de reportes de tiempo
- ± Forma de lista de asistencia.
- ± Forma de gastos de viaje.
- ± Forma de hoja de instrucciones.
- ± Forma de control de biblioteca.
- ± Carpetas para papeles de trabajo.

Además el contador necesita de la tecnología informática en forma creciente. La relación inicial entre el profesional y las máquinas surgió en la época de los equipos electromecánicos. Luego se perfeccionó con la computación clásica. En la actualidad este vínculo es muy necesario debido a que las empresas y los organismos de gobierno están computarizando sus sistemas administrativos y contables.

Desde que en las empresas se instalaron los primeros sistemas de procesamiento electrónicos de datos, los responsables del registro y el control de las operaciones contables y financieras se han visto involucrados con las

computadoras. Además los analistas reciben la información requerida para los estados contables desde los sistemas y archivos procesados en los centros de cómputos. Cada vez más contadores se apoyan en los sistemas de contabilidad automatizada para realizar su trabajo.

Los discos, disquetes y otros soportes electrónicos están reemplazando los elementos de prueba utilizados en cualquier evaluación de control interno.

Hay empresas que no usan más papeles, sino que trabajan sobre teclados y pantallas más sensibles a la escritura manual, generando documentos que fluyen por redes de comunicación alámbricas e inalámbricas.

En estos casos los registros son totalmente electrónicos y sólo quienes conocen la ingeniería que está detrás de los sistemas pueden saber donde se almacenan físicamente la información.

### **1.2.2 COMO SE CONSTITUYEN**

#### **Personal administrativo.**

Por pequeño que sea un despacho, la práctica ha demostrado que se deben buscar personas de menor nivel, que ejecuten trabajos de: contabilidad interna, mensajería, etc. Ya que si estos recaen en un ejecutivo, le limita su

tiempo para promover y proyectar hacia arriba el despacho.

En la medida que el despacho sea más grande deberá ir asignando funciones de administración interna, a individuos no ejecutivos, y si su estructura se lo permite, es conveniente que contrate un gerente de nivel ejecutivo que supervise y vigile toda la tarea de administración interna del despacho y evite que se quite tiempo a ejecutivos productivos que pueden desarrollar trabajos con clientes.

#### **Otro personal de oficinas**

El personal que se debe utilizar en las funciones de oficina y administración del Despacho, debe ser lo suficientemente capaz, pues de él depende en su totalidad la calidad de presentación de los trabajos de la firma, que es el producto final del cliente. El personal se puede dividir en 4 áreas:

- ± Contador y auxiliares de oficina
- ± Secretarías
- ± Recepcionista
- ± Mensajero y cobrador

La función de archivo puede ser cubierta por la recepcionista o alguna secretaria, en tanto no se justifique la contratación de otra persona de tiempo

completo para esta función, la cual a su vez podría cubrir los trabajos de una biblioteca.

### **Personal profesional**

Reclutamiento y selección

Las fuentes de reclutamiento pueden ser:

- ± Recomendaciones de algún miembro del despacho o de un cliente o amistades del despacho.
- ± Por reclutamiento directo en las principales universidades.
- ± Por bolsas de trabajo de los colegios de cada localidad.

### **Capacitación y entrenamiento**

El despacho tiene el compromiso de proveer el más alto servicio profesional a sus clientes. Asimismo, reconocer que la calidad profesional depende de quien lo desarrollen, por lo tanto, el despacho tiene el compromiso de entrenar técnicamente a su personal a su máxima capacidad.

### **Desarrollo profesional**

El propósito de un despacho debe ser el de ayudar a su personal técnico a desarrollar planes para su mejoramiento profesional.

### **Niveles y descripción**

Los niveles se asignan básicamente en función a la

experiencia técnica y a la habilidad para manejar los trabajos, incluyendo las relaciones con el cliente y con el personal de la firma.

Las clasificaciones más comunes en los despachos son:

**Nivel staff:**

- ± Ayudantes
- ± Semi-encargados
- ± Encargados

**Nivel ejecutivo**

- ± Supervisores
- ± Gerentes
- ± Socios

Trabajo realizado por cada uno de los componentes de los niveles dentro del despacho.

**Ayudantes**

El trabajo del ayudante es la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiera la obtención de información.

**Requisitos técnicos**

- A. Pasante o estudiante de la carrera de contador público.
- B. Conocimientos básicos, pero sólidos en prácticas de contabilidad, costos, impuestos y auditoría.
- C. Habilidad para comunicarse verbal y por escrito

D. Tener mente inquisitiva y alerta y poder habituarse al estudio e investigación.

E. Asistir puntualmente y participar en los cursos de entrenamiento que organice el despacho.

**Deberes y responsabilidades.**

± Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas.

± Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas.

± Comunicación oportuna con los encargados del avance de los trabajos.

± Documentar bien el trabajo realizado.

± Establecer buenas relaciones de trabajo.

± Controlar el presupuesto de trabajo.

± Atento a servir a los clientes

± Terminar el trabajo sin pendientes

± Que todo trabajo sea evaluado

**Semiencargados**

Requisitos técnicos.

A. Estudiante del último semestre o pasante.

B. Experiencia de ayudante de por lo menos un año.

C. Que haya intervenido en trabajos completos

- D. Poder controlar un segmento importante de un trabajo
- E. Poder obtener conclusiones de un trabajo y definir problemas.
- F. Tener conocimientos sólidos en el área que este desarrollando.
- G. Haber cursado bien los cursos de entrenamiento para ayudantes.

Deberes y responsabilidades.

- ± Realizar secciones completas de un trabajo
- ± Supervisar y orientar a los ayudantes que le hayan sido asignados
- ± Mantener comunicación oportuna y adecuada con los encargados, supervisores y clientes
- ± Dominar el presupuesto en la sección que le fue asignada
- ± Asegurar que su trabajo como el de sus ayudantes ha sido debidamente concluido.
- ± Estar alerta a proporcionar trabajos adicionales a los clientes.
- ± Recibir y dar entrenamiento sobre la marcha.
- ± Obtener y dar las evaluaciones del personal

### **Encargados**

Estos son la columna vertebral en la estructura de un

despacho. La responsabilidad inicial ante los clientes recae en la buena función de un encargado.

Requisitos técnicos.

- A. Pasante o próximo a recibirse
- B. Tener una experiencias de 2 a 3 años como mínimo en el área.
- C. Tener amplios conocimientos técnicos en área donde se esta desarrollando y conocer los aspectos relevantes de otras áreas.
- D. Tener el hábito del estudio y de la investigación en la literatura técnica.
- E. Habilidad para resolver problemas proponiendo las soluciones.
- F. Tener conocimiento en el proceso electrónico de datos.

**Deberes y responsabilidades.**

- ± Responsabilidad total del desarrollo de los servicios en el campo del trabajo
- ± Asegurar que el trabajo se desarrolle en conformidad con los programas.
- ± Llevar sobre la marcha el entrenamiento de los ayudantes o semi-encargados que trabajan con él y contestar las preguntas que le hagan.

- ± Supervisar el trabajo de sus ayudantes y semi-encargados asignados.
- ± Revisar todos los papeles de trabajo, determinar los pendientes y responsabilidades que sean cubiertas adecuadamente.
- ± Llevar a cabo el trabajo en las secciones más difíciles.
- ± Localizar problemas y comunicárselo oportunamente al supervisor.
- ± Mantener informado al cliente de los avances y problemas del trabajo.
- ± Preparar los informes y estados financieros y sus notas que como resultado deben formularse.
- ± Llevar un control estricto del presupuesto de tiempo.
- ± Formular las hojas de evaluación de sus ayudantes.
- ± Estar alerta para proporcionar servicios adicionales a sus clientes.
- ± Hacer el seguimiento de que los informes se entreguen a tiempo.
- ± Obtener entrenamiento sobre la marcha.

### **Supervisores**

### **Requisitos técnicos**

A. Contador público titulado.

- B. Experiencia de 4 a 5 años en el despacho.
- C. Conocimientos técnicos sólidos del área asignada.
- D. Costumbre de resolver problemas a través del estudio
- E. Conocer aspectos fundamentales de otras áreas.
- F. Habilidad para resolver problemas.
- G. Participar como instructor en cursos del despacho.
- H. Tener 2 o más especialidades técnicas en dos o más industrias.

#### **Deberes y responsabilidades**

- ± Responsabilidad de la planeación oportuna.
- ± Responsabilidad de terminar totalmente los trabajos.
- ± Supervisar varios trabajos, visitando físicamente cada empresa.
- ± Orientar técnicamente al encargado y al semi-encargado.
- ± Estar alerta a localizar problemas técnicos así como de su pronta solución.
- ± Conocer las peculiaridades de las empresas que maneja.
- ± Mantener buenas relaciones con los clientes.
- ± Controlar adecuadamente el presupuesto.
- ± Discutir con el cliente aspectos de cobranza y fijación de honorarios.
- ± Mantener informado al socio de los aspectos

sobresalientes del trabajo.

- ± En todos los trabajos que se presenten debe revisarlos y en caso de problemas, presentar alternativas a los socios.
- ± Asegurarse que al término del trabajo no existan pendientes.
- ± Participar como asesor en el programa de desarrollo profesional.

### **Gerentes**

La función del gerente es la continuación del servicio que un socio proporciona.

Un gerente debe actuar como socio y tener mentalidad como tal.

### **Requisitos técnicos**

- A. Capacidad para reconocer y llevar a cabo aquellos factores que ayudan al desarrollo del despacho.
- B. Técnicamente deberá ser experto del área que desarrolla y tener conocimientos sólidos en otras áreas.
- C. Debe participar en todos los cursos de entrenamiento del despacho y participar como instructor.
- D. Participar en conferencias.
- E. Formular todo tipo de informe y discutirlo con el

cliente.

F. Lograr la cobranza convenida con los clientes.

G. Habilidad para resolver problemas.

H. Responsabilidad para lograr el cobro de tiempos en exceso al presupuestado, cuando sea por causa imputables al cliente.

### **Deberes y responsabilidades**

± Participar decididamente en la calendarización de los trabajos.

± Revisar los trabajos asegurándose que se hicieron con la calidad y que se cumplieron con los programas y evidenciar su participación en un memorándum

± Mantener contacto con los clientes.

### **Socios**

Los socios son los responsables máximos del despacho y esto incluye todos los aspectos de control, atención del cliente, evaluación de las tareas, desarrollo del despacho, promoción y evaluación de los componentes humanos del despacho.

### **1.2.3 COMO SE ORGANIZAN PARA DAR LOS SERVICIOS**

Cada usuario de los servicios tiene asignado un

responsable de clientes que resuelve la rutina mensual y los problemas de índole operativa que pudieran surgir.

Los responsables de clientes desarrollan su actividad bajo la supervisión de un coordinador de área, quien controla los productos finales emitidos por el estudio. El titular realiza visitas, atiende entrevistas personales y resuelve consultas telefónicas.

Al ingresar un nuevo cliente se le asigna un responsable a cargo de la rutina mensual, se establece el régimen de visitas o entrevistas con el titular Servicios al cliente.

<b>Área Contable Impositiva</b>	<b>Área Gestión Empresaria</b>
Contabilidad Impuestos Auditoría Previsional Laboral	Contabilidad gerencial Intervención de empresas Negocios Capacitación Selección de RRHH Financiación
Auditoría técnica	Auditoría técnica de gestión Proyectos especiales.

## **Área contable impositiva.**

### **Contabilidad**

Definición de planes de cuenta.

- ± Imputaciones contables en libros manuales o registros computarizados.
- ± Confección de estados contables en moneda nacional o extranjera
- ± Análisis, interpretación y proyección de estados contables.

### **Impuestos**

- ± Asesoramiento general
- ± Liquidación de impuestos nacionales, provinciales y municipales.
- ± Confección y presentación de declaraciones juradas
- ± Inclusión en regímenes de moratoria
- ± Atención personalizada de inspecciones.

### **Auditoría**

- ± Planeamiento, confección de programas y definición de papeles de trabajo.
- ± Determinación de papeles de auditoría y análisis del sistema de control interno.
- ± Toma de inventarios, conciliaciones y ajustes contables.

- ± Confección del dictamen del auditor y carta de recomendaciones.

#### **Previsional / Laboral.**

- ± Asesoramiento general.
- ± Liquidación de sueldos y jornales
- ± Confección y presentación de declaraciones juradas ante los organismos de control previsional, obras sociales y sindicatos
- ± Atención personalizada de inspecciones.

#### **Área gestión empresaria**

##### **Contabilidad Gerencial**

- ± Implementación de sistemas de presupuestos y control presupuestario.
- ± Definición y seguimiento del cash-flow
- ± Análisis e implementación de un sistema de costos
- ± Desarrollo de sistemas de información para toma de decisiones.

##### **Intervención de empresas en dificultad.**

- ± Optimización en el uso de RRHH
- ± Implementación de programas de calidad total
- ± Relevamiento, diagnóstico y reformulación de organizacionales y procedimientos administrativos

± Administración del cambio organizacional

### **Capacitación**

± Ciclo informativo mensual.

± Ciclo de capacitación mensual.

± Boletín informativo mensual.

### **Selección de RRHH**

± Asistencia al cliente en la definición de perfiles para cada puesto

± Banco de datos con antecedentes de los postulantes.

### **Financiación.**

± Análisis e implementación de sistemas de financiación a medida, orientados a afrontar desfasajes temporales

± Instrumentación del financiamiento.

± Administración de créditos

### **Auditoría externa de gestión.**

± Evaluación de la gestión empresarial.

± Visitas a los locales de atención al público

± Encuestas a los clientes

± Medición de los aspectos no monetarios de la operatoria de las empresas.

### **Proyectos especiales.**

± Análisis de la realidad del mercado ante nuevos

escenarios

± Determinación de procedimientos a través de los cuales se canalicen las necesidades de nuestros clientes en vinculación con un determinado proyecto especial.

± Asesoramiento en la concreción del proyecto

**Negocios.**

± Evaluación de proyectos de producción productivos.

± Definición del encuadramiento laboral, impositivo, contable y administrativo de cada tipo de actividad.

± Análisis comparativo de alternativas.

± Concreción y puesta en marcha de negocios.

± Seguimiento de la gestión.

Debemos acompañar a los empresarios en las distintas etapas

Búsqueda y elección	Puesta en marcha	Seguimiento de gestión
Actividad base	Análisis organizacional	Emisión de informes para toma de decisiones
Búsqueda, análisis y selección de alternativas	Selección de los RRHH	Auditoría externa de gestión
Análisis de rentabilidad y retorno de la inversión	Asesoramiento contable-impositivo	Reuniones mensuales: Políticas/ presupuestos

#### **1.2.4 CAPACITACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO**

El personal del despacho contable debe cumplir con ciertos requisitos profesionales que demuestren su capacidad a la hora de realizar las actividades que le sean asignadas.

El profesional debe conocer las normas técnicas y la competencia profesional para cumplir con debido cuidado sus responsabilidades, debe adherirse a los principios de independencia integridad, objetividad y ética profesional.

Los profesionales deben mantenerse en una capacitación constante, sea esta proporcionada por la firma contratante o por las entidades que velan por la profesión; para así poder asignar de manera responsable y apropiada la directriz sobre asuntos que competen ha determinado cliente.

#### **1.2.5 POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA**

En los servicios de auditoría que una firma debe proporcionar a sus clientes debe de ser parte esencial las políticas que esta debe seguir para así poder dar el mejor servicio, dentro de las políticas de control de calidad de

la auditoría tenemos:

- ± Requisitos Profesionales.
- ± Competencia y Habilidad
- ± Asignación
- ± Delegación
- ± Consultas
- ± Aceptación y Retención de Clientes
- ± Monitoreo

#### **REQUISITOS PROFESIONALES**

El personal en la firma debe adherirse a los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

#### **COMPETENCIA Y HABILIDAD**

Proveerse de personal que conoce las Normas Técnicas y la Competencia Profesional para cumplir con el debido cuidado de sus responsabilidades.

El auditor responsable y los supervisores darán consideración a la competencia profesional de los asistentes y decidir el grado de dirección, supervisión y revisión apropiada de cada uno.

## **ASIGNACIÓN**

El trabajo de auditoría debe ser asignado al personal con la formación técnica y habilidades requeridas en las circunstancias.

## **DELEGACIÓN**

La delegación de trabajo se hará de manera que proporcione la seguridad que llevara a cabo con el debido cuidado y la competencia profesional requerida en las circunstancias.

## **CONSULTAS**

Siempre que sea necesario debe haber consulta, dentro o fuera de la firma, con aquellos que tienen la maestría apropiada.

## **ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES**

Deben evaluarse los clientes prospectivos y revisar continuamente a los clientes existentes. Al aceptar o retener a un cliente, considérese la independencia de la firma, capacidad de servicio al cliente, integridad de la dirección del cliente.

## **MONITOREO**

La eficacia operativa y la suficiencia continuada de las políticas y procedimientos de control de calidad deben ser monitoreadas.

### **1.3 EL CONTADOR PÚBLICO**

De manera general, el Contador o el Contador Público, se desempeñará en cualquier empresa u organización que requiera mantener un registro contable oportuno y exacto, que permita la toma de decisiones adecuada de acuerdo con la aplicación y disponibilidad de recursos de la misma.

De manera específica cada grado académico abre las puertas para el desempeño en diferentes puestos laborales, los cuales se describen de seguido.

#### **A NIVEL DE BACHILLERATO**

El contador tiene la oportunidad de desarrollarse profesionalmente en diversos puestos o empresas, entre los cuales se encuentran:

Como funcionario de:

1. Despachos contables en el área fiscal, auditoría o consultoría.
2. Empresas del sistema financiero (bancos, puestos de

bolsa, arrendadoras, aseguradoras, empresas de factoraje, entre otros.).

3. Ejecutivo en empresas de diversos giros, sectores y tamaño, en áreas de: finanzas, contraloría, contabilidad general, costos, auditoría interna y externa, presupuestos, impuestos, planeación estratégica y financiera, etc.

Como profesional independiente puede:

1. Empezar su despacho contable en áreas de consultoría, contabilidad financiera, fiscal y administrativa, así como en auditoría.
2. Empezar su propio negocio, ya que la carrera le ofrece una sólida visión administrativa y financiera que le permite poner en práctica su espíritu emprendedor e innovador con suficientes elementos financieros y de mercado que lo soporten.

Dentro de los puestos específicos en los que podrá desempeñarse son:

- ± Asistente de contabilidad
- ± Contador de un empresa pequeña o mediana
- ± Auxiliar de auditoría
- ± Analista financiero

- ± Analista económico
- ± Asesor de inversiones, financiero y económico
- ± Responsable de transacciones internacionales
- ± Responsable de cuentas corrientes
- ± Responsable del manejo de salarios
- ± Administrador de activos
- ± Administrador de insumos
- ± Supervisor de línea
- ± Contralor de servicios
- ± Áreas de oportunidad:

Actualmente se presentan áreas de oportunidad interesantes en el desarrollo profesional del contador público como lo son:

- ± La contabilidad administrativa con enfoque estratégico tiene en general un importante campo de aplicación, sobre todo, en empresas pequeñas y medianas, las cuales representan alrededor del 90% de las compañías en El Salvador.
- ± Diseño de sistemas de evaluación del desempeño de los miembros de la organización, con un enfoque estratégico.

#### **A NIVEL DE LICENCIATURA**

El contador tiene la oportunidad de desarrollarse

profesionalmente en diversos puestos o empresas, entre los cuales se encuentran:

Como funcionario de:

1. Despachos contables en el área fiscal, auditoría o consultoría.
2. Empresas del sistema financiero (bancos, puestos de bolsa, arrendadoras, aseguradoras, empresas de factoraje, entre otros.).
3. Ejecutivo en empresas de diversos giros, sectores y tamaño, en áreas de: finanzas, contraloría, contabilidad general, costos, auditoría interna y externa, presupuestos, impuestos, planeación estratégica y financiera, etc.

Como profesional independiente puede:

1. Empezar su despacho contable en áreas de consultoría, contabilidad financiera, fiscal y administrativa, así como en auditoría.
2. Empezar su propio negocio, ya que la carrera le ofrece una sólida visión administrativa y financiera que le permite poner en práctica su espíritu emprendedor e innovador con suficientes elementos financieros y de mercado que lo soporten.

Dentro de los puestos específicos en los que podrá desempeñarse son:

- ± Contador general de empresas y organizaciones.
- ± Contralor financiero y administrativo de instituciones y empresas.
- ± Auditor externo e interno de organizaciones y negocios.
- ± Analista financiero.
- ± Analista económico.
- ± Asesor de inversiones, financiero y económico
- ± Analista de crédito bancario y financiero
- ± Contralor de cuentas corrientes
- ± Auditor tributario
- ± Contralor de servicios

Áreas de oportunidad:

Actualmente se presentan áreas de oportunidad interesantes en el desarrollo profesional del contador público como lo son:

- ± Diseño de sistemas de información para ver la rentabilidad por cliente, por canales de distribución o por cualquier otro atributo que la empresa considere importante para la toma de decisiones.
- ± Finanzas internacionales.

- ± Contabilidad en nuevos ambientes de manufactura.
- ± Análisis de leyes fiscales costarricenses con la de los principales socios comerciales y determinar ventajas y desventajas.
- ± Análisis de estados financieros con enfoque estratégico.

### **1.3.1 EVOLUCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO ACTUAL**

En la actualidad cada negocio necesita de la confianza publica dentro del ámbito comercial ya que El Salvador estuvo dentro de un proceso de transformaciones por el hecho de haber vivido una guerra que duró mas de una década esto trajo como consecuencia de que las empresas se cerraran y que el trabajo del contador en su demanda disminuyera pero con el pasar del tiempo el sector económico se estabilizo incrementándose debido a que muchas empresas extranjeras vinieron ha invertir aquí esto hizo de que el contador publico tuviese la obligación de mejorar su calidad de trabajo y hacer reconocer tal confianza de que las empresas presentan la información en forma razonable ¿Cómo lo hará? A través de su profesión misma.

El Contador Público Académico es un símbolo de competencia técnica. Este reconocimiento oficial por el

estado es comparable a aquel otorgado para las profesiones de derecho, médicas y otras.

Al cambiar el CPC por CPA este refleja la convicción de que el interés del público será protegido por una identificación oficial de los contadores profesionales competentes a ejercer y que a la vez ofrecerán sus servicios. Aunque los CPA proporcionan diversos tipos de servicios, incluidos servicios tributarios, de consultoría y contabilidad que también son suministrados por profesionales que no son CPA, el estado y el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría generalmente restringen el desempeño de las auditorías de Estados Financieros a los CPA que no tienen la autorización. Este desempeño de la función de atestación o certificación de los Estados Financieros es exclusivo de los CPA siempre y cuando hayan sido autorizados<sup>3</sup>.

El 26 de Enero del año dos mil se emitió una ley de la contaduría pública que vendría a restringir aun más el desempeño del contador público regulando el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas

---

<sup>3</sup> Art. 4 Capítulo II de la Ley de la profesión de la contaduría pública.

naturales y jurídicas que la ejerzan. Pero entonces ¿cómo se deberá entender al contador en el ejercicio de su profesión? A continuación se presenta algunos conceptos que dan una mejor idea del desempeño que debe tener un contador y como debe reconocérsele:

**Contaduría Pública:** una profesión especializada de la contabilidad sobre aspectos financieros sobre la actividad mercantil que incluye inspecciones y revisiones sobre los mismos dando fe plena sobre determinados actos establecidos por la ley.

**Auditoría Externa:** una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás personas que por ley deban llevar contabilidad formal la cual se denominara solo "auditoría".

**Auditoría independiente de Estados Financieros:** es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con normas de auditoría y cuyo objetivo será el de expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.

Aun hoy en día al contador no se le reconoce el trabajo

que realiza dentro de una empresa porque se le considera que su carrera no es lo suficientemente de peso para proporcionarle un salario digno a su desempeño laboral esto acarrea consecuencias muy importantes dentro de sus funciones ya que dependiendo del pago así será la calidad de trabajo que este hará observando todo esto el estado y el consejo de la vigilancia de la carrera de la contaduría publica ha tomado cartas en el asunto tratando de levantar mas esta carrera a través de emitir sanciones por el incumplimiento del código de ética en sus funciones.

### **1.3.2 NATURALEZA DEL CONTADOR PÚBLICO.**

Pese al cambio que conllevó la revolución industrial en el siglo XIX, es de reconocer que no hubo los cambios dramáticos en el quehacer contable, que vemos ahora en el último decenio del siglo XX. Se observa Así que, los organismos que tuvieron la responsabilidad de dictar pautas en la materia de la profesión en los países desarrollados, principalmente en los Estados Unidos de América, hasta la mitad de los años 70 la emisión de principios contables era materia privativa de los Contadores Públicos. La introducción y desarrollo de la tecnología, hizo que las

actividades tradicionales mercantiles fueran cediendo a la necesidad de contar con parámetros de medición del ingreso y costo distintos. Se llega a la conclusión de que ya el quehacer del profesional en Contaduría Pública, en cuanto a la enunciación de estándares, no era de su exclusiva competencia, y se reconoce la necesidad de crear un organismo multidisciplinario que tenga la responsabilidad de emitir un criterio oficial en estos asuntos, a partir de ese momento.

¿Qué esperan las partes contratantes en estos procesos de globalización? Una respuesta integrada y amplia a sus necesidades, desde el punto de vista de la organización en la cual se centra su interés, viabilidad económica - financiera del negocio, estado de operación de la entidad, sus recursos humanos, su posicionamiento en el mercado, qué ahorros o beneficios mayores pueden derivarse al conjuntar sinergias; cómo están los sistemas de información, la existencia de contingencias de toda índole (fiscales, laborales, comerciales, civiles, penales) y finalmente, de capital, el ajuste de precio, proceso final de toda negociación.

Además, es necesario reconocer que cada día se hace

más evidente la responsabilidad que asume el profesional en relación con la emisión de una opinión sobre los Estados Financieros. ¿Estamos preparados para dar una respuesta afirmativa? Creemos que si, en el sentido de que a través de la capacitación propia se fortalecerá nuestras debilidades.

En este orden de ideas, el enfoque tradicional del contador, como una persona pasiva que registra de manera "ordenada y sistemática" las transacciones de un negocio, ya no opera. La entidad, como un ser viviente, requiere de especialistas que diagnostiquen, dosifiquen, opere y hagan que el paciente se recupere, cuando ha sido sometido a severas operaciones (reorganización, amputación de segmentos, cambios en la línea de negocios). Se requiere de un perfil de profesional proactivo que esté dispuesto a dar la respuesta precisa y en el momento oportuno, sobre los diferentes campos que interesa a la persona moral.

¿Es que acaso existe tal profesional? Evidentemente la respuesta es no. El que es bueno para todo, no sirve para nada. La Contaduría es el conjunto de conocimientos técnicos, contables, legales y administrativos que permiten analizar y dictaminar sobre la realidad y veracidad de los

resultados operacionales de las empresas, de tal manera que aporten información oportuna, consistente y de fácil interpretación, para encauzar con eficiencia las decisiones financieras de las organizaciones, dentro de un marco moral y de ética que garanticen ante una realidad nacional, el desarrollo sostenible en el tiempo de los sectores empresariales y del ser humano.

### **1.3.3 NORMATIVA LEGAL APLICABLE AL CONTADOR PÚBLICO ACADÉMICO**

Actualmente el auditor de El Salvador sé esta rigiendo bajo una nueva ley del ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría lo cual tiene como objeto regular el ejercicio de esta profesión, la función de la auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

La auditoría externa se conoce como una función publica que tiene el objetivo de autorizar a los comerciantes y demás personas que por ley deban llevar contabilidad formal. Además se reconoce también a la auditoría independiente de estados financieros esta se encuentra relacionada con la revisión de los estados

financieros de una entidad económica cuya finalidad será la de expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros. Y como consecuencia no se orientará a dar fe plena sobre todos los actos mercantiles realizados por los comerciantes.

"La auditoría externa será regulada por una ley especial y la vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia"<sup>4</sup>.

Dentro de las facultades y obligaciones del auditor tenemos:

- ± Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.
- ± Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía de los administradores y tomar las medidas necesarias para corregir cualquiera irregularidad.
- ± Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.
- ± Comprobar las existencias físicas de los inventarios.
- ± Inspeccionar una vez al mes, por lo menos los libros y papeles de la sociedad así como la existencia en caja.
- ± Revisar el balance anual, rendir el informe

---

<sup>4</sup> Art. 290 del Código de Comercio reformado según decreto No. 826

correspondiente en los términos que establece la ley y autorizarlo al darle su aprobación.

- ± Someter a conocimiento de la administración social y hacer que se inserten en la agenda de la junta general de accionistas, los puntos que crea pertinentes.
- ± Convocar las juntas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquier otro que se juzgue conveniente.
- ± Asistir, con voz pero sin voto, a las juntas generales de accionistas.
- ± En general comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.<sup>5</sup>
- ± Emitir el dictamen e informe fiscal conforme a lo dispuesto en el artículo 132 del código tributario.
- ± Guardar la más absoluta independencia de criterio con respecto al sujeto pasivo objeto del dictamen
- ± Reflejar en el dictamen y en el informe fiscal la realidad financiera y la situación tributaria, de conformidad a los principios de contabilidad que establezca el Consejo de la Vigilancia de la Contaduría

---

<sup>5</sup> Art. 291 del código de comercio.

Pública y Auditoría y las leyes tributarias, respectivamente, del sujeto pasivo dictaminado.

± Garantizar que lo expresado en el dictamen fiscal e informe fiscal este respaldado con los asientos contables en libros legalizados, registros auxiliares y cualquier otro registro especial, que conforme a las leyes tributarias, leyes especiales y a la técnica contable, deba llevar el sujeto pasivo, así como la documentación que sustenta dichos registros; y

± Atender los requerimientos que formule la administración tributaria, suministrando dentro de los plazos que esta le señale, la información solicitada relacionada con el dictamen e informe emitidos, incluyendo los papeles de trabajo

También el auditor podrá renunciar al cargo que desempeñase dentro de una empresa si esta no le facilitase la información o documentación solicitada.<sup>6</sup>

Los dictámenes, informes, estudios, opiniones o consultas relacionados con las funciones del auditor deberán llevar la firma y sello del contador público responsable lo cual en caso contrario carecerá de validez.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Art. 19 de la ley del ejercicio de la contaduría pública y auditoría.

<sup>7</sup> Art. 20 de la ley del ejercicio de la contaduría pública y auditoría.

Dentro de las prohibiciones que la ley ejerce sobre el contador público están:

- a) Emitir informes, dictámenes u opiniones sobre registros contables, estados financieros o sobre cualquier otro documento contable o legal, que no tenga respaldo en libros o documentos o que no sea acorde con la realidad que muestre la empresa auditada.
- b) Emitir dictámenes, informes u opiniones que afirmen, confirmen o avalen actos, operaciones o registros inexistentes o que se efectuaron en forma distinta a la asignada en dichos dictámenes, informes u opiniones.
- c) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre actos, operaciones o registros que no hayan examinado o verificado directamente o por personal bajo su responsabilidad.
- d) Emitir dictámenes, informes u opiniones sobre asuntos que les sean encomendados por ley o por voluntad de los interesados, en términos falsos, maliciosos, inexactos o de forma que promuevan confusión.
- e) Ejercer dentro de empresas en donde él, su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sean administradores, gerentes,

ejecutivos o presten a cualquier título servicios; o donde tengan algún interés particular o pueda existir conflicto de interés en la misma.

- f) Emitir dictámenes, informes u opiniones a personas o a empresas sociedades, instituciones o asociaciones donde él, sus socios o accionistas, o empleados sea el responsable también de la contabilidad en forma directa.
- g) Omitir en sus actuaciones la metodología o procedimientos utilizados así V como el nivel de confiabilidad estadístico de ellas, cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.
- h) Los demás que señalase la ley.<sup>8</sup>

Además los expedientes de trabajo en los cuales estén fundamentados los dictámenes e informes, así como los dictámenes mismos deberán conservarse al menos durante cinco años. Dentro de estos expedientes serán considerados como tales los conservados en microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, lo que tendrá como finalidad guardar de manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan y que a la vez tendrán gran valor probatorio

---

<sup>8</sup> Art. 22 de la ley del ejercicio de la contaduría pública.

que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por notario o juez de lo mercantil.

El Consejo tendrá acceso a los dictámenes y papeles de trabajo del contador público, cuando exista causa contra el mismo por trasgresión a las disposiciones relacionadas con el ejercicio profesional. El acceso se limitara a los documentos relacionados con la causa.

Se entenderá como infracción el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley y las sanciones serán aplicadas a contadores públicos ya sean estas personas naturales o jurídicas que incumplan las disposiciones legales así como las resoluciones validadas por el consejo.

Los tipos de sanciones a los que se refiere el párrafo anterior serán:

- a) Amonestación verbal por negligencia o descuido en el ejercicio de la profesión por primera vez y sin causar daños a terceros se cometiere una infracción.
- b) Amonestación escrita por reiteración de las infracciones a que se refiere el anterior literal.
- c) Multa de uno a quince salarios mínimos urbanos superior vigente, en los casos mencionados en los literales

anteriores por negligencia o descuido inexcusable causando daños a terceros, por faltas de ética sin que ocasionen daños a terceros.

- d) Suspensión temporal hasta por cinco años en el ejercicio de la profesión por la reiteración continuada de las infracciones anteriores.

El infractor tendrá la obligación de devolver al consejo los sellos autorizados, dentro del plazo de ocho días contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Art. 47 de la ley del ejercicio de la contaduría pública.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 EL PAPEL DEL CONTADOR EN LA ACTUALIDAD

El contador hoy en día representa un sin fin de obligaciones y entre ellas se encuentra: El atestar la información que significa asegurar la confiabilidad de ésta; Además formalmente, el AICPA ha definido el contrato de atestación como uno en el cual un contador público es contratado para emitir o hacer emitir una comunicación escrita que expresa una conclusión sobre la confiabilidad de una afirmación escrita que es responsabilidad de un tercero.

Las auditorías de los estados financieros son, por gran margen, el tipo más común de contrato de atestación. Sin embargo, los contadores públicos certificados CPC atestan sobre la confiabilidad de un amplio rango de otros tipos de información, incluidos pronósticos financieros, control interno, cumplimiento de leyes y regulaciones y anuncios.

El Contador Público Académico independiente reúne y evalúa evidencia que le permite proporcionar confiabilidad de que la afirmación fue preparada siguiendo criterios

razonables, en este caso vendiendo a los precios globales más bajos. Luego emite un informe resumiendo sus hallazgos.

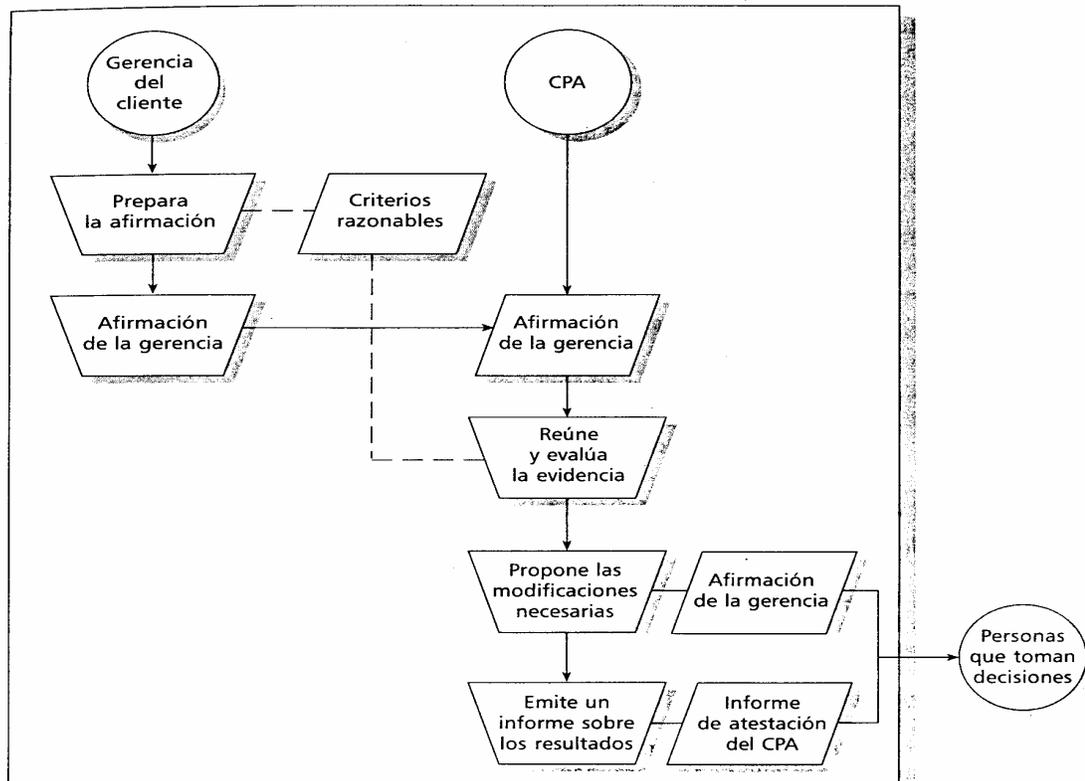
Para poder referirse al contrato se dará una breve reseña de su concepto el cual se define como un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Las normas del AICPA reconocen tres clases de contratos:

- ± **Exámenes:** El cual se hace referencia como una auditoría cuando comprende estados financieros históricos, proporciona la forma más alta de confiabilidad que los CPA pueden ofrecer sobre afirmaciones sobre la gerencia.
- ± **Revisiones:** Tiene un alcance sustancialmente menor que el de los procedimientos del examen, y esta diseñado para dar solamente un grado limitado de seguridad sobre la afirmación, pues persiste un riesgo moderado de error. Si el examen o la revisión no satisfacen las necesidades del cliente, los CPA y un usuario específico de la información pueden decidir mutuamente sobre los procedimientos acordados
- ± **Desempeño de los procedimientos acordados:** Se emite un informe para el usuario específico, en el cual describe

sus procedimientos y hallazgos

A continuación se presenta un grafico que señalara en mejor forma la función de atestación por el Auditor.



Para que el auditor emita un informe de auditoría se deberá reunir la evidencia necesaria que soporte esos estados financieros obteniendo una obtención del control interno, inspeccionando documentos, observando activos, investigando dentro y fuera de la compañía, y realizando otros procedimientos de auditoría.

## 2.2 TIPOS DE AUDITORES

A continuación se detallará los tipos de auditores que actualmente la AICPA reconoce dentro de las normativas internacionales de auditoría.

- ± **Auditor Continuo:** Es el que audito e informo sobre los estados financieros del periodo anterior y continúa como auditor del periodo actual.
- ± **Auditor Entrante:** Es un auditor del periodo actual que no auditó los estados financieros del periodo anterior.
- ± **Auditor Externo:** Sirve para distinguir la auditoría externa de las actividades de auditoría interna.
- ± **Auditor Precursor:** Un auditor que fue previamente el auditor de una entidad y que ha sido reemplazado por otro auditor (sucesor)
- ± **Auditor Principal:** Es el auditor con responsabilidad en dictaminar sobre los estados financieros de una entidad cuando esos estados incluyen información financiera de uno o más componentes auditados por otro auditor.
- ± **Otro Auditor:** Es distinto del auditor principal, con responsabilidad de informar sobre la información financiera de un componente que incluye en los estados financieros auditados por el auditor principal. Otros

auditores incluyen firmas afiliadas, ya sea que se use el mismo nombre o no, y corresponsales, así como auditores no relacionados.

### **2.3 FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO EN EL ÁREA DE AUDITORÍA**

Las funciones que hoy en día el auditor ejerce dentro de nuestra sociedad son diversas ya que dependiendo la necesidad del cliente así será el servicio a proporcionársele es por ello que a continuación les presentamos la clase de auditoría con su respectiva característica básica de esta área en que se ejerce:

CLASE DE AUDITORÍA

CARACTERÍSTICA BÁSICA

1- Auditoría Interna

- Auditoría tradicional
- Verifica Eventos pasados
- Examina la actividad económica.
- Comprueba los eventos financieros.
- Dependencia de la Gerencia General o Junta directiva.
- Reporta e informa de quien

depende

- Independencia respecto a las partes auditadas.
- Independencia mental (no económica).

## 2- Auditoría Operacional:

- Auditoría funcional.
- Examina de acuerdo a las normas Internacional de Auditoría
- Verifica eventos preventivos y pasados
- Examina sistemas de información
- Verifica el proceso administrativo
- Audita los eventos económicos
- Examina la actividad financiera
- Verifica el desempeño de los factores productivos

- Independencia respecto de la organización
- Reporta a la junta directiva o gerencia.

### 3- Auditoría Administrativa:

- Auditoría del recurso humano
- Examina de conformidad a las normas
- Verifica el desempeño del recurso humano  
(cuantitativo- cualitativo)
- Audita la gestión administrativa.
- Examina el cumplimiento de políticas administrativas.
- Verifica sistemas, métodos y medios de operación.
- Revisa grados de eficiencia del recurso humano
- Examina calidades de los medios de producción

- Audita los recursos financieros
- Reporta a la junta directiva

#### 4- Auditoría Externa:

- Examina de acuerdo a las normas Internacionales de Auditoría.
- Auditoría de Estados Financieros
- Verifica basándose en muestreo
- Audita el ambiente de control interno
- Examina los ciclos operativos.
- Revisa la actividad financiera
- Verifica los estado financieros básicos contables (tomados en conjunto)

- Valida las cifras de los estados financieros (certificándolas).
- Salvaguarda representación
- Dictamina la situación económica y financiera
- Da fe publica de las cuentas y cifras de la contabilidad
- Informa a la junta general de accionistas, socios o dueños de la entidad.

5- Auditoría Legal:

- Auditoría de asuntos legales
- Examina de acuerdo a las normas jurídicas
- Verifica cumplimientos legales mercantiles.
- Examina los cumplimientos formales tributarios (fiscales y municipales)

- Revisa cumplimientos inherentes a la seguridad y previsión social
- Verifica todas aquellas leyes primarias y secundarias aplicables a las empresas o entidades públicas.
- Reporta a la Junta Directiva

6- Auditoría Gubernamental:

- Auditoría Financiera de Instituciones del Estado
- Examina de acuerdo a normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas
- Verifica la ejecución presupuestaria
- Examina los flujos de fondos
- Revisa la actividad económica

- Audita los aspectos legales inherentes
- Dictamina la situación financiera, ejecución presupuestaria, el flujo de fondos, el rendimiento económico y "rendición de cuentas". (este es proyecto)
- Da fe publica de las cuentas y cifras de la contabilidad gubernamental
- Informa al ministro o presidente de autónoma, así como al Consejo Municipal, cuando se trate del gobierno municipal

7- Auditoría de Sistemas:

- Auditoría sistemas computacionales
- Examina módulos integrados
- Verifica los programas

fuente

- Audita los "CDC" del PED
- Examina salvaguarda de información
- Informa la Junta Directiva o Gerencia General, según el caso.

8- Auditoría Ambiental:

- Auditoría moderna
- Examina el ecosistema
- Verifica lo ecológico
- Examina residuos peligrosos
- Revisa actividades altamente riesgosas
- Verifica cumplimientos ambientales
- Audita recursos naturales
- Verifica los impactos ambientales
- Examina riesgos de conservación humana, plantas y animales

- Cuantifica en tiempo y espacio los efectos del ambiente
- Valida el ambiente situacional
- Informa a la Junta Directiva o Gerencia.

#### 9- Auditoría Integral:

- Auditoría moderna
- Examina de acuerdo a normas "NAGA".
- Revisa el control organizacional
- Verifica riesgos internos y del entorno
- Audita operaciones y resultados
- Examina la arquitectura financiera
- Verifica el desempeño gerencial y empresarial
- Audita cumplimientos y

regulaciones

- Valida la situación integral de la empresa
- Informa a la Junta Directiva y accionistas o dueños.

## **2.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

### **2.4.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA**

Es un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinara el grado de correspondencia de estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados<sup>10</sup>.

La auditoría se divide en:

2.1.1.1-Auditoría Interna

2.1.1.2-Auditoría Externa<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boyton, Richard E. Ziegles 2a. Edic. México 1995 pag. 4

<sup>11</sup> LOPEZ DE SAA CURSO DE AUDITORÍA TRADUCIDO DE LA 1ª. EDICIÓN EN PORTUGUÉS SAN PABLO, 1958.

#### **2.4.1.1 AUDITORÍA INTERNA**

Es la parte del sistema de control en la entidad como tal, la facultad de ejecutarla es parte de la máxima autoridad gerencial. Lo cual se ha convertido en una herramienta de la gerencia indispensable para la administración de dichas empresas.

Esta clase de auditoría se caracteriza por que es llevada por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes están siendo revisados.

Su fundamento es un control de controles, es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

Sus objetivos serán:

- A) Salvaguarda de los activos,
- B) Fiscalizar y asesorar; y
- C) El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.

#### **2.4.1.2 AUDITORÍA EXTERNA**

Esta auditoría es una función pública, que tiene por

objeto autorizar a los comerciantes y demás personas que por ley deben llevar contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a su negocio y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros se registren de conformidad a las normas internacionales de contabilidad y auditoría aprobados por el consejo, y velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la ley fueren competencia de los auditores<sup>12</sup>.

El contador público es un profesional independiente cuyos servicios pueden ser solicitados por una organización de negocios, de igual manera que una persona puede contratar a otro profesional.

### **2.4.3 TIPOS DE AUDITORÍA**

Con frecuencia se considera que las auditorías se clasifican en tres grandes categorías:

- a) Auditorías de Estados Financieros.
- b) Auditorías de Cumplimiento, y
- c) Auditorías Operacionales.

---

<sup>12</sup> Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública D.L.No. 828 de fecha 26-01-00 Art. 1

#### **a) AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS**

Cubre ordinariamente la situación Financiera y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. La meta es determinar si estos estados han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad. Las auditorías de estados financieros son realizadas normalmente por firmas de contadores públicos los usuarios de los informes de los auditores incluyen la gerencia, los inversionistas, los banqueros, los acreedores, los analistas financieros y las agencias gubernamentales. Entre estas se puede mencionar:

**Auditoría Financiera:** Es el examen y revisión total o parcial en forma técnica y adecuada de los Estados Financieros del negocio a una fecha determinada con una actuación, criterios y puntos de vista

#### **b) AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO**

La auditoría de cumplimiento basa su desempeño dependiendo de la existencia de información verificable y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones establecidas o las políticas y procedimientos de una organización. Un ejemplo típico es la auditoría de

una declaración de impuestos por parte del auditor. Esas auditorías buscan determinar si una declaración de renta esta cumpliendo las leyes de impuestos y las regulaciones del IRS. Los hallazgos de los auditores del IRS son transmitidos al contribuyente a través de un informe.

**Auditoría Fiscal:** Verifica el cumplimiento de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo o sea el contribuyente, el cual será ejecutado por un profesional en Contaduría Publica que deberá opinar sobre las obligaciones formales y sustantivas del sujeto pasivo, dejando constancia en el cuerpo del dictamen del cumplimiento de dichas obligaciones, sea que estas correspondan a periodos tributarios o por las leyes respectivas incluidas en el periodo del dictamen.

### **c) AUDITORÍAS OPERACIONALES**

Es un estudio de una unidad específica, área o programa de una organización con el fin de medir su desempeño. Las operaciones del departamento receptor de una compañía manufacturera, por ejemplo pueden ser evaluadas en términos de su efectividad, es decir, de su éxito en lograr sus metas y responsabilidades establecidas. Debido a que

los criterios de efectividad y eficiencia no están tan claramente establecidos como lo están los principios de contabilidad generalmente aceptados y muchas leyes y regulaciones, una auditoría operacional tiende a exigir un juicio más subjetivo del que exigen las auditorías de los estados financieros o las auditorías de cumplimiento.

- 1. Auditoría Administrativa:** Es la evaluación de la funcionalidad de los negocios contrarrestando las ineficiencias que tuviera, planteando las recomendaciones conducentes y apoyando las practicas de trabajo que se ejecuten apropiadamente con el desarrollo para estos efectos de una labor preventiva de supervisión y correctiva.
- 2. Auditoría Operativa:** Examina las practicas y operaciones que se efectúen en una empresa en sus diferentes áreas, secciones y departamentos para cerciorarse de que se realicen con optima eficiencia regida por aspectos normativos, así como lineamientos de revisión de operaciones especificas dentro de la empresa.
- 3. Auditoría Integral:** Evalúa la eficiencia, eficacia y recursos de una empresa en la misma actividad.

## **2.5 PLAN DE AUDITORÍA**

La NIA en la sección 300 le proporciona al auditor los lineamientos de cómo va a planear una Auditoría de Estados Financieros, haciendo la aclaración que en una primera auditoría, se puede necesitar extenderse el proceso de planeación mas allá de los asuntos que esta NIA discute esta sección

El auditor deberá planear su trabajo de auditoría de modo que esta sea desempeñada en una manera efectiva; por lo que se empezara por definir que es una planeación.

"Planeación" es desarrollar una estrategia general y un enfoque dado por la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría, ya que la auditoría se debe planear que se desempeñe en forma eficiente y oportuna.

A continuación se presenta como debe ir conformado el plan general de la Auditoría:

### **A) PLANEACIÓN DEL TRABAJO:**

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita, esta también ayuda para la apropiada asignación

de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores.

El grado de planeación variara de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio. Una parte importante de la planeación del trabajo es el conocimiento del negocio ya que esto ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que pueden tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.

#### **B) PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA**

En la NIA 300 se propone que el auditor deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. El registro del plan global de auditoría necesitara estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variaran de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen.

- ± Conocimiento del negocio
- ± Comprensión de los sistemas de contabilidad de control interno
- ± Riesgo e importancia relativa
- ± Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos
- ± Coordinación, dirección, supervisión y revisión
- ± Otros asuntos

### C) TÉCNICAS BÁSICAS

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- a) **Estudios generales:** apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes con significativas o extraordinarias.
- b) **Análisis:** Clasificación y Agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o un asiento determinado, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas. Esta se divide en Análisis de saldo y análisis de movimientos.
- c) **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o de

documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en contabilidad o presentada en los estados financieros.

- d) **Confirmación:** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ello. La confirmación se puede dar de diferentes formas: Positiva, negativa, indirecta, ciega o en blanco.
- e) **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- f) **Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- g) **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.
- h) **Observación:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos

i) **Calculo:** Verificación matemática de alguna partida

#### **D) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

El auditor por razón de no poder establecer un sistema rígido de procedimientos ya sea por los diferentes sistemas de organización, diferentes sistemas de control y operación de los negocios debe de aplicar su criterio profesional, decidiendo cual técnica o procedimientos serán aplicables para cada caso especial.

La Extensión o alcances de auditoría dependerán del tamaño y naturaleza de la empresa. El auditor puede usar procedimientos de auditoría manuales, técnicas de auditoría con ayuda de computadoras, o una combinación de ambos para obtener suficiente material de evidencia.

#### **2.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Cuando se practican auditorías a negocios en donde el

trabajo puede ser desarrollado por un solo auditor, tal vez un programa formal no sea necesario, en estos casos, el trabajo realizado así como su alcance o extensión deben ser detallados en los papeles de trabajo.

En las auditorías de empresas de mayor importancia, que constituyen la mayoría de los casos en donde el contador publico ejerce su profesión, un programa de auditoría formal es de un gran valor.

## **2.7 PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de trabajo son lo que sirven de base para que el Auditor opine o dictamine sobre las cifras que se presentan en los Estados Financieros; estos son un registro de la planeación del Auditor, la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, y los resultados de dichos procedimientos y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, estos pueden tomar la forma de información almacenada en papel, grabaciones, medios electrónicos y otros medios.

Las Normas Internacionales de Auditoría nos dan lineamientos de normas y respecto de la documentación en el contexto del trabajo de la auditoría de estados

financieros<sup>13</sup>.

El auditor debe documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevo a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Esto significa los papeles de trabajo son preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.

Una de las funciones de los papeles de trabajo son el auxilio en la planeación y desempeño de la Auditoría; auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría; y registran la evidencia de Auditoría resultante del trabajo de Auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.

± Por su forma y contenido de los papeles de trabajo el auditor deberá preparar los papeles de trabajo de tal forma que estos sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la Auditoría. A sí mismo deberá registrar en papeles de

---

<sup>13</sup> Normas Internacionales de Auditoría número 230 página 74; párrafo 1.

trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

± Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones. La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera.

± Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la Auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principios tomadas, pero no los aspectos detallados de la

Auditoría. El auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la Auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectado por asuntos como:

- ± **La naturaleza del trabajo.** Se refiere a la complejidad de operaciones que se dan en las empresas ya que aun con la aplicación de técnicas para el trabajo de auditoría y por las dimensiones del trabajo el auditor registrara los criterios que a su juicio son de importancia relativa.
- ± **La forma del dictamen del auditor.** Se Calificará de acuerdo a los resultados que arrojen el contenido de los papeles de trabajo
- ± **La naturaleza y complejidad del negocio.** El auditor evaluara si son multi-operacionales (que se dediquen varias actividades comerciales, si tienen subsidiarias, sucursales etc.)
- ± La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- ± Las necesidades en las circunstancias particulares, de

dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.

± Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso de la auditoría.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con los objetivos y las necesidades del auditor para cada Auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, cartas machote, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Para mejorar la eficiencia de la Auditoría, el auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

Los papeles de trabajo pueden estar formados de la siguiente manera:

± Información referente a la estructura organizacional de la entidad

- ± Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- ± Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- ± Evidencia del proceso de planeación
- ± Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad de control interno
- ± Evidencia de evaluaciones de los riesgos de auditoría
- ± Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y conclusiones alcanzadas
- ± Análisis de transacciones y balances
- ± Análisis de tendencias e índices importantes
- ± Un registro de naturaleza, tiempo, y grado de procedimientos desempeñados y alcanzados
- ± Evidencia de que el trabajo desempeñado por auxiliares fue supervisado y revisado
- ± Indicar quien y cuando se desempeñaron los procedimientos de auditoría
- ± Detalles de procedimientos aplicados de respecto de componentes analizados por otro auditor.
- ± Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y

terceras partes

- ± Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría
- ± Cartas de representación recibida de la entidad
- ± Conclusiones alcanzadas por el auditor en aspectos importantes durante la auditoría
- ± Copias de los Estados Financieros y Dictamen del auditor

Para efectos de un mejor orden se establecen los siguientes tipos de Papeles de Trabajo: Cedula Sumaria, de Detalle y Analítica.

Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo es responsabilidad del auditor y deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un periodo suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros. Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.

## **2.8 DICTAMEN DEL AUDITOR**

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.

El dictamen del auditor deberá expresar una opinión limpia cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están representados razonablemente respecto de todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificados. Una opinión limpia también indica implícitamente que han sido determinados y revelados, en forma apropiada en los estados financieros, cualquier cambio en principios de contabilidad o en el método de su aplicación y los efectos consecuentes.

## **2.9 PROPÓSITO DE UNA AUDITORÍA.**

El propósito de una auditoría debe ser de proporcionar una certeza razonable de que los Estados Financieros

tomados en forma integral están libres de representaciones erróneas sustanciales; para esto se debe tener muy claro que la certeza razonable no es mas que la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor pueda concluir que no hay representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros tomados en forma integral.

## **2.10 PRINCIPIOS GENERALES DE UNA AUDITORÍA**

El Auditor debe cumplir con el "Código de Ética para los Contadores Profesionales" emitido por la federación Internacional de Contadores.

Los principios éticos que rigen al auditor son<sup>14</sup>:

- ± Independencia;
- ± Integridad;
- ± Objetividad;
- ± Competencia profesional y debido cuidado;
- ± Confidencialidad;
- ± Conducta profesional; y
- ± Normas técnicas.

## **2.11 CICLOS DE CUENTA**

Aunque las empresas tienen diferentes clases de

---

<sup>14</sup> Normas Internacionales de Auditoría pagina 37 párrafo 4, Instituto Mexicano de Contadores Públicos 2000

transacciones según sus propias características, para efectos prácticos, varias cuentas del sistema contable de dichas empresas pueden organizarse de acuerdo con el desarrollo normal de las operaciones de las mismas y presentarse por ciclos.

Cada ciclo comprende una o mas funciones, las cuales son tareas o segmentos de un sistema que procesa de manera lógica las transacciones, pero que las cuentas que conforman este ciclo mantienen un alto grado de interdependencia entre estas.

#### **2.11.1 DEFINICIÓN DE CICLOS**

Conjunto de una serie de fenómenos u operaciones que se repiten ordenadamente.

De acuerdo con la naturaleza de las operaciones que desarrollan la gran mayoría de las empresas, los ciclos en que pueden segregarse dichas operaciones son las siguientes:

- ± CICLOS DE INGRESOS. Se refiere a la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.
- ± CICLO DE COMPRAS. Se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a

cambio de efectivo.

- ± CICLO DE NÓMINA O PERSONAL. Se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos.
- ± CICLO DE TESORERÍA. Comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de este a los inversionistas y acreedores.
- ± CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Comprende la preparación de estados financieros que resume el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un periodo determinado.

#### **2.11.2 DEFINICIÓN DE CUENTA**

El medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones de una partida de ingresos, gastos, activos, pasivos o capital.

#### **2.12 RELACIÓN DE LOS CICLOS DE LAS CUENTAS Y EL CONTROL INTERNO.**

Un enfoque de auditoría efectivo en las revisiones de las operaciones y del control interno en los trabajos donde

se requiera informar u opinar sobre el control interno, como seria el caso de la auditoría integral es el de los ciclos de auditoría.

Este enfoque se relaciona con la auditoría de los controles de las transacciones económicas que originan los estados financieros, con énfasis en el control interno. El enfoque para efectuar la auditoría mediante una revisión más analítica y profunda del control interno, requiere que se agrupen en forma ordenada las transacciones características de cada negocio. El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como pueden agruparse.

Aunque las empresas retienen diferentes clases de transacciones según sus características, para efectos prácticos pueden organizarse de acuerdo con el desarrollo normal de las mismas y presentarse en ciclos típicos aplicables en general a la mayoría de los negocios.

La diferencia entre las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas no siempre es obvia. Todas las pruebas que se efectúan en una auditoría financiera recogen evidencia de que se cumplen los procedimientos de control contable interno, en grado suficiente para producir estados

o registros financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad o con otra base de información. En cambio los auditores, en toda prueba, deben considerar el riesgo de que existan errores e irregularidades importantes en las cantidades y en las revelaciones que aparecen en los estados financieros.

El auditor efectúa pruebas de detalles en las transacciones y los saldos, para determinar si se han cumplido los procedimientos del control contable interno para obtener evidencia de las cantidades y las declaraciones que aparecen en los estados financieros. Esas pruebas se les llama de doble propósito.

## **2.13 NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE AL CONTADOR PÚBLICO ACADÉMICO.**

### **2.13.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)**

Anteriormente los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), contenían todos los principios promulgados, así como muchos de los no promulgados, durante esa fracción de tiempo en uso; cada pronunciamiento promulgado exponía cuidadosamente en un fácil de asimilar y comprensible. Estos se extendían sobre

diversidad de aspectos acerca de la aplicación de principios de contabilidad específicos; los principios contables importantes no promulgados se integraban a los textos para dar al lector una perspectiva mas completa de dicha materia en particular.

La fraseología se simplificaba deliberadamente para lograr la máxima comprensión en el mínimo de tiempo<sup>15</sup>.

Los PCGA se dividían en dos secciones:

- a) Principios de Contabilidad de Aplicación General
- b) Principios de Contabilidad especializados por industria.

Los Principios de Contabilidad de Aplicación General eran:

- ± Cambios Contables
- ± Políticas Contables
- ± Combinaciones de Negocios
- ± Estados de Flujos de Efectivo (Caja)
- ± Informes Financieros y Precios Cambiantes
- ± Estados Financieros Consolidados
- ± Contingencias
- ± Deuda Convertible y Deuda con Certificados para Compra de Acciones
- ± Activo Corriente y Pasivo Corriente

---

<sup>15</sup> Guía de PCGA de Miller 1997 Murray Editorial & Translation Service, Miami, Florida

- ± Contratos de Compensación Diferida
- ± Activos Depreciables y Depreciación
- ± Empresas en la Etapa de Desarrollo
- ± Utilidad por Acción
- ± Método de Participación
- ± Liquidación de Deuda
- ± Instrumentos Financieros
- ± Operaciones en el Extranjero y Cambio Extranjero
- ± Contratos con el Gobierno
- ± Impuesto a la Renta
- ± Métodos de Ventas a Plazo
- ± Activos Intangibles
- ± Interés de Partidas a Cobrar o a Pagar
- ± Capitalización de los Costos de Interés
- ± Informes Financieros de Fecha Intermedia
- ± Métodos de Contabilización y Valuación de Inventarios
- ± Crédito Impositivo por Inversión
- ± Inversiones en valores de Deuda y de Capital
- ± Arrendamientos
- ± Contratos de Construcciones a Largo Plazo
- ± Revelación de Obligaciones a Largo plazo
- ± Transacciones no Monetarias

- ± Planes de Pensiones- Patronos
- ± Planes de Pensiones- Liquidaciones y Reducciones patronales y Eliminación de Beneficios
- ± Estados Financieros de Planes de pensiones
- ± Convenios de Financiación de Productos
- ± Impuestos a la Propiedad
- ± Recapitalizaciones
- ± Información por Sección
- ± Capital Contable
- ± Acciones Emitidas a Empleados
- ± Transferencia de partidas a Cobrar con Derecho a Recurso
- ± Reestructuración de Deudas de Empresas en Dificultades

Los Principios de Contabilidad Especializados por Industria eran:

- ± Instituciones Bancarias y de Ahorro y Préstamo
- ± Industrias de Entretenimiento
- ± Ingresos por Concesiones
- ± Industria de los Seguros
- ± Industria de los Negociantes de Hipotecas
- ± Compañías productoras de Petróleo y Gas
- ± Transacciones con bienes Inmuebles
- ± Industria Reguladas

### 2.13.2 BREVE RESUMEN TÉCNICO DE NAGAS

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son medidas relativas a la calidad en la ejecución de actos y los objetivos que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados tanto que no solo se relacionan con la calidad profesional del Auditor sino, también con el juicio ejercitado por él, en la ejecución de su examen y en la elaboración de su informe.

Tales normas se dividen en:

- a) Normas Generales
- b) Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo
- c) Normas Relativas al Informe

Las normas generales irán enfocadas bajo tres aspectos importantes:

- ± El examen deberá llevarse a cabo por una persona que tenga el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.
- ± En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente
- ± Se ejercitará el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

Las normas relativas a la ejecución del trabajo se dividen en tres aspectos:

- ± El trabajo se planeará adecuadamente, y se supervisará adecuadamente la labor de los ayudantes.
- ± Deberá haber un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como una base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de Auditoría.
- ± Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación, y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

Las normas generales van dirigidas bajo tres áreas muy importantes las cuales son:

- ± Entrenamiento técnico y capacidad profesional del auditor independiente.
- ± Independencia
- ± Cuidado y diligencias profesionales.

Las normas relativas al informe están enfocadas de acuerdo a:

- ± El informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ± El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con el período precedente.
- ± Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.
- ± El informe contendrá ya sea una expresión de opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión. Cuando no pueda expresarse una opinión sobre los estados financieros en conjunto, deben consignarse las razones que existan para ello. En todos los casos en los que el nombre de un auditor se encuentre relacionado con estados financieros, el informe contendrá una indicación precisa y clara de índole del examen del auditor, si hay alguna, y el grado de responsabilidad que esta contrayendo.
- ± Estas normas en gran parte relacionadas y son

dependientes entre sí. Más aún, las circunstancias relativas a la determinación del cumplimiento de una norma, pueden igualmente aplicarse a otra norma. Los elementos de "importancia relativa" y "riesgo calculado" son básicos para la aplicación de todas las normas, especialmente las relativas a la ejecución del trabajo y al informe.

- ± El concepto de importancia relativa es inherente al trabajo del auditor independiente, debe haber bases más firmes para sustentar la opinión del auditor independiente con respecto a aquellas partidas que son relativamente más importantes y en las que las posibilidades de error son mayores, que con respecto a aquellas en las que la posibilidad de error es remota.
- ± El grado de riesgo involucrado tiene también un efecto importante en la naturaleza del examen. Las transacciones de efectivo son más susceptibles a irregularidades que los inventarios, y por consiguiente, el trabajo a efectuarse en las operaciones de caja tendrán que llevarse a cabo de un modo más contundente, sin que necesariamente implique un empleo mayor de tiempo, las transacciones con terceros ajenos al negocio

normalmente están menos sujetas a un examen detallado que las operaciones con compañías afiliadas o con funcionarios y empleados, en cuyos casos no pueda suponerse que exista el mismo grado de desinterés al realizarlas. El efecto del control interno en el alcance de un examen es un ejemplo de la influencia del grado mayor o menor de riesgo en los procedimientos de Auditoría; en otras palabras, mientras más eficaz es el control interno menor es el grado de riesgo.

- ± Las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables al examen de estados financieros anuales eran también aplicables al examen de Estados Financieros intermedios.

Las normas relativas a la ejecución del trabajo se orientan hacia:

- ± La planeación adecuada y la oportunidad en la ejecución del trabajo
- ± El estudio y evaluación del control interno por el auditor
- ± La relación entre el muestreo estadístico y las normas de auditoría generalmente aceptadas
- ± La precisión y confiabilidad del muestreo estadístico

para efectos de auditoría.

- ± La evidencia
- ± Evidencia relativa a cuentas por cobrar e inventarios
- ± Evidencia relativa a inversiones a largo plazo
- ± Papeles de trabajo

### **2.13.3 BREVE RESUMEN TÉCNICO DE LAS NIC**

La conversión a la nueva normativa para el contador Público, no viene a ser simplemente un proceso contable; Si no, que implica un estudio minucioso en las operaciones de la compañía para determinar los cambios necesarios para adaptar los procesos, sistemas de información y estructura organizativa al nuevo esquema de generar información dentro de una compañía, todo esto con el fin de que se obtenga una información útil y oportuna para la toma de decisiones, por lo tanto es el contador quien debe recomendar a la alta gerencia la responsabilidad de llevar a cabo el cambio y patrocinio de la conversión ya que el enfoque actual de la contabilidad y auditoría es esta enfocada al cumplimiento de aspectos fiscales y legales.

La finalidad de la conversión es que se llegue a estar en condiciones de generar información útil para la toma de

decisiones económicas, lo que lleva a que la Contabilidad y demás información se enfoque financieramente y no desde el punto de vista fiscal que se ha utilizado actualmente.

#### **2.13.4 BREVE RESUMEN TÉCNICO DE LAS NIAS**

NIA 1:

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

RESUMEN TÉCNICO:

La norma describe la responsabilidad de la administración por la presentación de los estados financieros, y los objetivos generales y alcance de la auditoría de los Estados Financieros de una entidad, ejecutada por un auditor independiente.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

El objetivo y el alcance de una auditoría en el sector privado o en el sector público, son determinados por el mandato sobre auditoría. El mandato de auditoría (autoridad y responsabilidad por la auditoría) usualmente esta basado en la ley, en las normas profesionales y en los requerimientos del auditado. Los mandatos de auditoría en el sector público pueden ser más específicos que aquellos

del sector privado, y frecuentemente incluyen un rango más amplio de objetivos y un alcance más extenso que el usualmente aplicable para la auditoría de los Estados Financieros del sector privado.

El párrafo 11 de la NIA 1 trata de las acciones que un auditor del sector privado puede tomar cuando hay algún intento de restringir el alcance de la auditoría, en el sector público se puede necesitar otro enfoque, pueden existir requerimientos específicos en la legislación que regulan la auditoría, por ejemplo, se puede exigir al auditor que informe directamente a un ministro o al poder legislativo si la administración (incluyendo al jefe del departamento) intenta limitar el alcance de la auditoría.

NIA 2:

CARTAS DE COMPROMISO DE AUDITORÍA.

RESUMEN TÉCNICO:

La carta de compromiso del auditor al cliente esta diseñada para documentar y confirmar la aceptación, por parte del Auditor, del nombramiento, el alcance del trabajo, el grado de responsabilidad, forma y contenido de los informes.

La norma describe el contenido principal de la carta de compromiso, y el apéndice contiene un ejemplo de la carta.

#### PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO.

Los auditores gubernamentales deben considerar seriamente la emisión de cartas de compromiso cuando se hagan cargo de una auditoría, los párrafos 12 y 19 de esta NIA dan lineamientos al auditor privado cuando exista bajo nivel de seguridad para hacer una auditoría.

#### NIA 3:

#### PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN UNA AUDITORÍA.

#### RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma describe los principios básicos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor y que deben aplicarse cada vez que se lleve a cabo una auditoría los principios básicos específicos incluyen: Integridad, Objetividad e Independencia, Confidencialidad, Habilidad y Competencia, trabajos realizados por otros, documentación, planeación, obtención de evidencia de auditoría, revisión del sistema de contabilidad y de control interno, revisión

de las conclusiones obtenidas, y dictamen estos principios son la piedra angular de todas las Normas Internacionales de Auditoría subsiguientes.

#### PERSPECTIVA DEL SECTOR GOBIERNO:

Independientemente de que la auditoría se lleve a cabo en el sector público como privado, los principios básicos de la auditoría permanecen iguales. Lo que puede diferir en las auditorías del sector público, es el objetivo y alcance, y ciertos juicios o criterios sobre riesgos y materialidad.

#### NIA 4:

##### PLANEACIÓN.

Esta guía se aplica al proceso de plantación de auditorías de Estados Financieros y de otra información financiera, esta NIA esta enmarcada en el contexto de las auditorías recurrentes, identifica los elementos primordiales del proceso de planeación y ofrece ejemplos prácticos sobre aspectos que deben ser considerados al planear una auditoría. La adecuada planeación de una auditoría ayuda a asegurar que se dará la debida atención a

áreas importantes de la misma. Que los problemas potenciales serán prontamente identificados, y que el trabajo realizado en forma expedita, la planeación también ayuda a la apropiada utilización de los asistentes y a la coordinación del trabajo realizado por otros auditores.

NIA 5:

UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DE OTRO AUDITOR.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma describe las consideraciones que debe contemplar el auditor cuando piensa utilizar el trabajo realizado por otro auditor, las pautas son aplicables cuando el auditor independiente, al dictaminar sobre los Estados Financieros de una entidad, utiliza el trabajo que otro auditor independiente ha realizado con respecto a los Estados Financieros de una o más divisiones, sucursales, subsidiarias o compañías asociadas incluidas en los Estados Financieros de dicha entidad.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Los principios básicos de esta NIA son aplicables a la auditoría de Estados Financieros del sector público.

NIA 6:

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE LOS CONTROLES INTERNOS EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA.

RESUMEN TÉCNICO:

La administración es responsable de mantener un sistema de contabilidad adecuado y que incorpore varios controles internos en la extensión requerida según el tamaño y naturaleza de la empresa. Sin embargo, el auditor necesita una certidumbre razonable de que si el sistema de contabilidad es adecuado y de que toda la información contable que debe registrarse ha sido efectivamente registrada. Los controles internos normalmente contribuyen a dar tal certidumbre. Esta norma describe los sistemas de contabilidad, los elementos, los objetivos y las limitaciones del control interno, asimismo los procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de este.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

En relación con el párrafo 8 de esta NIA el auditor debe estar consciente de que los objetivos de la

administración de las entidades del sector público, pueden estar influenciadas por asuntos relacionados con la responsabilidad pública y puede incluir objetivos que tienen su origen en la legislación, los reglamentos, ordenanzas gubernamentales y directrices ministeriales. Las pruebas de cumplimiento en esta norma se refieren a las pruebas que se han de realizar para evaluar y determinar si el control interno, en el cual se va a confiar, esta operando efectivamente en la practica. Estos procedimientos no se deben confundir con la auditoría de cumplimiento llevada a cabo en el sector publico con el fin de establecer cumplimiento, por parte de la entidad, con la legislación, las ordenanzas, los reglamentos y las directrices ministeriales, incluyendo aquellas que se relacionan con el manejo probado de los fondos públicos. El párrafo 49 de esta NIA trata de la comunicación de las mismas debilidades.

NIA 7:

CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

RESUMEN TÉCNICO:

Controlar la calidad del trabajo de auditoría es

esencial para mantener los altos estándares de la profesión, esta norma distingue entre los controles de una auditoría individual y los controles generales de calidad adoptados por la firma auditora. Aunque reconoce la interrelación entre los dos tipos de control, hace ver que los controles generales de calidad amplían y facilitan los controles de las auditorías individuales pero no los reemplazan se ocupa de los controles sobre el trabajo delegado a los asistentes que participan en una auditoría individual, a fin de que se cumplan los principios básicos de auditoría, y da pautas prácticas para que la firma auditora controle la calidad general de su ejercicio profesional. Esta NIA tiene relación con la NIA 1 y con el Código de Ética Profesional del contador público, el apéndice de esta NIA es relevante para todo contador público.

#### PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

En el gobierno existen instituciones superiores de auditorías que son las encargadas de velar por los controles de calidad de las auditorías y de sus auditores en algunos países estos controles difieren de los

recomendados por las NIC's y NIA's.

NIA 8:

EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

RESUMEN TÉCNICO:

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor con la cual ha llegado a las conclusiones en que basa su opinión sobre la información financiera. La norma describe la naturaleza, las fuentes, la suficiencia y competencia de la evidencia, así como los métodos mediante los cuales es obtenida por el auditor durante la ejecución de las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas. Los procedimientos según esta NIA para obtener la evidencia son: Inspección, Observación, Investigación y Confirmación, Cómputo y Procedimientos Analíticos.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Cuando se llevan a cabo auditorías en entidades del sector público, el auditor necesitara tener en cuenta el marco legal y cualquier otra reglamentación, ordenanza o directriz ministerial importante, que afecten el mandato legal de la auditoría y cualquier requerimiento pueden

afectar, por ejemplo: La amplitud discrecional del auditor al establecer la materialidad y decidir sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que va a emplear el párrafo 9 de esta NIA debe emplearse solamente después de tener en las restricciones al juicio del auditor.

#### ADDENDUM 1 A LA NIA 8:

Pautas adicionales sobre observación de inventarios, confirmación de cuentas por cobrar, e indagación sobre litigios y reclamos.

RESUMEN: En este Addendum se dan pautas sobre la aplicación de los procedimientos de recopilación de evidencias de auditoría (asistencia a la toma de inventarios, confirmación directa de cuentas por cobrar y comunicación directa con abogados del cliente, valuación y revelación de inversiones a largo plazo e información por segmentos), que son generalmente aceptados como los mas adecuados para obtener la evidencia más confiable en relación con determinadas afirmaciones.

Este Addendum esboza las circunstancias en que deben aplicarse estos procedimientos y las circunstancias que deben considerarse para ponerlos en práctica. La

observación de los inventarios es obligatoria (salvo que no sea factible) cuando estos son significativos para los Estados Financieros, y se lleva a cabo con el fin de obtener evidencia de la existencia física y el estado de los mismos. La confirmación de cuentas por cobrar es necesaria cuando estas son significativas y se lleva a cabo para obtener evidencia de la existencia de los deudores y de la exactitud de los saldos registrados, se dan pautas para la selección de las cuentas por confirmar, el uso de procedimientos alternativos cuando la información es inapropiada o cuando las respuestas recibidas contienen objeciones. La comunicación directa con los abogados de la entidad es necesaria si se identifican litigios o reclamos o si se piensa que estos pueden existir. La norma da pautas sobre la forma y contenido de la comunicación, y pautas en relación con las reuniones con los abogados que el auditor pueda considerar necesarias cuando los casos sean complejos o existan discrepancias.

NIA 9:

DOCUMENTACIÓN.

RESUMEN TÉCNICO:

En esta norma se brindan pautas sobre la forma general

y el contenido de los papeles de Trabajo, y se dan ejemplos específicos de papeles de trabajo normalmente preparados y obtenidos por el auditor, también se trata sobre la propiedad y custodia de los Papeles de Trabajo. Los Papeles de Trabajo son propiedad del auditor, este deberá adoptar los procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo.

NIA 10:

UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO.

RESUMEN TÉCNICO:

La función de la Auditoría interna constituye un componente separado del control interno de una entidad y es llevada a cabo por personal especialmente asignado dentro de la entidad, uno de los objetivos del auditor interno es determinar si los controles internos están bien diseñados y si funciona apropiadamente gran parte del trabajo del departamento de Auditoría Interna puede ser útil para el auditor independiente en relación con los fines de su examen de la información financiera. La norma da pautas sobre los procedimientos que debe considerar el auditor independiente al evaluar el trabajo del auditor interno.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Los principios básicos de esta NIA son aplicados a la auditoría de Estados Financieros del sector público.

NIA 11: FRAUDE Y ERROR.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta NIA define el fraude y el error, e indica que la responsabilidad de la prevención de los mismos reside en la administración, el auditor debe planear la auditoría de modo que exista una razonable posibilidad de detectar distorsiones materiales provenientes de fraude o error. La norma sugiere procedimientos que debe considerar el auditor cuando encuentra indicios de que puede existir fraude o error. Un apéndice ofrece ejemplos de condiciones o hechos que aumentan el riesgo de fraude o error.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Respecto del párrafo 9 de esta NIA, debe tomarse nota por la naturaleza y el alcance de la auditoría del sector público, pueden ser afectados por la legislación u ordenanzas de país a país ello puede en alguna forma disminuir el juicio del auditor.

NIA 12:

PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.

RESUMEN TÉCNICO:

Suministra una descripción de la naturaleza de los procedimientos a revisión analítica, y da pautas sobre los objetivos, oportunidad y extensión de la confianza que se puede tener en tales procedimientos al realizar una auditoría. También discute la investigación del auditor con respecto de las fluctuaciones inusuales.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Muchas de las partidas en los estados financieros del sector gobierno, no mantienen causa y efecto. Además no se poseen datos estadísticos para comparar empresas del sector gobierno.

NIA 13:

DICTAMEN DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RESUMEN TÉCNICO:

Suministra pautas al auditor sobre la forma y contenido del dictamen emitido en relación con la auditoría independiente de los Estados Financieros de una entidad, la

norma incluye el texto sugerido para expresar una opinión sin salvedades y se ocupa de las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión diferente de la opinión sin salvedades. Esta NIA debe leerse junto con el marco de referencia de NIAS y el de NIC. Esta NIA ofrece ejemplos de dictámenes sin salvedades, con salvedades, con opinión adversa y de abstención de opinión, a esta NIA también se le aplica la sección 710 de la codificación de NIAS.

#### PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Aun cuando los principios básicos incluidos en esta norma son aplicables a la auditoría de los Estados Financieros del sector público, la legislación que da origen al mandato de auditoría puede especificar la naturaleza, contenido y forma del informe de auditoría. Los lectores deben tener en cuenta que la NIA no se refiere a la forma y contenido del informe del auditor en circunstancias en las cuales los Estados Financieros son preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad especiales establecidos por la legislación o por directrices ministeriales o de otra índole.

NIA 14:

OTRA INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS QUE CONTIENEN ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma define el término "otra información" como la información financiera y no financiera contenida en un documento que incluye los estados Financieros auditados de la entidad, y el dictamen respectivo. Usualmente la entidad admite tal documento con una periodicidad anual, el cual es frecuentemente conocido como el "informe anual" en determinadas circunstancias, el auditor tiene la obligación reglamentaria de dictaminar sobre otra información y en otras circunstancias, no tiene tal obligación de dictaminar, así como las acciones que debe ejecutar cuando descubre una inconsistencia material o una distorsión material de los hechos.

NIA 15:

AUDITORÍA EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED).

RESUMEN TÉCNICO:

La norma suministra pautas al auditor sobre los procedimientos adicionales necesarios para cumplir con la NIA 3, "principios básicos que rigen una auditoría" cuando

se lleva a cabo una auditoría en un ambiente PED, describe la habilidad y competencia que se requiere del auditor, y también describe su responsabilidad cuando delega tal trabajo a asistentes o utiliza el trabajo ejecutado por otros.

NIA 16:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA CON AYUDA DEL COMPUTADOR.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas al auditor que aplica técnicas de auditoría con ayuda del computador (TAAC), particularmente programas (SOFTWARE) de auditoría y datos de prueba. La norma esboza los casos en que pueden utilizarse las TAAC, los factores que se deben considerar al determinar su utilización y los pasos principales en las aplicaciones de TAAC. También destaca las consideraciones especiales que se deben tomar al usar las TAAC en el ambiente de cómputo de una pequeña empresa.

NIA 17

ENTIDADES VINCULADAS.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta NIA discute los procedimientos que se deben

considerar para obtener evidencia de auditoría suficiente y competente concerniente a la existencia de entidades vinculadas y a las operaciones realizadas con ellas, esta norma esta basada en la definición y requerimientos de revelación establecidos en la norma Internacional de Contabilidad (NIC) 24 "Revelaciones sobre Entidades Vinculadas". La NIA 17 da pautas para ayudar al auditor a determinar si la gerencia de la entidad ha revelado o no, apropiadamente las relaciones con entidades vinculadas y las operaciones realizadas con ellas, de conformidad con lo señalado por la NIC 24.

#### PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Al aplicar los principios de Auditoría de esta NIA, los auditores deben hacer referencia a los requerimientos legales que son aplicables a las entidades y empleados del sector público, relacionadas con las entidades vinculadas dicha legislación puede prohibir a las entidades y a los empleados efectuar transacciones con entidades vinculadas. También puede existir un requerimiento para que los empleados del sector público declaren sus intereses en entidades con las cuales efectúan transacciones de carácter profesional o comercial. Cuando existan tales

requerimientos legales, los procedimientos de auditoría deberán ser ampliados para detectar los casos de incumplimiento con estos requerimientos.

NIA 18:

UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DE UN EXPERTO

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma proporciona pautas al auditor para los casos en que utilice el trabajo de expertos (especialistas) contratados o empleados por el cliente o por el mismo auditor, la norma ofrece ejemplos de casos en que el auditor puede necesitar emplear el trabajo de un experto, y da pautas sobre las consideraciones que tienen que ver con la habilidad, competencia y objetividad de este. Esta NIA esboza las consideraciones que el auditor debe tener en cuenta para comunicarse con el experto, y da pautas específicas para evaluar el trabajo de un experto, por el auditor independiente.

NIA 19:

MUESTREO DE AUDITORÍA.

RESUMEN TÉCNICO:

La norma identifica los factores que debe considerar

el auditor para diseñar y seleccionar la muestra de auditoría y al evaluar los resultados de sus procedimientos la norma se aplica a los métodos de muestreos estadísticos y no estadísticos, y da pautas fundamentales, a la vez que practicas, sobre cuestiones tales como: muestreo, el riesgo maestral, la estratificación, los métodos de selección y la proyección de errores. La NIA tiene 3 apéndices en donde se establecen factores sobre el tamaño de la muestra para pruebas de control y para procedimientos sustantivos, y el último apéndice explica cuales son los principales métodos de seleccionar una muestra.

NIA 20:

EFFECTOS DEL AMBIENTE PED EN EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LOS CONTROLES INTERNOS RELACIONADOS.

RESUMEN TÉCNICO:

La norma se refiere al estudio y evaluación del sistema de contabilidad y de los correspondientes controles internos en un ambiente PED y representa una ampliación de las pautas dadas en la NIA 6 "Estudio y Evaluación del sistema de contabilidad y los correspondientes controles

internos en relación con la auditoría" y en la NIA 15 "Auditoría en un ambiente PED" describe las características comunes de un ambiente PED, incluyendo los factores que afectan a la organización, estructura, naturaleza del procesamiento, diseño, aspectos procesales del sistema de contabilidad y de control interno. Distingue y explica la interrelación de los controles generales del PED (aquellos que afectan al ambiente PED) y los controles de aplicación PED (aquellos que afectan a las aplicaciones de contabilidad).

NIA 21:

FECHA DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA; HECHOS POSTERIORES A LA FECHA DEL BALANCE GENERAL; DESCUBRIMIENTOS DE HECHOS DESPUÉS DE LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas sobre la fecha del dictamen del auditor con respecto a hechos posteriores, que son hechos significativos ocurridos después de la fecha del balance general; y la responsabilidad del auditor con respecto al descubrimiento de hechos de que los estados financieros han sido emitidos. La norma describe los pasos que generalmente

sigue el auditor para identificar los hechos posteriores, las responsabilidades con respecto a hechos posteriores a la fecha del dictamen pero anteriores a la emisión de los Estados Financieros, y el descubrimiento de hechos después de la emisión de los Estados Financieros.

NIA 22:

MANIFESTACIONES DE LA GERENCIA.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas al auditor sobre el uso de las manifestaciones o representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que el auditor debe aplicar para evaluar y documentar tales modificaciones y las circunstancias en que dichas manifestaciones deben ser obtenidas por escrito. La norma indica que, con respecto a las manifestaciones que conciernen a cuestiones materiales existentes en los estados financieros, el auditor debe buscar evidencia que la corrobore, y debe evaluar la razonabilidad y consistencia de las manifestaciones en relación con otras evidencias de auditoría y otras manifestaciones. Además debe considerar si se puede esperar que la persona que hace la

manifestación este bien informada. Esta NIA contiene un apéndice donde se da un ejemplo de una carta de representación de la administración.

NIA 23:

EMPRESA EN MARCHA.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas al auditor para el descargo de su responsabilidad en situaciones en las que la validez del supuesto de negocio en marcha tomado como base para la preparación de los estados financieros es cuestionable. La norma indica que la continuidad de una entidad como negocio en marcha, se presume en ausencia de información en contrario. Si la presunción no esta justificada, la entidad puede no estar en capacidad de realizar sus activos por los valores y fechas de vencimiento de las obligaciones, dando lugar a la necesidad de ajustar los Estados Financieros.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Generalmente lo adecuado del supuesto de negocio en marcha no se cuestiona cuando se lleva a cabo una auditoría ya sea del gobierno central o de entidades del sector

publico que tienen convenios de financiamiento del gobierno central puede ser retirado y la existencia de la entidad puede quedar en peligro, la NIA suministra pautas útiles para el auditor en estos casos.

NIA 24:

DICTAMEN DEL AUDITOR CON FINES ESPECIALES.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas al auditor para cuando emita un dictamen distinto al referido en la NIA 13, especialmente en los siguientes casos: A) Estados Financieros preparados siguiendo practicas de contabilidad aceptables distintas de las normas Internacionales de Contabilidad o normas locales importantes, B) Cuentas especificas, elementos de cuentas, o rubros de los estados Financieros, C) Cumplimiento de compromisos contractuales, y D) Estados Financieros resumidos. Los apéndices de esta NIA contienen los modelos de dictámenes emitidos con fines especiales.

PERSPECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO:

Algunos de los trabajos considerados compromisos de auditoría con propósito especial en el sector público, los

dictámenes en el sector público ordinariamente documentos públicos.

NIA 25:

MATERIALIDAD Y RIESGO DE AUDITORÍA.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma define los conceptos de materialidad y riesgo de auditoría, su interrelación y la aplicación de estos conceptos por el auditor al planear y conducir una auditoría y evaluar los resultados de sus procedimientos. Esta NIA define la materialidad como la magnitud o naturaleza de una distorsión, incluso una omisión en la información financiera, de manera individual o acumulada, que en el contexto de las circunstancias, hace probable que el juicio de un individuo promedio que se basa en tal información se vea influenciado, o sus decisiones se vean afectadas, como consecuencia de la mencionada distorsión.

La norma indica que la evaluación de la materialidad es cuestión de criterio del auditor profesional, y que se ha de considerar la materialidad tanto a un nivel global como en relación con los saldos de cuentas individuales y las correspondientes revelaciones.

#### PERSPECTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO:

Al evaluar la materialidad, el auditor del sector público debe, además de ejercer su juicio profesional, considerar cualquier legislación o reglamento que pueda tener impacto en tal evaluación.

#### NIA 26:

##### AUDITORÍA DE ESTIMACIONES CONTABLES.

#### RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas al auditor sobre los procedimientos de auditoría que debe aplicar a fin de obtener una certidumbre razonable acerca del adecuado de las estimaciones contables contenidas en la información financiera. Un estimado contable es definido como, una aproximación al valor de una partida cuando no es posible contar con un medio preciso de medición de la misma, la norma señala que la gerencia es responsable de hacer los estimados contables con base a su criterio acerca de las consecuencias inciertas de hechos que ha ocurrido o es probable que ocurran, y que el auditor es responsable de evaluar la razonabilidad de tales estimados.

NIA 27:

EXAMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA ESTIMADA.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma se ocupa de los procedimientos para el examen y dictamen en los casos en que se solicite al auditor que dictamine sobre información financiera estimada o proyectada, ya se trate de pronósticos basados en supuestos fundamentados, o de proyecciones basadas en supuestos hipotéticos. Al reconocer la orientación hacia lo futuro de este tipo de contratos. Al reconocer la orientación hacia lo futuro de este tipo de contratos. La norma reconoce la naturaleza especulativa de la evidencia disponible para el auditor, y si bien le reconoce un objetivo de auditoría coherente, establece diferencias entre los requisitos de evidencia y el proceso de supuestos "mejor-estimados" con respecto a los supuestos hipotéticos, pone énfasis en la importancia de la adecuada revelación de los supuestos significativos, para la comprensión de la información financiera proyectada, y el papel del auditor para asegurar que esto ocurra.

Cuando el auditor cree que la presentación y revelación de información financiera prospectiva no es

adecuada, el auditor deberá expresar una opinión con salvedades o adversa, o retirarse del trabajo según sea lo apropiado.

NIA 28:

COMPROMISOS DE PRIMERA AUDITORÍA- SALDOS DE APERTURA.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta norma da pautas en cuanto a las responsabilidades del auditor respecto a los saldos de apertura cuando los Estados Financieros son auditados por primera vez o cuando los Estados Financieros del año anterior han sido examinados por otro auditor.

La norma esboza los procedimientos de auditoría mediante los cuales puede, en ambos casos, obtener evidencia suficiente y competente para determinar si los saldos de apertura están distorsionados o no, y si han sido correctamente arrastrados o re-expresados, si las políticas contables se aplicaron no de manera consistente. También señala las consideraciones a tomar en cuenta con respecto al dictamen cuando el auditor no puede obtener evidencia suficiente y competente y cuando el dictamen del año anterior no fue un dictamen sin salvedades los apéndices

contienen ejemplos de dictámenes diferentes al de la opinión sin salvedades u opinión limpia. Esta NIA da orientaciones sobre procedimientos de auditoría, así como establece la forma de cómo obtener conclusiones y la redacción de las mismas en los dictámenes.

NIA 29:

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL, Y SU IMPACTO EN LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS.

RESUMEN TÉCNICO:

La norma da pautas al auditor para la evaluación de los riesgos inherentes y de control, así como para la utilización de esta evaluación para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas, de modo de restringir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

NIC 30:

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.

RESUMEN TÉCNICO:

La norma proporciona pautas sobre lo que se entiende por conocimiento del negocio, ya que esto es importante

para el auditor y para los miembros del personal que trabajan en la Auditoría, el conocer el negocio es importante para preparar cada una de las fases de una auditoría; además, se dan pautas de cómo puede el auditor obtener y usar este conocimiento, al desarrollar una auditoría de los Estados Financieros, ese conocimiento suficiente del negocio, le permitiría identificar y entender los eventos, transacciones y prácticas, que, a juicio del auditor, pueden tener un efecto significativo en los estados financieros, en el examen o en el informe de Auditoría. El nivel de conocimiento del auditor para un trabajo determinado debería incluir un conocimiento general de la economía y la industria (sector) en las cuales opera la entidad, y un conocimiento más particular de cómo opera la entidad en el apéndice de esta NIA se incluye una lista de los asuntos que se deben tener en cuenta en una auditoría determinada.

NIA 31:

CONSIDERACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

RESUMEN TÉCNICO:

Esta NIA proporciona pautas sobre la responsabilidad

del auditor de tener en cuenta las leyes y los reglamentos al efectuar una auditoría de Estados Financieros, al planear y ejecutar los procedimientos de Auditoría, y al evaluar y presentar los informes sobre los resultados de la revisión, el auditor debe reconocer que el no cumplimiento, por parte de la entidad, con las leyes y reglamentos, puede afectar en forma importante los Estados Financieros. Sin embargo, no puede esperarse que una auditoría detecte incumplimientos, con todas las leyes y reglamentos.

El descubrimiento de incumplimientos independientemente de su materialidad, requiere considerar las implicaciones para la integridad de los administradores y empleados y el posible efecto en otros aspectos de la Auditoría.

La norma también define la responsabilidad de la administración para garantizar que las operaciones de la entidad se llevan a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos. La responsabilidad, la prevención y el descubrimiento de incumplimientos recaen en la administración.

La norma también proporciona pautas sobre procedimientos para ser tomados en cuenta por el auditor al revisar el cumplimiento con las leyes y reglamentos. El

auditor debe obtener un conocimiento general del marco legal y reglamento aplicable a la entidad y al sector, y como la entidad esta cumpliendo con este marco.

El auditor debe ejecutar procedimientos que le ayuden a identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y reglamentos que debe tenerse en cuenta al preparar los Estados Financieros y debe obtener evidencia suficiente y adecuada acerca del cumplimiento con aquellas leyes y reglamentos que el auditor generalmente conoce que tiene efecto en la determinación de valores importantes y de revelaciones que se deben hacer en los Estados Financieros.

El apéndice a esta norma presenta ejemplos de los tipos de información que puede llamar la atención del auditor y que puede indicar incumplimientos. La norma también presenta procedimientos a seguir cuando se descubren incumplimientos y cuando dichos incumplimientos son informados a la administración, a los usuarios de los informes del auditor sobre los Estados Financieros, y a los organismos de control y vigilancia.

#### PERSPECTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO:

Muchos trabajos de auditoría para el sector público

incluyen responsabilidades de auditoría adicionales con respecto a leyes y reglamentos aun cuando las responsabilidades del auditor no van más allá de aquellas que tiene el auditor del sector privado. La responsabilidad por informar puede ser diferente, debido a que el auditor del sector público puede estar obligado a informar los casos de incumplimiento a las autoridades gubernamentales o informarlos en su dictamen de auditoría, (en relación con entidades del sector publico. El comité para el sector público de IPAC intenta complementar las guías incluidas en esta NIA con un estudio especial).

#### **2.13.5 ÉTICA PROFESIONAL.**

Los principios éticos representan la esencia de los objetivos de la Contaduría Pública; por lo tanto, se constituyen fundamentos básicos del Código de ética, los que se han agrupado como sigue:

##### **a) Responsabilidad hacia la sociedad o público en general.**

± **Independencia del Criterio Mental:** un contador público miembro del Instituto, al expresar una opinión profesional acepta la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

± **Preparación y calidad Profesional:** para que un contador público acepte prestar sus servicios, deberá mantener constante entrenamiento técnico y capacidad necesaria para llevar a cabo las actividades con cuidado y diligencias de una persona responsable, por lo tanto, se espera de él un verdadero trabajo profesional.

± **Responsabilidad particularmente:** En los trabajos técnicos que un miembro del Colegio, lleve a cabo o sean realizados bajo su dirección, aceptará la responsabilidad personal o particular.

**b) Responsabilidad hacia los clientes.**

± **Secreto Profesional:** un miembro del Instituto no debe revelar por ninguna causa, situaciones, datos, etc. Que durante el ejercicio de su profesión haya tenido conocimiento, a menos que sea autorizado por sus clientes o requerido por disposición legal.

± **Obligación de rechazar trabajos en los que no se den cumplimiento con la ética:** un contador público faltará al honor y dignidad profesional cuando directa o indirectamente participe en arreglos o asuntos que no den cumplimiento a la ética.

± **Fidelidad hacia el cliente que contrata los servicios:**

un contador público no deberá aprovecharse de situaciones que podrían implicar perjuicios a quien los contrata.

- ± **Remuneración Económica:** Un contador público deberá tener en mente que el objetivo básico de sus servicios no es la remuneración que se perciba, sino la presentación de servicios de calidad.

**c) Responsabilidad hacia la profesión.**

- ± **Relaciones con los colegas:** Un contador público deberá guardar respecto y cuidará de las relaciones con sus colegas, colaboradores y con las instituciones que lo agrupan, tratando siempre de dignificar la profesión y actuar con espíritu de grupo.

- ± **Dignificación de la imagen del contador público basándose en calidad:** Para hacer llegar una imagen de prestigio al cliente y a la sociedad en general, un contador tendrá que valerse de su calidad profesional y personal, así como mediante promociones a nivel Institucional.

- ± **Divulgación y enseñanza de conocimientos técnicos:** un contador público que de alguna forma transmita sus conocimientos tendrá como objetivo el mantenimiento de

las más altas normas profesionales y de conducta, y así contribuirá al desarrollo y difusión de los conocimientos de la profesión misma.

A continuación se presentan las normas aplicables al Contador Público, las relaciones con el tipo de actividades que desarrolla en el ejercicio de su profesión; y por último las sanciones aplicables al violar las normas fijadas en el presente código.

**a) Normas Generales:**

Art. 1- La conducta de los contadores públicos miembros del Instituto esta regida de acuerdo a las reglas que contiene el presente código, y deberá considerarse como mínima, debido a que existen normas morales y legales a niveles más amplios.

Art. 2- El presente código de ética regirá la conducta de los miembros del Instituto respecto a sus relaciones con el público en general, con sus clientes y con sus colegas y les será aplicable sin importar la clase de actividad que desempeñen, especialidad que desarrollen, así como los niveles de remuneración que reciban por sus servicios.

Art.3- Aquellos contadores públicos que además ejerzan

otra profesión estarán obligados a acatar estas normas de conducta, independientemente de las que señale otra profesión.

Art. 4- Cuando un Contador Público tenga que emitir una opinión profesional que sirva de base para la toma de decisiones, deberá expresar claramente el grado de responsabilidad que asume al emitir su opinión.

Art. 5- Todo informe, opinión y documentos que presente el Contador Público deberá reflejar su juicio, con base en elementos comprobables, sin ocultar o alternar hechos que puedan inducir a error.

Art. 6- Todo informe emitido y firmado por un Contador Público, deberá ser el reflejo de un trabajo efectuado por él o por algún colaborador suyo bajo supervisión; podrá además firmar informes derivados de trabajos en colaboración con otro miembro de la profesión, en todo caso será responsable en forma individual de los informes y documentos que firme.

Art. 7- Un Contador público no deberá aceptar trabajos si no esta capacitado. Tampoco podrá aceptar trabajos que no den cumplimiento con la ética.

Art. 8- Es obligación de todo miembro del Instituto

mantenerse actualizado sobre los avances técnicos aplicables a la profesión, así como colaborar en la divulgación de los mismos a otros colegas.

Art. 9- Un contador Público podrá intercambiar impresiones, comentar o consultar con otros colegas sobre asuntos de criterio, debiendo tener cuidado de no proporcionar información o datos que puedan identificar personas o negocios de que se trate, excepto cuando la persona que ha contratado los servicios haya dado su aprobación.

Art.10- Un contador Público deberá analizar cuidadosamente las verdaderas necesidades que puedan tener de sus servicios, basándose en los conocimientos y experiencia profesional, con lo cual podrá proponer los servicios que juzguen convenientes y necesarios dentro de las circunstancias.

Art. 11- Un Contador Público no podrá obtener ventajas económicas en forma directa o indirecta por ventas de productos o servicios sugeridos por él a su cliente, excepto de aquellas derivadas de los servicios que son propias de su actuación profesional.

Art. 12- Los honorarios a cobrar por un Contador Público

deberán fijarse tomando en cuenta las actividades a llevar a cabo, el tiempo que empleara y el nivel de especialización que requieran sus servicios, manteniendo los aranceles del mercado de libre competencia.

Art. 13- un contador Público está obligado a proporcionar a su cliente un valor estimado de sus honorarios profesionales, el cual según acuerdo entre ambos, estará sujeto a cambios cuando se presenten situaciones no previstas en la estimación original.

Art. 14- Un Contador Público evitará hacer comentarios de otro u otros colegas que causen perjuicios a su reputación y a la profesión en general, que le sea solicitado por mandato legal.

Art. 15- Un Contador Público deberá ejercer vigilancia adecuada del entrenamiento, superación y justa retribución a sus colaboradores, así como darles el trato que les corresponde como profesionales.

Art. 16- Los Contadores Públicos miembros del Instituto no deberán, directamente o indirectamente, ofrecer trabajos a empleados o socios de sus colegas. Podrán contratar libremente, previo al conocimiento del colega, los servicios de aquellas personas que por su iniciativa

o en respuesta a anuncio publicado solicitan empleo.

**b) Normas como Profesional Independiente.**

Art. 1- Un Contador Público emitirá su opinión después de haber cumplido con las normas técnicas aplicables y los lineamientos que se expresan en éste código. En los casos cuando el nombre del Contador Público aparezca en un documento deberá indicar claramente la responsabilidad que asume al firmarlo.

Art. 2- Un Contador Público amparándose en su responsabilidad personal ilimitada, podrá asociarse con otros colegas o con miembros de otras profesiones cuyas especialidades sean afines, con el objeto de poder ofrecer mejores servicios a los clientes. Cuando un Contador Público, por la naturaleza del trabajo, tenga que recurrir a asistencia o colaboración de un especialista, deberá informar a su cliente las particularidades de la situación y además asumirá la responsabilidad respecto a la capacidad y competencia del especialista.

Art. 8- Es obligación de un miembro del Instituto, detallar en que consistirán sus servicios y las limitaciones si las hubiera a fin de que, si en el

desempeño de su trabajo se encuentra con alguna situación que no le permite seguir con el desarrollo planteado originalmente, deberá informar al cliente.

**c) Normas relativas al Auditor Externo.**

Un contador público pierde su independencia e imparcialidad en las siguientes circunstancias:

- ± Cuando sea Cónyuge o pariente en línea directa (consanguíneo) sin limitación de grado; cuarto grado colateral, o segundo grado de afinidad con el propietario, socios principales, directores, administradores, gerentes o algún empleado que ocupe puesto de responsabilidad en la administración de su cliente.
- ± Cuando ocupe o halla ocupado, durante el período sujeto a examen, algún cargo en la dirección y/ o administración de la compañía principal, afiliadas o subsidiarias.
- ± Cuando tenga o halla tenido, durante el período sujeto a examen, intereses económicos y/ o relaciones comerciales con la entidad a examinar, a tal grado que su libertad de criterio o independencia fuere afectado.

- ± Cuando reciba participación directa sobre los resultados obtenidos por la empresa o sobre el resultado del trabajo que se le halla encomendado, o cuando exprese su opinión sobre los Estados Financieros en circunstancias en las cuales su remuneración depende del éxito de cualquier transacción.
- ± Cuando el Contador Público esté ocupando algún cargo en el sector público cuyas funciones estén relacionadas directas o indirectamente, con los requerimientos fiscales a que están sujetas las compañías.

Un contador público puede prestar los servicios de Auditoría Externa y Consultoría Administrativa a un mismo cliente, sin faltar a la independencia, toda vez que la prestación de sus servicios no incluyan participación en la toma de decisiones de la empresa, ni tampoco se involucre en los registros contables del cliente.

Los dictámenes y/ o informes provenientes de una Auditoría de Estados Financieros preparados por una sociedad de Contadores Públicos, deben tener la firma de, por lo menos, uno de los socios, quién deberá poseer la calidad de Contador Público Autorizado.

En el desarrollo de una Auditoría de estados

Financieros, un Contador Público deberá cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y velar por el cumplimiento de los Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

**SANCIONES:**

± Un contador Público que viole cualquiera de las normas establecidas en este Código de ética, estará sujeto a las sanciones que para el caso sean impuestas, preferentemente por el "TRIBUNAL DE HONOR" del Instituto, el cual es el encargado de velar por el cumplimiento del presente código.

± La imposición de sanciones dependerá de la gravedad de la violación en que incurra, de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión del contador Público; normalmente las sanciones pueden ser:

a) Amonestación Privada

b) Amonestación Pública

c) Suspensión Temporal de sus derechos como socio

d) Expulsión

e) Denuncia ante las autoridades competentes de las

violaciones a las leyes que rigen el ejercicio de la profesión.

El procedimiento de la imposición de sanciones, será el que juzgue convenientemente el "TRIBUNAL DE HONOR" quién debe velar por el cumplimiento del presente código, así como las disposiciones existentes para el ejercicio de la profesión.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Código de Ética Profesional del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos de El Salvador.

## CAPITULO III

### DIAGNOSTICO

#### 3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

##### 3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Durante la recopilación de la información se hizo uso de diversos métodos y técnicas que permitieron que esta información sea consistente y veraz; es por ello que se delimito para el desarrollo del trabajo bajo cuales métodos y técnicas se elaboraron.

La metodología es la estrategia utilizada para comprobar una hipótesis, la naturaleza del problema a investigar dictará la manera de abordarlo y sobre todo da a los investigadores una gran oportunidad para poner en juego su creatividad.

La determinación de las estrategias y procedimientos que se siguieron para dar respuesta al problema y comprobar la hipótesis es además la descripción de cómo se realizo la investigación.

El tipo de estudio que se aplico para desarrollar la investigación es:

##### **3.1.1.1 Retroprospectivo**

Se retomó los antecedentes históricos del contador

público buscando la información por medio de libros, revistas, etc. e Internet ya que esto nos preemitió obtener un mayor parámetro acerca de cómo se encontraban los procedimientos y técnicas que se utilizaban antes.

#### **3.1.1.2 De Campo:**

Se asistió a la Asamblea General del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana realizada un sábado por la tarde y a algunos despachos o firmas de Auditoría durante la semana siguiente lo que permitió recopilar información oportuna sobre el tema a investigar.

#### **3.1.1.3 Bibliografía o Documental**

Aquí nuestro enfoque fue meramente teórico fundamentado en una exhaustiva investigación bibliográfica recurriendo a libros, revistas, periódicos, etc., fuentes históricas, monografías, información estadística, censos y sobre todo aquellas que existen sobre el tema.

### **3.1.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA.**

#### **3.1.2.1 EL UNIVERSO**

El universo dentro del cual se realizó la investigación fueron las personas que conforman la Zona

Occidental de la República de El Salvador.

La población estaba conformada por un conjunto de individuos u objetos que tenían alguna característica común observable que por alguna razón a veces no se pudieron abarcar por falta de tiempo, economía, etc. y se tuvo que elegir un pequeño grupo de sujetos que represento auténticamente al universo, con la característica de que puede intervenir en los resultados de la investigación.

Nuestra población estuvo conformada por las personas que ejercen auditoría en la Zona Occidental de nuestro país.

#### **3.1.2.2 LA MUESTRA**

La muestra estuvo conformada por una porción de la población del universo donde se realizo el estudio. Esta descansa en el principio de que las partes representan un todo y por lo tanto conservan las características que definen a la población y el universo.

Se aplico un tipo de muestreo por expertos ya que fueron personas que por su experiencia decidieron la representatividad de la muestra. La muestra para nuestra investigación fue: El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y estudiantes de las diferentes Universidades que

conforman el área occidental de El salvador.

Los métodos generales de investigación se utilizaron para el Análisis porque se separaron las partes que conforman un todo para estudiarse aisladamente primero y después conocer y comprender los principios que los rigen estableciendo sus relaciones y dependencia ya integrada en un todo; y la Síntesis porque fue imposible hacer un análisis sin la síntesis pues ambos métodos aislados prácticamente no pueden funcionar, este método permite tener una mayor dominación del tema en su totalidad.

La formula a utilizada es la siguiente:

$$n = \frac{N \cdot Z \cdot P \cdot Q}{(N-1) E + Z \cdot P \cdot Q}$$

N= Universo 134

Nivel de confianza= 95%

Unidad Estándar = 1.96

Probabilidad de Acierto = 90%

Probabilidad de no acierto = 10%

Margen de error = 10%

Cálculos:

$$n = \frac{134(1.96) (90%) (10\%)}{(134-1)(10\%)+(1.96) (90\%)(10\%)}$$

$$n = \frac{46.329696}{1.675744}$$

n = 28 personas.

Para efectos de una mejor obtención de información se incremento en un 28% de la cantidad de personas reflejada por la fórmula, porque se considero que era muy pequeña la muestra.

### **3.1.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

Las Técnicas e Instrumentos para recolectar información es un conjunto de reglas y operaciones que orientan para su manejo y que a la vez nos auxilian durante la aplicación del método seleccionado para su estudio de tal manera que la técnica debe ser adecuada al método y no este a la técnica.

Para un mejor uso de la información se clasifico en primaria y secundaria; la primera se refiere a obtener información mediante cuestionario, observación, entrevista, etc.; y de la segunda se obtuvo información de fuentes documentales empleando fichas de trabajo o mediante cuadros estadísticos.

## **LA ENTREVISTA**

La Entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto y se puede dar de dos maneras:

- a) **Entrevista Estructurada:** Se realizó a través de cuestionarios previamente estructurados para indagar que tan relevante era el tema en investigación tratando de esta manera de recopilar información oportuna y veraz.
- b) **Entrevista No Estructurada:** Se realizó por medio de una conversación no preparada en la cual se expuso el tema en estudio esto se realizó con personas idóneas que dominen la rama de Auditoría y en forma espontánea.

La entrevista se realizó dentro del marco de cordialidad y se desarrollo entre la simpatía y confianza haciendo comentarios sobre cuestiones de interés común sin perder de vista el tema que sé esta investigando.

## **CUESTIONARIO**

El Cuestionario es un instrumento o formulario

impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio facilitando la recolección de la información la ventaja de esto es que las preguntas se formulan por escrito y no es necesaria la presencia del entrevistador y se desarrollara de la siguiente forma:

± **Cuestionario Administrado por el Entrevistado:** Se le suministró a algunos Licenciados y estudiantes que no disponían de mucho tiempo para que lo contestaran en el momento así que se le dio para que lo contestare en el momento que pudiese y que después se le recogería.

± **Cuestionario Administrado por el Entrevistador:** Se realizaron preguntas cerradas a algunos Licenciados y estudiantes que contaran con el tiempo necesario para contestar las preguntas.

Los tipos de preguntas que se aplicaron al cuestionario fueron:

± **Literal:** Se solicito una respuesta precisa.

± **Parcialmente Estructurada:** Se establecieron alternativas fijas para el registro por parte del entrevistador.

Esta información recopilada fue después evaluada para poder delimitar la existencia de nuestra investigación y

reconocer si existió una respuesta al planteamiento del problema y si era necesario resolverlo.

### 3.2 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.

A continuación se presentara un análisis de la información obtenida a través de los instrumentos de investigación para poder reconocer si el tema en cuestión es necesaria su aplicación en la realidad y poder servir de argumento para la elaboración del trabajo de graduación.

#### DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA

---

SECTORES	UNIDADES DE ANÁLISIS	PORCENTAJE
* LICENCIADOS	103	76.87%
* ALUMNOS	31	23.13%

---

TOTAL	134	100%
-------	-----	------

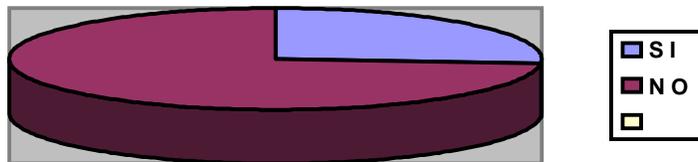
---

Las preguntas sobre las cuales se elaborará el análisis son las siguientes:

**PREGUNTA No. 1**

**¿Ejerce actualmente su profesión en el área de auditoría?**

SÍ	NO	TALVEZ	TOTAL
17	48	0	65
26.25%	73.75%	0%	100%



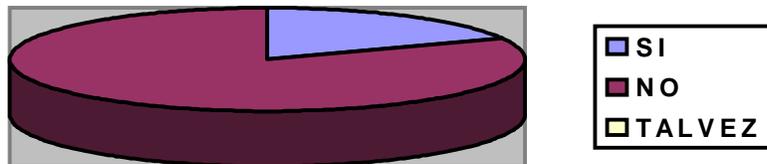
**ANÁLISIS**

De acuerdo a nuestro análisis de la población encuestada el 26.25% son los que se desempeñan en el área de auditoría y el 73.75% laboran en empresas contables. Por lo que el presente trabajo estará enfocado en proporcionar únicamente lineamientos para aquellos que en un futuro ejerzan auditoría.

**PREGUNTA No. 2**

**¿En la actualidad cuenta usted con un programa para la ejecución de auditoría?.**

SÍ	NO	TALVEZ	TOTAL
12	53	0	65
18.46%	81.54%	0%	100%



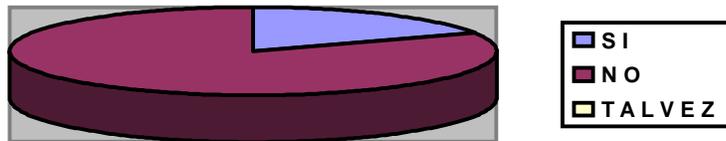
**ANÁLISIS**

Los resultados reflejan que 81.54% necesita una guía que le proporcione los lineamientos necesarios para la ejecución de la auditoría, ya que se observa que 18.46% tiene una guía la cual carece de actualización. Esto nos lleva a observar que la mayoría considera necesario la elaboración de un manual teórico y practico

**PREGUNTA No. 3**

**¿Cuenta usted con un programa de auditoría que este enfocado a evaluar los ciclos de las cuentas que conforman los Estados Financieros?**

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
12	53	0	65
18.46%	81.54%	0%	100%



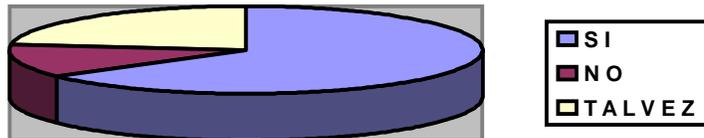
**ANÁLISIS**

De nuestro estudio se puede determinar que una pequeña parte de los encuestados cuenta con un programa de auditoría que este enfocado a evaluar los ciclos de las cuentas que conforman los estados financieros ya que un 81.54% respondió que no cuentan con un manual de este tipo; por lo que consideramos importante la elaboración de este manual.

**PREGUNTA No.4**

¿Según su criterio si se le proporcionara una guía para elaborar una planificación de la auditoría vendría esta a disminuir el riesgo de auditoría?.

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
42	8	15	65
64.61%	12.30%	23.09%	100%



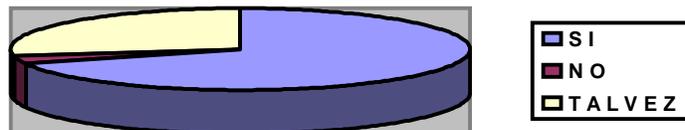
**ANÁLISIS**

El 64.61% considera que la implementación del manual teórico y práctico disminuiría el riesgo de auditoría ya que este proporciona los lineamientos necesarios para disminuir el riesgo y vendría a dar un mejor soporte para elaborarla.

**PREGUNTA No.5**

¿Considera usted que con la implementación de una guía en la cual se especifique como examinar de una forma mejor los ciclos de las cuentas le ayudaría a disminuir el riesgo de detección de fraude y error?.

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
45	2	18	65
69.23%	3%	27.77%	100%



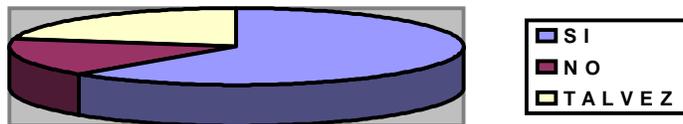
**ANÁLISIS**

El 69.23% afirma que con la implementación de un manual ayudaría a disminuir el riesgo fraude y error. El 3% considera que es necesario una guía y el 27.77% se abstiene de opinar. Lo que nos da seguridad que el desarrollo de este manual será bastante útil para aquellos que se dediquen a la auditoría.

**PREGUNTA No.6**

¿Al profesional de la Contaduría Pública le sería útil tener a su disposición un Manual que contenga procedimientos y técnicas actualizadas bajo las Normas Internacionales de Auditoría y Contabilidad?.

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
40	10	15	65
62%	16%	21.50%	100%



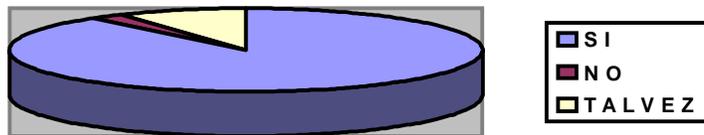
**ANÁLISIS**

La mayoría de encuestados respondió que si le sería útil tener a su disposición un manual que contenga procedimientos y técnicas actualizadas bajo NIC y NIAS ya que un 62% respondió que si, un 22% respondió talvez y solamente un 16% respondió que no; por lo tanto un manual de este tipo le será de mucha utilidad para los profesionales que se desempeñan en el área de auditoría.

**PREGUNTA No.7**

¿Si se le proporcionara un manual que contenga las principales técnicas de cómo evaluar los sistemas contables, de control interno apegados a NIC y NIAs ¿lo tomaría en cuenta?

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
58	1	6	65
89%	2%	9%	100%



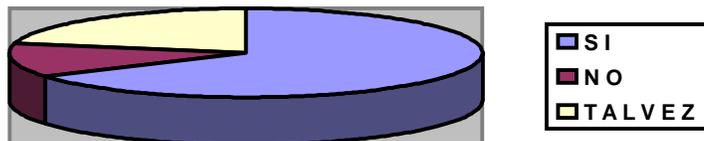
**ANÁLISIS**

El 89% lo utilizaría, ya que a partir del año 2004 entro en vigencia la normativa técnica aplicable, lo que indujo a las empresas a que se apeguen a NIC y NIAs, el 2% dice que no porque no piensan ejercer en el área de Auditoría y el 9% lo considerarían.

**PREGUNTA No.8**

¿Considera que con la implementación de un manual de procedimientos de auditoría para ciclos de cuentas mejore el control de la auditoría?

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
43	8	14	65
66.15	12.31	21.54	100%



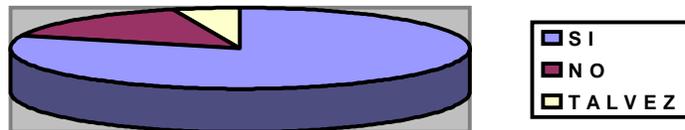
**ANÁLISIS**

El 66.15% considera que la implementación del manual teórico y práctico mejoraría el control de auditoría ya que este proporciona los lineamientos necesarios para mejorar el alcance de la auditoría.

**PREGUNTA No.9**

**¿Estaría de acuerdo en Adoptar un manual de procedimientos de auditoría para evaluar los ciclos de las cuentas de los Estados Financieros?**

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
50	10	5	65
79.92	15.38	4.7	100%



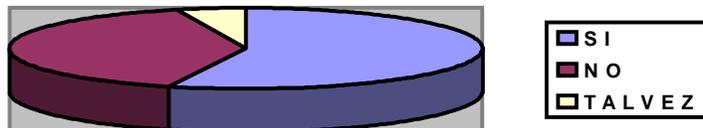
**ANÁLISIS**

El 79.92% dijeron estar de acuerdo en implementar un manual de procedimientos de auditoría, por lo tanto esto nos afirma mas que será de gran beneficio para los que ejercen actualmente auditoría.

**PREGUNTA No.10**

¿Considera necesaria una capacitación previa para el uso de un manual de procedimientos de auditoría para ciclos de cuentas que conforman los Estados Financieros bajo Normas Internacionales de Contabilidad y de Auditoría?

SI	NO	TALVEZ	TOTAL
36	26	3	65
55.38%	40%	4.62	100%



**ANÁLISIS**

Un 40% de los encuestados aseguran que no es necesaria una capacitación previa para el uso del manual de procedimientos de auditoría, por lo que el presente manual trata de explicar de la manera más detallada y sencilla cada uno de los procedimientos.

Después haber estudiado los capítulos anteriores concluimos:

### 3.3 CONCLUSIONES

- ± En la actualidad no existe un manual diseñado para ser utilizado por todos aquellos Profesionales en la Contaduría Pública, asistentes de Auditoría, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y todos aquellos que de alguna forma están interesados en adquirir un conocimiento de lo que es la Auditoría Externa y cómo se realiza el trabajo.
- ± Hoy en día no se cuenta con un manual que proporcione en detalle las rotaciones de cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros y al mismo tiempo de lineamientos básicos para iniciarse en el trabajo de Auditoría a partir de la primera visita al cliente, de cómo vamos a evaluar la empresa y los procedimientos a seguir tanto en auditorías iniciales y recurrentes.
- ± Se carece de manuales enfocados a dar principios y recomendaciones básicas para el trabajo de auditoría, y de cómo ser aplicados en la práctica.
- ± Dentro de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de

la Universidad de El Salvador, dentro del departamento de Ciencias Económicas, se carece de un programa para profesionales y estudiantes de Contaduría Pública, orientados a la promoción y desarrollo de temas como el propuesto en el presente trabajo.

### **3.4 RECOMENDACIONES**

- ± Hacemos ver que es importante, que todos aquellos profesionales que ejercen la contaduría Pública, Asistentes de Auditoría y Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, les es de mucha utilidad contar con manuales de auditoría diseñados para ser utilizados cuando llevan a cabo su trabajo como profesionales; así como también para los interesados en adquirir conocimientos.
- ± A la hora de iniciar el trabajo de una auditoría, debe contarse con un manual que contenga lineamientos básicos para ser implementados a partir de la primera visita al cliente, para poder apreciar de una mejor forma como cómo se va a evaluar la empresa y además los procedimientos a seguir tanto en auditorías iniciales y recurrentes.

- ± Se recomienda que este manual propuesto sea utilizado para la Enseñanza y Aprendizaje de la Auditoría externa. En los Despachos de Auditoría y Centros Universitarios; para analizar en detalle las rotaciones de cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
- ± Exhortar a la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador, específicamente por medio del departamento de Ciencias Económicas, el desarrollo de eventos tales como seminarios para profesionales y estudiantes de Contaduría Pública, orientados a la divulgación de temas como el desarrollado en la presente investigación.

## CAPITULO IV

### PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LOS CICLOS DE LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

#### CONTENIDO

- 4.1 GENERALIDADES DEL MANUAL
  - 4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL
  - 4.1.2 METODOLOGÍA PARA EL USO DEL MANUAL
- 4.2 TRASLADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PCGA A NIC'S
- 4.3 ANÁLISIS DE LOS CICLOS DE LAS CUENTAS
- 4.4 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
  - 4.4.1 ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA
  - 4.4.2 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO
  - 4.4.3 CARTA COMPROMISO
- 4.5 PAPELES DE TRABAJO
- 4.6 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
- 4.7 CONTROL INTERNO
- 4.8 DICTAMEN DE AUDITORÍA
- 4.9 PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **4.1 GENERALIDADES DEL MANUAL**

En el capítulo anterior se han expuesto las bases que el Profesional en la Contaduría Pública debe de tomar en cuenta para realizar su trabajo; pero al mismo tiempo en este capítulo se presentan los fundamentos esenciales para el trabajo del Auditor independiente, tomando como base la recopilación de criterios que los expertos en el área nos han legado y que hoy en día continúan siendo de gran importancia, es así como hoy se elabora y propone un manual, con el deseo de que sea lo más sencillo posible y entendible en el área de auditoría, el cual estará aplicado al lenguaje de nuestro medio.

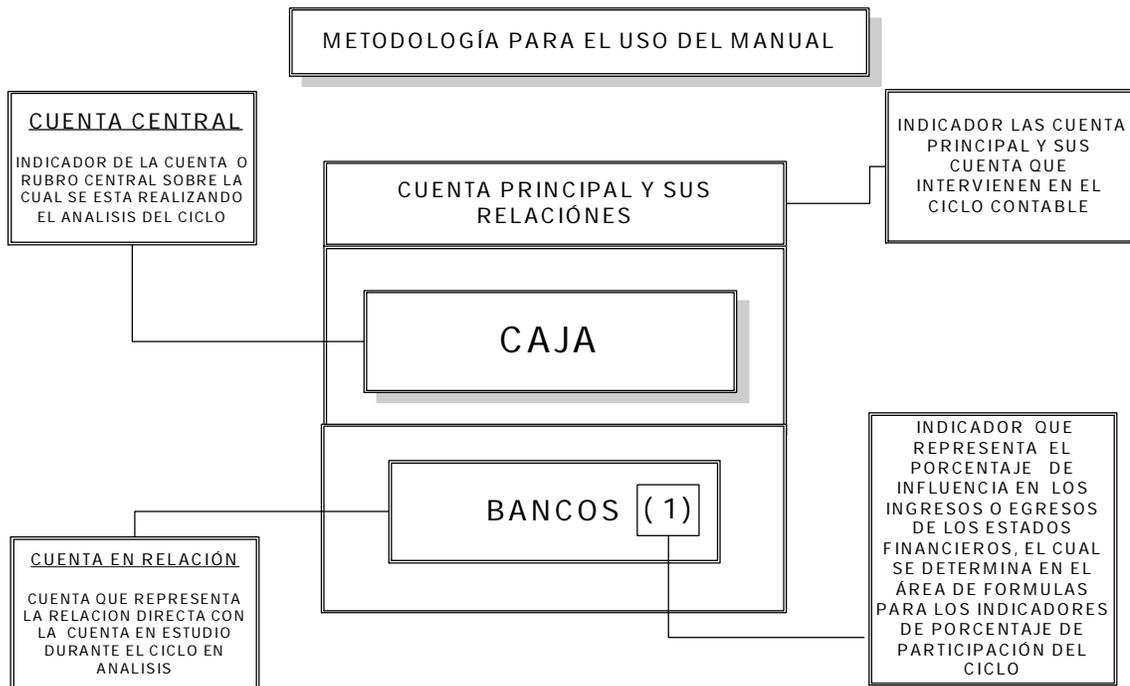
##### **4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del presente manual es ayudar a realizar, analizar y comprender **el ciclo de rotación** que sufren las cuentas contables en determinados periodos en dicho proceso; ya sea, en el ciclo de ingresos o ciclo de egresos, su influencia en los Estados de Situación Financiera; Estado de Rendimiento Económico y Flujo de Efectivo, con el fin de evaluar el porcentaje de participación que generan cada una de las cuenta en

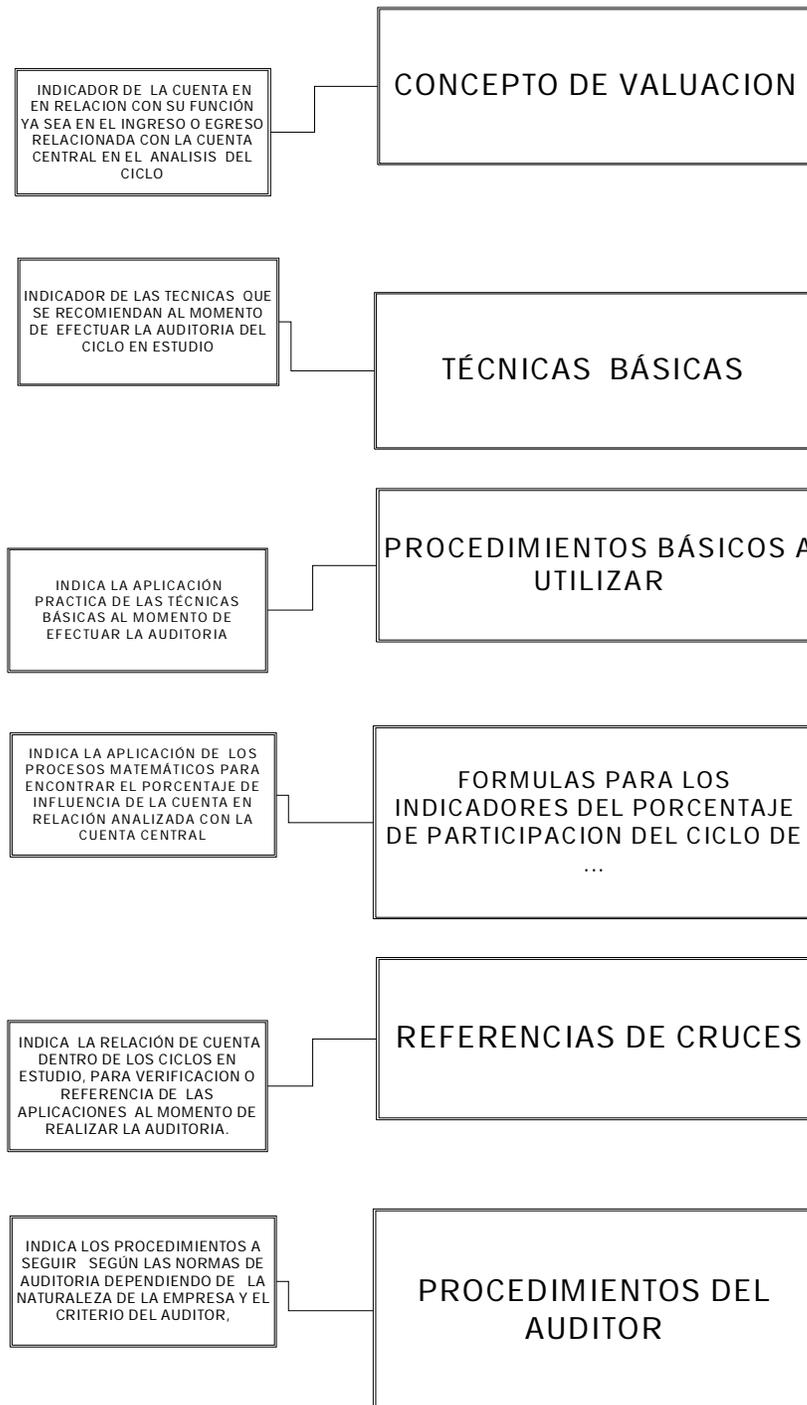
relación con la cuenta central; que esta siendo evaluada en su momento oportuno, todo esto, para que el Profesional en la Contaduría Pública obtenga un criterio amplio de cómo las empresas están realizando sus operaciones financieras y así mismo brindarles una mejor asesoría para la toma de decisiones de la entidad a la cual se le esta prestando el servicio. .

#### 4.1.2 METODOLOGÍA PARA EL USO DEL MANUAL

A continuación se presenta la metodología y los conceptos a utilizar para el uso del manual que se ha propuesto, esperando que sea de su total comprensión



#### 4.1.2.1 CONCEPTOS A UTILIZAR EN EL MANUAL



#### **4.2 TRASLADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PCGA A NIC.**

La globalización de las economías ha traído transformaciones en los gustos y preferencias de los consumidores, que implican derechos y obligaciones para las empresas y los países; pero en el caso de El Salvador también conlleva un cambio radical en la forma en como las compañías deberán registrar sus operaciones contables. Pero la mayor exigencia para los Contadores y Auditores de empresa se dará a partir del 1 de enero de 2004, fecha en que por ley del Ejercicio de la Contaduría Pública, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) serán de aplicación obligatoria en el país.

Entre los objetivos de este proceso de transición se encuentran la actualización de los criterios contables acordes a los cambios tecnológicos y a la globalización, que los estados financieros también sirvan en la toma de decisiones para las empresas y que el análisis de los informes financieros nacionales este bajo estándares de interpretación financiera internacional. La globalización económica obligará a que empresas de todo el mundo compartan el mismo sistema contable.

Las compañías que no se incorporen a este esquema

quedarán relegadas de los sistemas económicos mundiales. Actualmente un gran porcentaje de empresas del país aún desconoce la obligatoriedad de implementar estas reformas contables internacionales en sus sistemas contables. Las reformas al Código de Comercio y el Código Tributario; también ordenan utilizar las cuentas contables a estándares internacionales. La modificación de sistemas de información, procesos y estructura organizativa resultarán inevitables; por lo tanto es necesario que se visualice el cambio en toda su magnitud desde el inicio, y de manera integra. El cambio de mentalidad en cuanto al uso de la información de la compañía debe trasladarse a la utilización de esta información a toma de decisiones económicas.

Modelo integral para conversión a Normas Internacionales

de Contabilidad por parte de las empresas

Desde el año 1999 en que el Consejo de Vigilancia, comunicó la obligatoriedad de utilizar las Normas Internacionales de Contabilidad como base contable para la elaboración de los Estados Financieros de todos los obligados a llevar contabilidad formal, se inicio por parte

de El Consejo de Vigilancia, entes colegiados, firmas de Auditoría y consultoría privadas, la divulgación y capacitación de la normativa internacional, enfocando la implementación de la normativa como un cambio contable. El primero de enero de dos mil dos el Consejo de Vigilancia acordó posponer la vigencia de aplicación de la nueva normativa hasta el ejercicio económico que comienza el uno de enero de 2004, considerando las necesidades identificadas de:

- a) Potenciar la capacitación, ya que la impartida durante el año 2001 no fue suficiente y existe la necesidad de mayor capacitación para la correcta aplicación contable y adecuación de los controles internos y los sistemas de información.
- b) Potenciar la promoción y divulgación para lograr una participación más efectiva.
- c) Definir los procesos y mecanismos específicos en lo que concierne al impacto fiscal.
- d) Concluir estudios de adaptación y uniformidad por parte de dos sectores de compañías reguladas entre la normativa actual y la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad; Sin embargo el acuerdo

requiere incluir en los Estados Financieros de 2002 notas explicativas que indiquen las diferencias existentes entre la practica de las normas contables actuales con la aplicación de NIC, y para el ejercicio financiero de 2003, se deberán incluir en los Estados Financieros las notas explicativas pertinentes, que muestren de forma cuantitativa los efectos originados en las diferencias antes identificadas.

Las empresas para dar cumplimiento a los requerimientos del Consejo de Vigilancia con respecto a la adopción de Normas internacionales de Contabilidad deben realizar una planificación de las labores enfocadas a la adecuación de los sistemas de información, a realizarse durante los periodos de 2002, 2003 y 2004 que permitan generar información a revelar en los Estados Financieros para cada uno de los períodos, razón por la cual se ha identificado la necesidad de crear un "Modelo integral para administrar la conversión a las Normas internacionales de Contabilidad, por parte de las empresas", cuyo objetivo es proporcionar elementos para formar criterios que sirvan en la definición de las fases de implementación de la nueva normativa, el esquema general del proyecto incluye las

fases de diagnóstico y planificación, diseño y desarrollo, implementación y evaluación de resultados, Considerando como elementos básicos para la conversión a NIC: Procesos, sistemas de información, estructura organizativa de la Compañía y las habilidades del personal, que permitirán alcanzar una adecuada implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad. El modelo no incluye presupuesto financiero ni un programa de tiempo para su realización ya que estos dependerán de la naturaleza y el tamaño de cada una de las compañías, y de la cantidad de recursos que se destinen para la implementación. Las fases del modelo de Conversión a Normas Internacionales de contabilidad se resumen en Diagnóstico y Planificación.

En esta fase se tiene como objetivo determinar las necesidades de cambio en la compañía en el ámbito de procesos, sistemas de información y estructura organizativa de la compañía de acuerdo a los requerimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad, elaborando un Plan de Trabajo que garantice realizar la adopción a NIC en forma eficaz y eficiente. Para lograr el objetivo de esta fase debe formarse un equipo encargado de guiar el proceso de implementación de Normas Internacionales de Contabilidad

(NIC), quienes deben identificar los elementos centrales del cambio, definir en forma paralela las implicaciones del cambio, la forma de realizar el cambio, y adicionalmente deben elaborar un plan de trabajo para realizar el control de la ejecución de la implementación durante el desarrollo de la misma.

La integración del equipo responsable de la conversión a Normas Internacionales de Contabilidad en la Compañía El proceso de adopción de normas internacionales no puede prescindir de un administrador o grupo de administradores encargados de guiar el proceso y garantizar el logro del objetivo de la conversión a NIC. Esta actividad tiene como objetivo la selección e inducción del personal idóneo para conducir el proceso de conversión a Normas Internacionales de Contabilidad de la Compañía, para lograr la integración del equipo, la Alta Gerencia con el apoyo de un experto en la nueva normativa, deberá realizar actividades que pueden apreciarse en la Ilustración 2: Integración del equipo a cargo del proceso de conversión.

Entre las actividades a realizar en la etapa de diseño y desarrollo de las modificaciones en los sistemas de información, tenemos siguiente:

- A. Modificación del Sistema Contable y el establecimiento formal de las políticas contables administrativas de la compañía.
- B. Modificación y/o creación de los informes generados por el sistema
- C. Modificación de la actividad de captura de datos
- D. Modificación de procedimientos de transformación de datos a información para toma de decisiones.

La modificación en los sistemas, procesos y estructura organizativa en la Compañía se encuentran interrelacionados entre sí, en la modificación del Sistema Contable y establecimiento formal de las políticas contables y administrativas de la compañía En la etapa Determinación del Impacto de la fase de Diagnóstico, se concibieron y definieron las políticas de la compañía en función de la naturaleza de la Compañía y los requerimientos de NIC. Estas políticas guiarán las modificaciones en el sistema contable de la compañía, por lo que deben ser parte integral de los siguientes documentos:

- ± Catálogo de cuentas
- ± Manual de aplicación de cuentas
- ± Estados Financieros

Entre otros elementos importantes a considerar en el diseño y desarrollo del Catálogo de cuentas, Manual de aplicación de cuentas y Estados Financieros están:

Catálogo de Cuentas, el diseño debe incluir cuentas para registro de nuevos conceptos a incluir en la información financiera: Propiedades de inversión. Impuesto diferido. Las cuentas deben establecerse por segmento geográfico o segmento de negocio. Crear cuentas necesarias para el registro de la valuación de los activos. Manual de Aplicación de Cuentas, adicionalmente a la descripción de la naturaleza de la cuenta, se agregará al Manual de Aplicación las políticas contables relacionada con determinada cuenta, para guiar la aplicación de las transacciones de la compañía, en cuanto a Reconocimiento, Registro, Valuación, Presentación y Revelación. Con la finalidad de permitir a los usuarios una mejor comprensión del fin y naturaleza de cada cuenta, transformando al Manual de Aplicación en un documento que realmente sirva de apoyo al personal responsable del registro de las distintas operaciones de la compañía.

Los Estados Financieros, éstos son responsabilidad de la administración de la compañía y el diseño debe enfocarse

a la satisfacción de necesidades internas y externas de la empresa.

#### **4.3 ANÁLISIS DE CICLOS DE CUENTAS**

Su comprensión esta enfocada a que el Profesional en la Contaduría Pública al realizar su trabajo de Auditoría, obtenga las evidencias necesarias para dar una opinión acorde a la realidad de la empresa y su entorno; por esta causa, es necesario que cada una de las partidas que conforman los Estados Financieros revelen la veracidad de las operaciones que reflejan, de lo contrario el trabajo realizado carecerá de la consistencia que la misma profesión demanda y el dictamen sería hasta cierta medida incierto.

El examen a las cuentas de los Estados Financieros debe efectuarse de acuerdo a los procedimientos que dictan las Normas Internacionales de Auditoría; es por ello, que se elaboró un manual para facilitar al Auditor los puntos de referencia de donde parten las operaciones contables, que dan sus resultados en los Estados Financieros.

Es de gran importancia conocer el porcentaje de participación de cada cuenta en el ciclo de cada

transacción para medir el impacto porcentual ya sea, en los ingresos o egresos y en la distribución de estos. Por esta razón con la utilización de este manual se estará aportando los lineamientos a seguir para el análisis de las cuentas de los Estados Financieros.

#### **4.4 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Para la elaboración de la Auditoría es necesario tener un modelo sobre el proceso lógico en el cual se debe enfocar esta materia; como todo individuo dentro de un papel importante a desarrollar como lo es la Auditoría ya que esta entra en varios aspectos legales y normativos que se ve en la necesidad de retomar los pasos, que a continuación se presentan:

##### **4.4.1 ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA**

El Auditor antes de aceptar el trabajo de Auditoría deberá obtener un conocimiento preliminar del negocio y de los dueños, administración y operaciones de la entidad, dicho conocimiento deberá ser suficiente y adecuado para que sea posible evaluar los riesgos inherente y de control y poder determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de

los procedimientos de Auditoría en el caso de ser aceptado el trabajo.

#### **4.4.2 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

Es un marco de referencia del cual el Auditor ejerce su juicio profesional.

Uno de los aspectos de suma importancia para la realización de una auditoría, tiene que ver con dos aspectos importantes:

1. Independencia y capacidad de la firma para prestar el servicio.
2. Calidad de integridad del cliente, ambos puntos son de vital importancia ya que el auditor tendrá que evaluarse a sí mismo como profesional y al mismo tiempo al cliente que le solicita sus servicios. Cuando hay una solicitud o posibilidad, de ser llamado a participar en una oferta para el trabajo de Auditoría para Estados Financieros, el Auditor no solo le bastara con el simple hecho de que se le llame o se le explique como es la empresa. Es necesario aplicar los conocimientos y técnicas para evaluar el tipo de negocio o empresa a la que va a auditar, como por ejemplo se presentan los

siguientes procedimientos a seguir:

- Ü Obtener y revisar los estados financieros disponibles del cliente, los que incluyen balances estados de resultados, estados financieros provisionales y declaraciones de impuestos, el objetivo de esto es tener una idea de la operatividad de la empresa.
- Ü Hacer un examen de indagación con las terceras partes relativas al cliente, y la forma de operara de sus directivos y administradores, esto servirá para evaluar la influencia que estos tienen sobre las políticas y toma de decisiones de la empresa, a demás dicho examen también puede enfocarlo a instituciones financieras, despachos de asesorías legales, inversionistas externos etc. Para conocer las políticas y convenios de ellos con relación a la empresa.
- Ü Evaluar aquellas circunstancias que pudieren ser causal que la firma se enfoque en áreas específicas que requieren una atención especial
- Ü Evaluar la independencia de la firma y capacidad de dar servicio al cliente prospecto y al mismo tiempo la firma debe evaluar su capacidad, habilidades

técnicas y el conocimiento de la industria y personal.

Ü Determinar que la aceptación del cliente no violaría el código de ética profesional del país donde se realice.

Ü Designar a una persona o grupo de personas con el conocimiento adecuado para analizar y valorar la información obtenida del cliente prospecto.

Ü Ser específicos de cuales trabajos no se aceptaran o si se aceptaran, solo bajo que condiciones se realizara.

#### **4.4.3 LA CARTA COMPROMISO A PRESENTAR A LA EMPRESA QUE SE ESTUDIARA**

En nuestro país y por la practica a la carta compromiso adquiere el mismo valor de un contrato para la prestación de servicios de Auditoría ya que en ella queda plasmado el servicio que el profesional ofrecerá cambio de una remuneración, uno de los hechos mas delicados al momento de contratar los servicios de un auditor es el establecimiento de los lineamientos sobre el alcance del trabajo del auditor y sus limitaciones, dentro de este

contexto se deben de tomar en cuenta los siguientes puntos<sup>17</sup>:

- a) El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y
- b) La respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinda un nivel certeza mas bajo de certidumbre.

Todo termina acordado con el cliente debe de ser registrado en la carta compromiso o de una u otra forma apropiada al contrato de trabajo a demás, deben de quedar claro los lineamientos aplicados a servicios relacionados como por ejemplo asesoría sobre impuestos, contabilidad, o administración en todo caso recomienda que se hagan estos tipos de contratos en documentos por separados.

Además conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. Debe observarse que la carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento para el ejercicio de la auditoría en el periodo determinado, y esta abarca objetivo y alcance de la Auditoría, el grado de las

---

<sup>17</sup> Normas Internacionales de Auditoría 2000 página 42; párrafo 1.

responsabilidades del auditor hacia el cliente y presentación de los informes.

Formas y contenidos las cartas compromiso pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluirían referencia al objetivo de la Auditoría de estados financieros. Y la Responsabilidad de la administración por los estados financieros.

Su alcance debe, incluirse su referencia en cuanto a la legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales es miembro el Auditor.

Dentro de la carta compromiso debe de quedar plasmado todos aquellos aspectos de relevancia y limitaciones y convenios que se pacten con el cliente entre las cuales podemos citar bases sobre las cuales se pactaran honorarios, pretensiones de confirmación del trabajo de auditoría, arreglo concernientes a la involucración de auditores internos u otros terceros, ya sea para el trabajo de una Auditoría de Componentes o en el caso para una Auditoría Recurrente, si el auditor o cliente lo desea se deben revisar los términos de trabajo y estos deban de ser recordados, se debe tomar en cuenta las circunstancias de

un mal entendido el objetivo del trabajo y su alcance, cambios en directivos o altas gerencias, cambios en la naturaleza o tamaño del negocio, en todo caso se debe llegar a un acuerdo con el cliente, es importante que el auditor no debe de estar de acuerdo con un cambio de trabajo donde no hay justificación razonable para hacerlo debido a la insuficiencia de información para evidenciar el trabajo de auditoría en todo caso no se le permitiera continuar su trabajo original deberá retirarse y considerar si hay alguna obligación contractual o de otro tipo.

A continuación se presenta un modelo o formato de la Carta de Compromiso:



ERYS S.A DE C.V.

GRUPO DE CONSULTORES

Lunes 11 de Septiembre del 200X.

Señores del Consejo Administrativo de la  
Sociedad SANTAMARIA S.A DE C.V

Presente.

Ustedes nos han solicitado que auditemos los Estados Financieros al 31 de Diciembre del año en curso, por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los Estados Financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas importantes. La auditoría incluye realizar exámenes, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los Estados Financieros, también incluye evaluar principios contables usados y las estimaciones importantes hechas a la gerencia, así como la evaluación de la presentación global del Estado Financiero.

Dentro de la Auditoría a efectuarse se correrá con algunas limitaciones inherentes de acuerdo a los riesgos

inevitables que se sufren al momento de realizar la Auditoría, así mismo es necesario informarles que a pesar de la ejecución de procedimientos y técnicas en los papeles, registros, etc. suministrados por la Administración siempre quedara información que no estará al alcance de la Auditoría.

Además nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial observada en los Sistemas de Contabilidad y Control Interno que atraigan nuestra atención.

Se le recuerda que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros incluyendo la adecuada revelación corresponderá a la Administración de la Sociedad. Esto incluye el mantenimiento de los registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la entidad. Como parte del proceso de nuestra Auditoría, se pedirá a la administración una confirmación escrita respecto a las representaciones hechas a nosotros en concepción con la Auditoría.

Se espera una cooperación total de su personal y se confía en que ellos pondrán a nuestra disposición los registros, documentos y cualquier otra información que se requiera en relación con la auditoría a efectuarse. Nuestros honorarios se facturaran a medida que avance el trabajo, se basara en el tiempo requerido por las personal asignadas al trabajo mas gastos directos. Las cuotas por hora individual variaran según el grado de responsabilidad involucrado, la experiencia y pericia requerida.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra Auditoría de los Estados Financieros.

ERYS S.A. DE C.V.  
CONSULTORES Y ASOCIADOS

Recibido

F. \_\_\_\_\_

INGRID MONTSERRAT SANTAMARIA  
REPRESENTANTE LEGAL

#### **4.4.4 PROGRAMACIÓN GLOBAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Cuando se practica auditoría a negocios donde el trabajo puede ser desarrollado por uno o varios auditores es conveniente formular un programa que sirva como guía para practicar la auditoría, es necesario reconocer que ningún programa formulado de antemano se podrá aplicar en todos los casos y los problemas no previstos tendrán que recibir atención especial, es por ello que la programación debe ser

flexible a los cambios que puedan surgir durante la ejecución de una auditoría.

#### **4.5 PAPELES DE TRABAJO**

En el capítulo dos se presentó la teoría sobre los papeles de trabajo por lo que en este capítulo se presentará solamente el instructivo por la numeración y ordenación de cedulas, índice de los papeles de trabajo Y los modelos para la elaboración de cedulas que se usaran en la elaboración del manual.

##### **4.5.1 INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y ORDENACIÓN DE CEDULAS DE AUDITORÍA.**

± De acuerdo con el "Índice de Papeles de Trabajo", las cedulas de auditoría se pueden clasificar en varios grupos, que para efectos de facilidad de manejo son susceptibles de clasificarse por las letras, de la "A" a la "X".

± Los grupos conservan el siguiente orden:

A a J- Activo

K a M- Pasivo

N- Capital Contable

O- Cuentas de Orden

P y Q- Ingresos

R,S,T, U y V - Gastos e Impuestos

W- Información requerida para Auditoría Fiscal.

X- Archivo permanente.

- ± El archivo permanente "X" se lleva en legajo por separado.
- ± Cada letra se maneja de acuerdo con su propio programa de trabajo y origina sus propias cédulas de auditoría
- ± Cada letra esta prevista para un grupo de cuentas o conceptos homogéneos.
- ± Así el grupo "C" comprende todas las cuentas por cobrar, comerciales o no, que incluyen cuentas de clientes, documentos por cobrar, funcionarios y empleados, deudores diversos, etc.
- ± Por cada grupo se hará una cédula sumaria con los nombres de las cuentas integrantes de dicho grupo. Esta cedula llevará sólo la letra del grupo.
- ± La cédula sumaria estará soportada por una cedula de análisis para cada cuenta integrante del grupo. Estas cédulas de análisis tendrán numeración progresiva en el orden en que se vayan formulando.

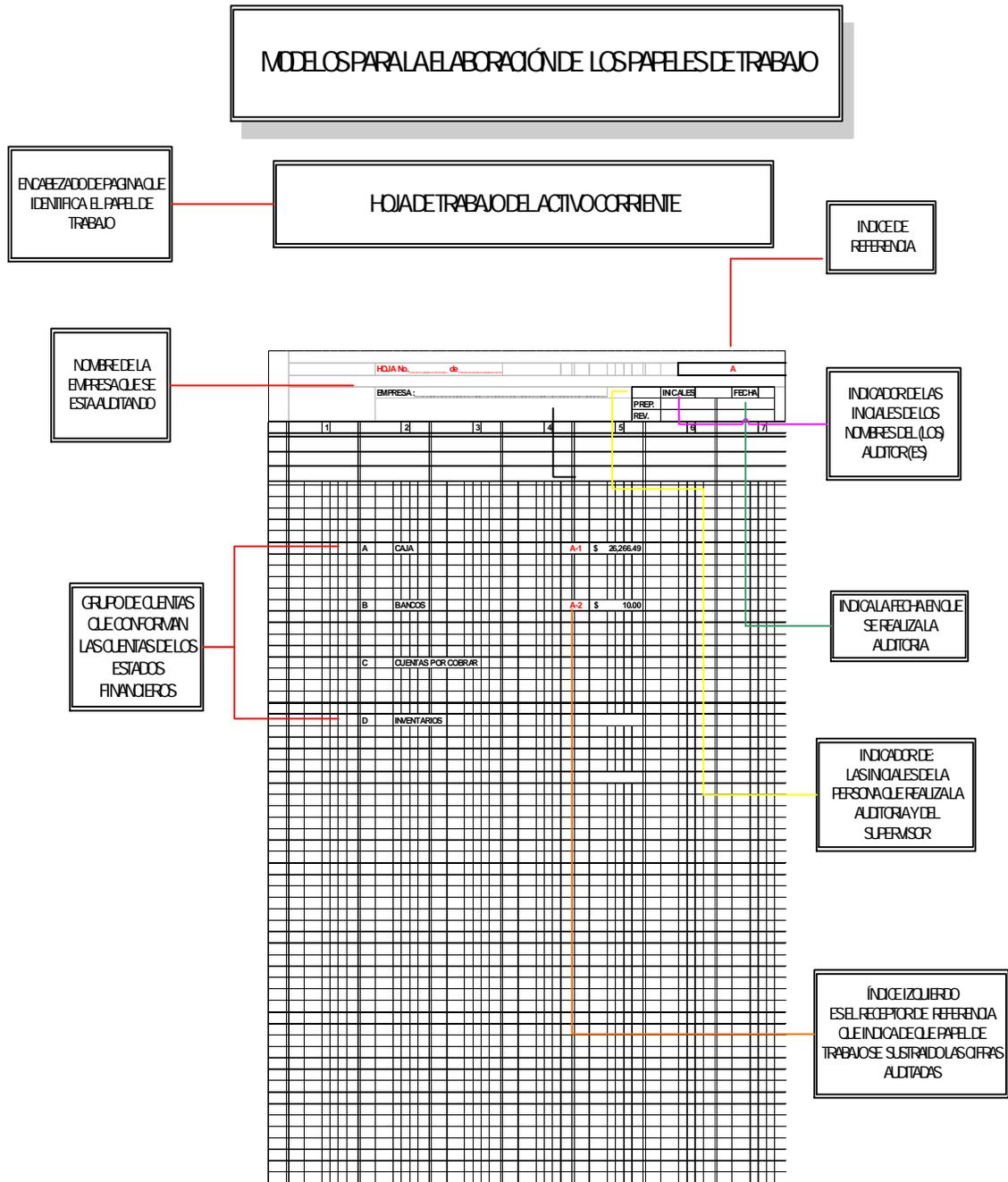
- ± Las cédulas de análisis estarán soportadas a su vez por las de detalle, cuya forma y contenido quedan a juicio del auditor.
- ± Antes de cada cedula sumaria se colocarán el o los programas de auditorías usados, con las iniciales y observaciones de quien los desarrollo.
- ± En las balanzas de trabajo, en la columna de "Referencia", se escribirá con rojo la letra de la cedula sumaria correspondiente.
- ± Los números y letras de clasificación de las cédulas se escriben con lápiz rojo.

#### **4.5.2 ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO.**

BG-1	Balanza de trabajo-Activo
BG-2	Balanza de trabajo- Pasivo y Capital.
PG	Balanza de trabajo- Resultados
AJ	Ajustes de Auditoría
AR	Asientos de Reclasificación
RAJ	Resumen de Ajustes
PS	Puntos de Sugestión
A	Caja y Bancos
B	Inversiones en Valores

C Cuentas por Cobrar  
D Inventarios  
F Pagos Anticipados y otras Inversiones  
H Activo Fijo y Depreciaciones  
J Cargos Diferidos y otros Activos  
K Pasivo Circulante  
L Pasivo Fijo  
M Créditos Diferidos  
N Capital Social y Utilidades Acumuladas  
O Pasivo Contingente y Cuentas de Orden  
P Ventas y Deducciones sobre ventas  
Q Otros Ingresos  
R Impuestos sobre Ingresos Mercantiles  
S Nómina, Seguro Social, Impuesto sobre Productos del Trabajo y o Patronal.  
T Otros impuestos  
U Compras y Gastos en General  
V Impuestos sobre la renta  
W Dictamen para efectos de DGAFF  
X Archivo permanente

### 4.5.3 MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO



# CEDULA SUMARIA

HOJA No. _____ de _____		DESPECHO TESIS ABOGADA	A-1
EMPRESA: _____		INICIAL	FECHA
		PREP.	
		REV.	

SUMARIO DE CAJA			
	CAJA	A-1	\$ 26.255,49
TOTAL		A1	\$ 26.255,49

INDICE DE REFERENCIA  
QUE RECIBELA  
INFORMACION DE LA  
CEDULA DE DETALLE

INDICE DE REFERENCIA  
QUE EN LA INFORMACION  
HACIA HOJA DE TRABAJO

CEDULA DE DETALLE

HDA No. _____ de _____		DISPACHO TESIS ASOCIADA	A-1-1
EMPRESA: _____		INCALES	FECH#
		PREP.	
		REV.	
CEDULA DE DETALLE DE CAJA			
CAJA CHICA	A-1-1	\$ 5,618.49	
CAJA GENERAL		\$ 21,646.00	
TOTAL		\$ 27,264.49	A-1

INDICE DE RECEPTOR DE  
INFORMACION DE CEDULA  
SUMARIA

INDICE QUE ENMA  
INFORMACIONAL A  
CEDULA SUMARIA

# CEDULA ANALITICA

HOJA No. _____ de _____		DESPACHO TESIS ASOCIADA		A-1-1-1	
EMPRESA:			INICIALES		FECHA
			PREP.		
			REV.		
CEDULA ANALITICA DE CAJA CHICA					
ARQUEO DE CAJA					
BILLETES					
UNIDADES					
	10	BILLETES	\$ 100.00	\$ 1,000.00	
	5	BILLETES	\$ 50.00	\$ 250.00	
	20	BILLETES	\$ 20.00	\$ 400.00	
	6	BILLETES	\$ 10.00	\$ 60.00	
	4	BILLETES	\$ 5.00	\$ 20.00	
	20	BILLETES	\$ 1.00	\$ 20.00	\$ 1,750.00
MONEDA FRACCIONARIA					
	21	DE	\$ 0.25	\$ 5.25	
	45		\$ 0.10	\$ 4.50	
	63		\$ 0.05	\$ 3.15	
	12		\$ 0.01	\$ 0.12	\$ 13.02
COMPROBANTES					
VARIOS COMPROBANTES					
					\$ 3,856.47
TOTAL				\$ 5,619.49	A-1-1

INDICE QUE ENMA  
INFORMACIONA  
CEDULA DE DETALLE

#### **4.5.4 ARCHIVO PERMANENTE Y TEMPORAL**

A continuación se presenta las dos formas de que un auditor obtenga la información de la empresa para conformar sus papeles de trabajo cuando inicia en una empresa.

##### **4.5.4.1 ARCHIVO PERMANENTE**

- ± Información referente a la estructura organizacional de la entidad. Ejemplo copias de escrituras de Constitución de la Sociedades o en el caso de personas naturales todo tipo de documentos que amparen la legalidad de su Negocio, Organigrama de la Empresa
- ± Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas. Por ejemplo credenciales de junta directivas, contratos con compradores o proveedores, políticas empresariales, acuerdos...
- ± Información concerniente a la industria, en lo económico y legislativo dentro de los que opera la entidad. Por ejemplo permisos legales, sanitarios, laborales, decretos Legislativos, Resolución de Exenciones...
- ± Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de Auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- ± Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas

de contabilidad y de control interno. Por ejemplo catalogo y manual de contabilidad, referencias por escritas del diseño de control interno...

#### **4.5.4.2 ARCHIVO TEMPORAL**

Los Archivos Temporales por su misma complejidad deben contener los siguientes documentos:

- ± Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto sobre el cual se ejecutara la auditoría
- ± Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de Auditoría interna y las conclusiones alcanzadas. Los informes de la auditoría interna en muchas ocasiones pueden ser de gran apoyo para el examen del auditor, estos se debe de estar abalado por la alta dirección de la empresa.
- ± Análisis de transacciones y balances. Los cuales serán objeto el examen de auditoría
- ± Análisis de tendencias e índices importantes. Pueden ser índices de liquidez, solvencia, rentabilidad...
- ± Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de Auditoría desempeñados y de los

resultados de dichos procedimientos.

- ± Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado. Para esto se recomienda que sea certificado por escrito y firmado.
- ± Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- ± Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- ± Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes,
- ± Copias de cartas o notas referentes a asuntos de Auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno,
- ± Cartas de representación recibidas de la entidad.
- ± Conclusiones alcanzadas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la Auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- ± Cédulas de Trabajo del Auditor, documentación de soporte, narrativas

± Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de Auditoría "permanentes" que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos de auditoría periódicos que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría de un único periodo.

#### **4.6 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**

Cuando se practican auditorías a negocios en donde el trabajo puede ser desarrollado por un solo auditor, tal vez un programa formal no sea necesario, en estos casos, el trabajo realizado así como su alcance o extensión deben ser detallados en los papeles de trabajo.

En las auditorías de empresas de mayor importancia, que constituyen la mayoría de los casos en donde el contador público ejerce su profesión, un programa de auditoría formal es de un gran valor.

No.	<b>EXAMEN GENERAL DE AUDITORÍA</b>
1	Al comenzar la auditoría revise los últimos estados financieros mensuales de la empresa (si es posible este trabajo debe hacerlo el encargado de la auditoría)
2	Revise el archivo permanente y papeles de trabajo del año anterior y el archivo de correspondencia con el cliente hasta la fecha.
3	Ponga al corriente el archivo permanente.
4	Solicitar una copia del instructivo de contabilidad.
5	<p>Si la empresa tiene auditores internos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a- Revise y tome nota del trabajo desarrollado</p> <p style="padding-left: 40px;">b- Con base en dicho trabajo, determínese el alcance de nuestro trabajo.</p>
6	Obtenga o prepare el Estado de Situación Financiera al principio y al final del ejercicio y cotéjelas con el libro mayor.
7	<p>Compare los Estados Financieros con los del Ejercicio anterior y:</p> <p>a) Asegurase que las Normas Internacionales de Contabilidad se hallan aplicado el ejercicio contable,</p>

	b) Tome nota de los cambios de importancia.
8	Revise las transacciones de importancia desde la fecha del balance y consulte con colegas acerca de cambios significativos en cuanto a la posición financiera.
9	Compare la el Balance de Comprobación y las relaciones de subcuentas de gastos con la del ejercicio anterior y determine que cuentas requieren especial atención.
10	Prepare o complete el cuestionario de control interno
11	Prepare cédulas de comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales y diariamente dé a conocer al contador de la compañía las anotaciones hechas en esta cédula.
12	Prepare el control de confirmaciones y envíe las que sean necesarias, inclusive a los bancos cuyas cuentas están saldadas o fueron canceladas, pero que tuvieron movimiento durante el ejercicio.
13	Si la toma de inventarios no fue supervisada por el despacho, realice pruebas sobre la exigencia conforme al programa "D"
14	Si los arqueos de caja, documentos, valores, etc. no fueron hechos al cierre del ejercicio ejecútelos considerando si alguno de ellos deben practicarse

	simultáneamente.
15	Asegurase de que los ajustes de la auditoría anterior fueron debidamente registrados en libros.
16	Investigue las cuentas que se abrieron y se cerraron durante el período sujeto a revisión.
17	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de Auditoría que se considere necesario según las circunstancias

**PROGRAMA PARA EL ANÁLISIS DEL CICLO DE CAJA**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Revise la sección relativa al cuestionario del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados
2	Investigue localizaciones encargados y monto de los fondos de caja (Incluyendo los fondos ajenos a la compañía bajo el control del personal), y los ingresos no depositados.
3	Determine si deben seguirse procedimientos especiales para el recuento de los fondos de caja, por medio de uno o más de los procedimientos siguientes: a) Referencias al libro mayor general

	<p>b) Discusión con funcionarios y empleados</p> <p>Revisión de papeles de trabajo, programas de trabajo, etc.</p>
4	<p>En general el arqueo debe incluir todas las partidas en efectivo en poder de las personas que las tienen a su cuidado, incluyendo:</p> <p style="padding-left: 40px;">a- Fondos de caja chica y de trabajo.</p> <p>c) Fondos generales de caja</p> <p>d) Cobranzas no depositadas</p> <p>e) Sueldos no reclamados</p> <p>f) Efectivo para pago de sueldos</p> <p>g) Cheques devueltos o postdatados</p> <p>Fondos ajenos a la compañía.</p>
5	<p>Considérese la posibilidad de eliminar el recuento de algunos fondos en virtud de:</p> <p>Su relativa importancia.</p> <p>a) Que se practiquen arqueos independientes por el auditor interno</p> <p>b) Por otros motivos</p> <p>En cualquier ocasión anote el motivo por el cual se hizo el recuento de algún fondo.</p>
6	<p>Considérese cuales fondos deben ser arqueados</p>

	simultáneamente y decida si es necesario conciliar las cuentas bancarias, inspeccionar facturas por cobrar, documentos por cobrar, valores, al mismo tiempo que se cuenta el efectivo.
7	La persona encargada de los fondos u otro empleado autorizado, debe estar presente mientras se practica el arqueo,
8	Cuando las cantidades a contar son de consideración, deberán participar en el arqueo cuando menos dos auditores del despacho.
9	En el caso de que haya fondos variables, discuta con el supervisor encargado de la auditoría el trabajo adicional a desarrollar.
10	Cuente los fondos de caja cuando sea posible, (véase programa para el arqueo)
11	Obtenga confirmación de los fondos que no haya sido posible contar.
12	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.

**PROGRAMA PARA EL ARQUEO PARA LA CUENTA CAJA**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Liste las monedas y los billetes. Si son cantidades de consideración, lístelos por denominaciones indicando los paquetes de moneda que se han abierto y contado (Véase modelo en la parte final de este programa)
2	Examine los Cheques y haga una lista de ellos, anotando el importe, y en los cheques importantes la fecha, el girados, el beneficiario y el endosante, debe observarse cuidadosamente:  ± Fechas y cantidades alteradas  ± Raspaduras y enmendaduras Cheques postdatados
3	Liste los comprobantes por préstamo y anticipo anotando la fecha, nombre objeto e importe
4	Investigue los comprobantes por préstamo y anticipos, y verifique los reembolsos subsecuentes
5	Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente autorizados
6	Examine y liste los comprobantes de egresos, anotando la fecha, descripción del pago, nombre de la persona que la recibió y el importe. Observe si los comprobantes son razonables

7	Obtégase la firma de las personas encargadas del fondo al terminar el arqueo.
8	Obtégase del encargado del fondo una explicación de todas las diferencias y excepciones
9	Obtenga la aprobación de un funcionario responsable, respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización
10	Investigue cualquier comprobante que forme parte del fondo y que tenga fecha anterior a la del último reembolso
11	Revise las transacciones relativas al fondo fijo de caja durante el período aprobado por el supervisor, e investigue cualquier partida fuera de lo normal. Asegurase de que los comprobantes no han sido alterados y que no representan pagos duplicados.
12	Determine el monto de las cobranzas no depositadas que deban contarse, mediante el examen de los reportes de cobranzas, libros de ingresos, etc.
13	Respecto a los reportes de cobranzas examinadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>± Compruebe sumas</li> <li>± Compruebe su numeración progresiva</li> <li>± Cuente dichas cobranzas</li> </ul>

14	<p>Solicite al cliente que, bajo nuestra supervisión, formule la ficha de depósito de los fondos contados por nosotros con una copia adicional para nuestros papeles de trabajo, revise el depósito y obtenga una copia debidamente sellada por el banco y concilie el total depositado con el total anotado en la cedula de recuento</p>
15	<p>Revise los cheques que forman parte de los fondos contados y:</p> <p>i. Si son cheques emitidos por las empresas (que no sean cheques de reembolso) determine si realmente se han cambiado de los fondos contados y si esta operación fue aprobada.</p> <p>Si son cheques cambiados a terceras personas: 1) determínese si el cambio fue aprobado por funcionario responsable en caso contrario, obtenga su aprobación 2)</p> <p>Si se considera necesario exija que sean depositados posteriormente o bien, que se hagan efectivos inmediatamente.</p>
16	<p>Todos los cheques (incluyendo los que forman parte de las cobranzas no depositadas) que estén fechados con mucha anterioridad por cantidades importantes o</p>

	<p>anormales:</p> <p>a) Contrólelos hasta que sean depositados o cobrados en efectivo y solicite al banco que nos notifiquen directamente si alguno de ellos fue rechazado</p> <p>Si se considera conveniente presente la lista de los cheques a un funcionario para que los apruebe</p>
17	<p>Si se considera necesario revise simultáneamente el arqueo, las facturas, documentos por cobrar, contra recibos, etc., investigando los que son mas atrasados</p>
18	<p>Compruebe el importe de los fondos que no son propiedad de la empresa y que se incluyeron en el arqueo por medio de:</p> <p>a) Confirmación con las personas a quienes pertenecen los fondos o que son responsables de su administración</p> <p>Verificando los registros cuando sea posible.</p>
19	<p>Compare los comprobantes importantes de desembolsos de caja que se incluyeron como parte de los fondos contados, con la póliza de reembolso</p>
20	<p>Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.</p>

**PROGRAMA PARA EL CICLO DE BANCOS**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados
2	Obtenga del cliente una lista de los funcionarios autorizados para firmar cheques
3	Obtenga las conciliaciones inicial o final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas y a- verifique sumas; b- compare los saldos con el mayor y auxiliares
4	Obtenga los estados de cuenta del banco del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores
5	Realice una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve(ver modelo al final del programa)
6	<u>CONCILIACIÓN INICIAL</u> Revise las operaciones aritméticas incluso el detalle de cheques en transito
7	Coteje el saldo según banco con el estado de cuenta y el saldo en libros con el saldo del mayor
8	Anote en la conciliación las fechas en que se

	acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito
9	Revise las otras partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos e indique como fueron eliminados
10	<p>INGRESOS</p> <p>Coteje los depósitos (por el periodo seleccionado) del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que las cobranzas son depositadas inmediatamente.</p> <p>Tome nota de las partidas no depositadas prontamente.</p>
11	<p>Revise la evidencia comprobatoria y explique:</p> <p style="padding-left: 40px;">a- Depósitos registrados en el estado de cuenta del banco y no correspondidos en libros.</p> <p style="padding-left: 40px;">b- Depósitos anotados en el registro de bancos, no correspondidos por el banco.</p>
12	Por el período seleccionado, sume las columnas del registro de bancos y balancéelo. Anote el total de depósitos en la conciliación de movimientos.
13	Verifique los pasos al mayor de la concentración de depósitos
14	Sume los depósitos del estado de cuenta del banco y anote el total en la conciliación de movimientos.

15	Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra reportes de cobranzas, duplicado de facturas, etc., para comprobar que están bien registrados.
16	Coteje las fichas de deposito selladas por el banco con el registro de bancos y con los estados de cuenta
17	Verifique las partidas individuales mostradas en las fichas de depósito contra los abonos a los registros de cuentas por cobrar u otra cuenta.
18	<b><u>EGRESOS</u></b> Compare los cheques pagados por el banco según estado de cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe
19	Compare los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última conciliación
20	Obtenga o prepare una relación de los cheques en transito al fin del mes o meses elegidos para prueba selectiva:  a) Verifique la suma  b) Identifique los cheques que aparecían en la conciliación inicial y anote la fecha en que sean pagados por el banco.

	<p>c) Anote la fecha en que sean pagados por el banco los cheques expedidos en el período examinado, que aparezcan en transito en la conciliación final.</p> <p>Anote en la relación el número, fecha y beneficiario de los cheques poco usuales o por cantidades importantes.</p>
21	<p>Liste e investigue los cheques expedidos "Al portador", a "ustedes mismos", "nosotros mismos" a favor de empleados (con excepción del pago de sueldos), postdatados y cualquier desembolso anormal o por cantidades exageradas. Explique el propósitos de esas erogaciones.</p>
22	<p>Prepare una cédula que muestre los traspasos intercompañías y de banco a banco efectuados los cinco días anteriores y los cinco días posteriores a la fecha de la conciliación final</p>
23	<p>Explique los traspasos a cuentas bancarias especiales (para nóminas, fondos fijos de trabajo) y verifique que tanto las entradas como las salidas quedaron reflejadas en el mismo periodo</p>
24	<p>Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan a pago de cheques; verifique que estos cargos sean justificados, examinando los avisos de</p>

	cargo y crédito enviados por el banco.
25	Por el período seleccionado sume las columnas del registro de cheques y balancéelo. Anote el total de cheques y cargos del banco en la conciliación de movimientos
26	Verifique los pases al diario y al mayor de la concentraciones del registro de cheques.
27	Revise el registro de cheques por el período seleccionado y asegúrese de que los cheques se registran en orden numérico progresivo.
28	Cerciórese de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctos
29	Cerciórese de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.
30	Cerciórese de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la compañía y no a nombre de otra persona.
31	Verifique, por el periodo seleccionado, que la cuenta afectada por la expedición del cheque ha sido la correcta
32	<u>CONCILIACIÓN FINAL</u>

	Compare el saldo según bancos con el estado de cuenta y con el certificado bancario, y el saldo según libros con el saldo del mayor.
33	Revise detalladamente los depósitos en tránsito y prepare una relación de aquellos que sean poco usuales (indicando la fecha de depósito y el importe), o que sean depósitos de cheques de la misma compañía
34	En el caso de cheques de la misma empresa, verifique que estos también aparezcan como cheques en tránsito y además, en la relación de traspasos entre compañías y entre bancos
35	Revise las otras partidas en tránsito, examine los comprobantes relativos e indique como fueron eliminadas
36	Calcule el importe de los cargos según estado de cuenta, por diferencia, como sigue: saldo inicial más créditos menos saldo final.  Anote dicha cantidad en la conciliación de movimientos
37	Analice las cuentas de los bancos por los meses que cubre esta prueba.  Anote el saldo inicial, de las entradas, las salidas y el saldo final en el último renglón de la conciliación de movimientos.

38	<p><u>VERIFICACIÓN POSTERIOR</u></p> <p>De acuerdo con las circunstancias, solicite de los bancos se nos envíe o entregue directamente una copia del estado de cuenta, por el período que se juzgue necesario.</p>
39	<p>Termine la cédula de traspasos intercompañías y entre bancos. Cruce referencias con los conciliaciones de movimientos y cerciórese de que todos los traspasos aparezcan registrados como entradas y salidas de efectivo en el mismo mes.</p>
40	<p>Coteje los depósitos en transito de la conciliación final con los créditos correspondientes en el estado de cuenta del mes siguiente. Investigue los depósitos que no hayan sido abonados prontamente por el banco. Anote en la conciliación de movimientos las fechas en que fueron operados los depósitos.</p>
41	<p>Revise los cargos por devoluciones de cheques por falta de fondos u otro motivo</p>
42	<p>Formule una lista de cheques que sigan en transito al terminar nuestra revisión de caja y bancos, que indique fecha, numero beneficiario e importe, examine los comprobantes e informes al cliente de estos cheques</p>

43	Revise el movimiento de bancos que cubra un lapso anterior y posterior a la fecha de la Auditoría, en busca de transacciones anormales o por cantidades de importancia.
44	Obtenga confirmación directa de todas las cuentas bancarias a la fecha de la conciliación final. Esta confirmación debe abarcar todas las cuentas bancarias, inclusive las saldadas en el ejercicio.
45	Cerciórese de que todos los prestamos, descuentos, garantías, etc. Que figuran en las confirmaciones bancarias recibidas, se encuentran registrados en libros y asentados en los estados financieros.
46	Verifique, por medio de los estados de cuenta, que los cheques en tránsito al final de la auditoría del año anterior hayan sido pagados. En el caso de que alguno se haya cancelado examínelo físicamente y compruebe que se solicito la suspensión de pago que el banco contesto de conformidad
47	Examina la documentación contabilizadora y comprobatoria de los pagos, en cuanto a: a) aplicación contable b) aprobación de dicha aplicación

	<p>c) evidencia de la recepción de las mercancías o servicios</p> <p>d) requisitos fiscales</p> <p>e) revisión de cálculos</p> <p>f) cancelación de los comprobantes</p> <p>g) aprobación del pago por un funcionario</p> <p>anotación en el registro de cheques</p>
48	Liste las anomalías y discútalas con el cliente
49	<p>El encargado de la auditoría debe discutir con el funcionario responsable de la remesa lo siguiente:</p> <p>a) Cheques poco usuales o por cantidades importantes no cobrados a la fecha en que se termina la revisión</p> <p>b) Partidas de conciliación con antigüedad mayor de un mes</p> <p>c) Ingresos no depositados de inmediato</p> <p>d) Irregularidades en los comprobantes</p> <p>e) Cualquier otra partida anormal</p>
50	<p>Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.</p>

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas cerciórese de que los procedimientos indicados han sido observados.
2	<p>Obtenga o prepare relación de saldos de cuentas por cobrar clasificados por antigüedad, y clasifíquelos de acuerdo con:</p> <p>a) clientes</p> <p>b) funcionarios y empleados</p> <p>c) sucursales</p> <p>otras cuentas por cobrar</p>
3	Coteje la relación anterior con los saldos mostrados en el auxiliar, y anote los cobros posteriores a la fecha de cierre. Revise la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.
4	Verifique la suma de la relación de cuentas por cobrar y compárela con las respectivas cuentas de mayor
5	Examine el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio, e investigue las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y origen
6	Seleccione un grupo de cuentas y coteje las partidas

	que formen el saldo a cargo de cada cliente o deudor contra las facturas o documentos comprobatorios correspondientes.
7	En el caso de que falten facturas o documentos comprobatorios o que se observa que han sido cobradas partidas recientes, dejando insolutas otras anteriores, notifíquelo al encargado de la auditoría.
8	Verifique a base de pruebas selectivas, los pasos de los registros originales al auxiliar de cuentas por cobrar.
9	Verifique por pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas del auxiliar de cuentas por cobrar.
10	Solicite confirmación de saldos (véase programa de circularización de cuentas por cobrar)
11	Obtenga las conciliaciones, formuladas por la empresa sobre las cuentas por cobrar a cargo de la matriz, sucursales, filiales, etc., revise las partidas de conciliación y determine si es necesario correr asientos de ajuste para efectos de presentación de los Estados Financieros.
12	Compruebe si hay cuentas dadas en garantía o cedidas en pago. En caso afirmativo obtenga confirmación de este

	hecho
13	Investigue si las cuentas por cobrar incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancía facturada aún no embarcada.
14	Si las cuentas por cobrar fueron examinadas durante la revisión preliminar, formule una cedula de muestre los cambios en los saldos del mayor, de la fecha del examen a la fecha del cierre y verifique el registro de las partidas de conciliación.
15	Determine si existen políticas de crédito claramente establecidas. En caso afirmativo, examine las cuentas por cobrar de clientes, empleados, deudores, etc. o investigue en caso de créditos concedidos en exceso de los límites establecidos si tales excedentes fueron autorizados por funcionario facultado para ello, o si fueron ocasionados por negligencia o por error.
16	Revise cualquier venta poco usual, tome nota sobre cuando se transfiere la propiedad, fecha de facturación, época y forma de pago y cualquier dato importante
17	Revise los saldos a cargo de funcionarios y empleados con el objeto de comprobar que han sido aprobados los

	préstamos de acuerdo con las políticas establecidas. Cerciórese que los saldos han tenido movimiento
18	Determine si es razonable el saldo de la cuenta de clientes, multiplicando el importe de la venta diaria por el lazo medio de recuperación y el resultado compararlo con el saldo real. Al mismo tiempo determine la rotación de inventarios con base en las condiciones normales de venta.
19	En relación a las otras cuentas por cobrar, determine si son razonables sus saldos comparándolos con los del ejercicio anterior.
20	Haga la reclasificación para efectos de presentación de los estados financieros de : a) los saldos acreedores de importancia b) los saldos a cargo de funcionarios y empleados, accionistas, consejeros y compañías filiales. Otras cuentas, incluyendo saldos no provenientes de ventas y los saldos importantes de cuenta por pagar.
21	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias

No.	PROGRAMA PARA EL CICLO DE INVENTARIOS
1	<p data-bbox="378 384 592 415"><u>OBSERVACIÓN</u></p> <p data-bbox="378 451 1425 630">Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados</p>
2	<p data-bbox="378 672 1425 772">Antes de la fecha de la toma de inventarios, visite las bodegas y almacenes del cliente y:</p> <p data-bbox="378 814 1425 915">a) Determine la localización de los inventarios y haga arreglos para presenciar el recuento físico.</p> <p data-bbox="378 957 1425 1276">b) Revise las instrucciones escritas preparadas por el cliente para la toma del inventario físico, a fin de determinar si los procedimientos indicados darán por resultado un inventario un inventario razonable exacto.</p> <p data-bbox="378 1318 1425 1566">c) Si los procedimientos parecen inadecuados y el cliente no esta de acuerdo en modificarlos, el supervisor deberá informar esto, al socio encargado del trabajo,</p> <p data-bbox="378 1608 1425 1709">Obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.</p>
3	<p data-bbox="378 1755 1274 1787">Presencie la toma de los inventarios físicos y:</p> <p data-bbox="378 1818 1425 1850">a) Verifique que se están cumpliendo los</p>

	<p>procedimientos delineados en las instrucciones.</p> <p>Haga pruebas selectivas en números suficientes para determinar que los recuentos sean razonablemente exactos. Las pruebas deben cubrir los distintos tipos de inventarios, así como las diferentes bodegas.</p>
4	<p>Las hojas de nuestras pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final. Estas hojas no deben ser sacadas posteriormente en limpio y deben de quedar como fueron hechas originalmente.</p>
5	<p>Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente:</p> <p>a) A la fecha del inventario tome nota del numero del último comprobante de entrada, vale de salida, remisión, factura expedida y cualquier otro documento prenumerado que se use para el control del movimiento de inventarios.</p> <p>b) Revise las ventas de los últimos días del ejercicio y cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales despachados antes del cierre.</p> <p>c) Cerciórese de que no se hayan incluido en los</p>

	<p>inventarios materiales ya facturados, pero aun no despachados a la fecha del recuento.</p> <p>d) Investigue si hay existencias en poder de la compañía o de alguna otra persona, que hubieran sido excluidas del inventario.</p> <p>e) Cerciórese que los pasivos por compras de artículos incluidos en los inventarios, se hayan registrado correctamente. Esto comprende mercancías en transito, cuando ya sean propiedad de la compañía.</p> <p>Cerciórese de que no se incluyan en los inventarios mercancías recibidas con posterioridad a la fecha del cierre.</p>
6	<p>Supervise la recolección de las etiquetas de inventarios y cerciórese que exista un control apropiado y que todas absolutamente se recojan, verificando la continuidad de la numeración al terminar el inventario físico.</p>
7	<p><u>VERIFICACIÓN ARITMÉTICA Y COMPROBACIÓN.</u></p> <p>Obtenga las hojas de inventario del cliente y prepare resumen de inventarios. Verifique las operaciones aritméticas, como sigue:</p> <p>a) Verifique multiplicaciones</p>

	<p>b) Verifique sumas de las hojas de inventarios.</p> <p>c) Compruebe los trasposos de las sumas de las hojas de inventarios al resumen</p> <p>d) Verifique las sumas del resumen</p> <p>e) Concilie los totales con los libros</p> <p>Verifique e investigue los ajustes en libros</p>
8	<p>Compare cantidades y descripciones de nuestras pruebas físicas contra las tarjetas de inventario perpetuos, considerando las transacciones entre la fecha de toma de inventarios y la fecha del balance</p>
9	<p>Compare cantidades y descripciones de las hojas finales de inventarios con las tarjetas de inventarios perpetuos.</p>
10	<p>Formule un breve resumen e indique en que grado intervenimos en la toma de inventario físico y de su opinión respecto a los procedimientos seguidos y la exactitud del recuento.</p>
11	<p>Investigue cualquier diferencia de importancias entre los datos según inventarios físico y libros</p>
12	<p>Obtenga confirmación con respecto a inventarios en poder de proveedores, almacenes de deposito, o de cualquier otra persona</p>

13	<p>En el caso de que la empresa no lleve el sistema de inventarios perpetuos procede como sigue:</p> <p>a) Seleccione uno o varios productos fácilmente identificables.</p> <p>b) Determine la existencia inicial.</p> <p>c) Tabule las unidades compradas y las vendidas durante el ejercicio.</p> <p>d) A las unidades del inventario inicial, súmeles las compradas y résteles las vendidas. La diferencia debe de ser el inventario final contado físicamente.</p> <p>e) En caso de discrepancia, determine si existe error en los inventarios inicial o final, en las compras o en las ventas.</p> <p>Proponga los ajustes correspondientes.</p>
14	<p><u>ESTIMACIÓN</u></p> <p>Verifique los precios de materias primas y artículos comprados examinando las facturas correspondientes, comprobantes de fletes, acarreos, derechos y gastos y cualquier otro documento.</p>
15	<p>Cerciórese de la corrección del prorrateo de los gastos de compra entre diversos artículos, amparados</p>

	por una sola factura.
16	Efectúe pruebas para verificar la corrección de los costos promedios, en su caso. Verifique que no excedan del valor de mercado
17	<p>Compare las listas de inventarios con las tarjetas de inventarios perpetuos y haga lo siguiente:</p> <p>a) observe que concuerden los precios, cantidades e importe total.</p> <p>b) Investigue y anote los ajustes importantes a las tarjetas de inventarios perpetuos, ya sea por cantidades o por valores.</p> <p>c) Anote aquellas partidas de existencias que hayan tenido poco movimiento o que sean obsoletas</p>
18	Cerciórese que todas las materias primas y materiales de consumo estén en condiciones de usarse en la calidad tal que puedan colocarse fácilmente en el mercado.
19	Por lo que se refiere a la producción en proceso y artículos terminados, revise el sistema de costos y cerciórese de que el costo acumulado no exceda del valor del mercado. Haga un resumen del sistema de costos empleados por la empresa y de su opinión acerca

	de lo razonable de dicho sistema
20	Satisfágase acerca de la correcta estimación de los artículos obsoletos o de poco movimiento
21	Compruebe que las mercancías recibidas en comisión o que son propiedad de terceras personas, no se incluyeron en los inventarios
22	Investigue y confirme, en su caso, la pignoración de los inventarios
23	Revise facturas de proveedores, informes de recepción, etc., por las mercancías en tránsito de cantidades importantes a la fecha del cierre.
24	Cerciórese de que se hayan hecho provisiones adecuadas para pérdidas originadas por compromisos de compra.
25	Cerciórese que los procedimientos de mercancías estén en proporción razonable con las necesidades de la empresa.
26	Cerciórese que las existencias de mercancías estén en proporción razonable con las necesidades de la empresa.
27	Como revisión general de la corrección de los inventarios a fin de año, determine la rotación y el porcentaje de utilidad bruta de los mismos y

	compárelos con los del año anterior, investigando las variaciones de importancia.
28	Investigue y compruebe con los funcionarios de la empresa o por revisión de las tarjetas de inventarios perpetuos, que no ha habido con posterioridad a la fecha del recuento físico ningún acontecimiento que pudiera afectar la estimación de los inventarios a fin de año.
29	Compruebe que el monto del seguro sobre los inventarios es razonablemente adecuado
30	Obtenga del cliente la carta de salvaguarda en relación con los inventarios
31	Investigue los compromisos de compra pendientes al final del ejercicio. Si no hay una lista disponible, examine el archivo de pedidos y contratos pendientes de surtir a la fecha de la auditoría y revise las principales adquisiciones y cancelaciones desde el fin del ejercicio
32	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias

**PROGRAMA DEL CICLO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	En el caso de que se trate de una primera revisión en la que la empresa tenga ejercicios anteriores, conviene analizar y comprobar los movimientos ocurridos hasta la fecha que comprenda nuestra primera revisión
3	Si se trata de una revisión subsiguiente, solamente se analizarán y comprobarán las adiciones y retiros ocurridos en el ejercicio que se esta revisando
4	Obtenga o prepare un análisis del activo fijo y de la depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio. Coteje los totales con libros
5	En relación a las adiciones ocurridas en el ejercicio: ± Revise la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciórese que esa autorización cubre el equipo adquirido o bien, el trabajo que se ha hecho.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>± Revise las facturas y otros comprobantes de los vendedores que nos compruebe el costo de adquisición.</li> <li>± Compare la inversión real con la presupuestada y compruebe si se ha aprobado cualquier cantidad pagada en exceso.</li> <li>± Investigue cual es la política de la empresa para clasificar las erogaciones como activo fijo, mejoras o gastos de instalación, mantenimiento y reparación, etc.</li> <li>± Asegúrese en caso de que estas adiciones hayan dado lugar a venta o retiro de los activos reemplazados, que se hayan dado de baja en libros los activos reemplazados.</li> </ul>
6	<p>En relación con los retiros del activo fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>± Revise las autorizaciones para vender o dar de baja dichas partidas.</li> <li>± Revise contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben el importe de las ventas de activo fijo.</li> <li>± Cerciórese que las cuentas de activo fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente</li> </ul>

	afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja.
7	Cuando sea práctico, conviene llevar a cabo una inspección física de la propiedad, planta y equipo; y cotejar su referencia con los auxiliares.
8	Con relación a los gastos por reparación y mantenimiento, cerciórese que no se hayan capitalizado partidas que debieran aplicarse a resultados.
9	Cerciórese que no se hayan cargado a resultados partidas que deberían haberse capitalizado.
10	Revise los contratos de arrendamiento y compruebe la corrección de la amortización de mejoras hechas en bienes arrendados.
11	Concilie los incrementos a las cuentas de depreciación acumulada con los cargos efectuados a las cuentas de resultados respectivas.
12	Cerciórese que la política de depreciación, empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que las tasas aplicadas son adecuadas.
13	Compruebe si dichos porcentajes son los autorizados por el Código Tributario y en caso contrario, cerciórese si existen cuentas de orden que los

	controlen
14	Identifique la Propiedad, Planta y Equipo dada en garantía y, si es importante, reclasifíquelo para efectos de presentación en los estados financieros.
15	Investigue si existe Propiedad planta y equipo inactivo, por obsolescencia, por haberse descontinuado, los artículos elaborados con el, o por otra causa.
16	El supervisor deberá decidir en el punto anterior si debe crearse una reserva por obsolescencia, acelerarse la depreciación, castigarse dicha propiedad; así mismo, lo relativo a su presentación en los estados financieros y los problemas fiscales que surjan
17	Concilie la depreciación contable con la fiscal en el caso de que las tasas de depreciación sean distintas.
18	Investigue que política sigue la empresa respecto a las herramientas y equipo de taller, su valuación y presentación en el balance.
19	Cerciórese que el seguro en vigor cubre adecuadamente el valor de la propiedad, planta y equipo.
20	Obtenga certificado de libertad de gravamen en el registro publico de la propiedad, respecto a inmuebles

	propiedad de la empresa
21	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias

**PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR**

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA</b>
1	Revise la sección relativa al cuestionario de control interno, y base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	Obtenga o prepare relación de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo:  a) Verifique la suma y compárela con el saldo del mayor.  b) Coteje la relación con los auxiliares de cuentas por pagar
3	Investigue los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.
4	Solicite confirmación, con la amplitud que el

	<p>supervisor juzgue necesario, de los saldos importantes. Si hubiéramos recibido contestaciones inconformes se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan.</p>
5	<p>En el caso de que la empresa realice ventas en comisión cerciórese que se haya registrado el pasivo correspondiente.</p>
6	<p>Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un periodo anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.</p>
7	<p>Examine el libro diario, el registro de bancos y el registro de almacén, por un periodo posterior a la fecha del balance para asegurarnos que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.</p>
8	<p>Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivos.</p>
9	<p>Revise y extraiga los contratos o compromisos de compra importantes, en caso de que existan.</p>
10	<p>Revise durante el tiempo que permanezca en la empresa hasta la fecha de la terminación de la auditoría, las operaciones importantes o anormales. Esta revisión</p>

	consistirá en analizar y comprobar esos movimientos.
11	Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, por conceptos de participación en las utilidades, gratificaciones por pagar, etc., se haya calculado de acuerdo con lo que establezca la ley, el contrato de trabajo o las decisiones del Consejo de Administración.
12	Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.
13	Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y compruebe su corrección.
14	Reclasifique los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de estados financieros.
15	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS POR PAGAR.**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Revise la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	Obtenga o prepare una relación de documentos por pagar, mostrando beneficiario, fecha de expedición, fecha de vencimiento, importe e intereses devengados a la fecha del balance.
3	Verifique la suma de la relación anterior y cotéjela con libros. Compare dicha relación con los auxiliares de documentos por pagar.
4	Si es practico, analice el movimiento de la cuenta de documentos por pagar desde el principio del ejercicio.
5	Calcule los intereses devengados en el ejercicio y compárelos con el cargo a la cuenta de resultados respectiva. Investigue algún otro pago de intereses en el año.
6	Revise los contratos de préstamo celebrados por la empresa y obtenga copias o prepare extractos de los mismos.
7	Solicite confirmación con la amplitud que juzgue

	necesaria el supervisor, de las características de los documentos, directamente con el tenedor de ellos.
8	Revise el libro de actas y verifique que los signatarios tienen autorización necesaria para expedir documentos.
9	Revise pagos posteriores de documentos y determine si se han pagado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a la que muestran los registros.
10	Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas de documentos por pagar y compruebe su corrección.
11	Reclasifique para efectos de presentación los documentos por pagar a compañías filiales, socios, consejeros, funcionarios y empleados. Asimismo, reclasifique los documentos con vencimiento a plazo mayor de un año, a partir de la fecha del balance.
12	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.

**PROGRAMA DE GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	Obtenga o prepare una relación de estas cuentas. Verifique sumas y cotéjelas con el saldo del mayor.
3	Cerciórese que los movimientos importantes registrados en estas cuentas estén correspondidos con los movimientos en las cuentas de gastos respectivas.
4	Revise y obtenga copias o prepare extractos de los siguientes contratos:  a) Contrato colectivo o individuales de trabajo.  b) Contratos de regalías o concesiones  c) Contratos de comisión  d) Contratos de garantías de servicio  e) Contratos de arrendamiento  f) Otros contratos.
5	Compruebe que el importe de los gastos acumulados por pagar sea correcto, revisando las obligaciones contractuales, declaraciones de impuestos, pagos de impuestos, pagos posteriores a la fecha del balance y cualquier otra evidencia.

6	<p>Compruebe que se hayan registrado todos los gastos acumulados por pagar. Tome en consideración los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sueldos, falsarios y gratificaciones</li> <li>- Regalías</li> <li>- Impuestos</li> <li>- Seguro social</li> <li>- Seguros</li> <li>- Rentas</li> <li>- Intereses</li> <li>- Teléfonos, energía y agua</li> </ul> <p>Honorarios legales y de Auditoría.</p>
7	<p>Cerciórese que los gastos acumulados por pagar representan cargos que deben afectar los resultados del ejercicio.</p>
8	<p>Determine si algún concepto de los gastos acumulados por pagar no es deducible para efectos del Código Tributario.</p>
9	<p>Cerciórese que no se hayan incluido estimaciones no identificables en cuanto a su beneficiario y monto.</p>
10	<p>Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.</p>

**PROGRAMA DE PASIVO FIJO.**

<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA</b>
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y basándose en pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	Obtenga o prepare relación de pasivo a largo plazo, incluyendo documentos por pagar con vencimiento a más de un año de la fecha del balance, clasificada en cuanto a bancos, proveedores, casa matriz, subsidiaria, filiales y otros. Verifique sumas y coteje con el mayor.
3	Revise los contratos y otros documentos de las emisiones de obligaciones, hipotecas, préstamos, etc., y cerciórese que las cláusulas se están cumpliendo. Obtenga copias o prepare extractos de dichos contratos o convenios.
4	Revise la autorización del consejo de administración para la adquisición de deudas a largo plazo o para pasivos anormales contraídos durante el ejercicio que estamos revisando
5	Cerciórese que el pasivo se ha registrado correctamente
6	Revise los documentos que fueron pagados, cancelados o renovados durante el ejercicio.
7	Verifique el cálculo de los intereses pagados y los

	pendientes de pago a la fecha del cierre. Concilie con el cargo a la cuenta de resultados respectiva.
8	Determine si hay activos de la compañía que estén garantizando al pasivo adquirido
9	Revise los contratos por préstamos para determinar si entre sus cláusulas hay alguna restricción a las utilidades acumuladas.
10	Solicite confirmación de saldos directamente con los acreedores.
11	Asegúrese por lo que se refiere a intereses pagados, que sé esta haciendo la retención de acuerdo con lo que establece el código tributario.
12	Revise pagos posteriores y determine si se han pagado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los registros.
13	Reclasifique para efectos de presentación, las deudas por pagar a compañías filiales, subsidiarias, matriz, funcionarios, etc. Asimismo, aquellas cuyo vencimiento es menor de un año a partir de la fecha del balance.
14	Determine si es necesario poner una nota en el balance para explicar restricciones impuestas a la empresa por préstamos obtenidos o por cualquier otro motivo.
15	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.

**PROGRAMA DE CAPITAL SOCIAL Y UTILIDADES ACUMULADAS.**

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA
1	<u>CAPITAL SOCIAL</u> Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y basándose en pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	En caso de ser primera auditoría, haga una comprobación mas profunda para cerciorarnos del capital social.
3	En el caso de ser una auditoría subsiguiente, analice el movimiento del ejercicio, indicando las contra cuentas afectadas.
4	Si ha habido modificaciones del capital social, determine si dichos cambios se hicieron de acuerdo con las decisiones de la asamblea de accionistas, así como que se hayan protocolizado y dados los avisos correspondientes a las autoridades fiscales.
5	Indique la clase de acciones que forman el capital y los privilegios que otorga cada una de ellas. En el caso de que las acciones sean nominativas, revise el libro de Accionistas.
6	Cerciórese por medio de las copias de los certificados provisionales, que estos contengan los datos que indica

	la ley.
7	Cerciórese que los títulos representativos del capital social se hayan impreso. En el caso de que no lo estén, investigue si la empresa se encuentra dentro del plazo fijado por la ley y que existan certificados provisionales.
8	Si se han efectuado aportaciones en especie, investigue si los títulos se han depositado de acuerdo con lo que indica la ley.
9	Si existen acciones en tesorería, haga un recuento de las mismas.
10	Revise las transacciones hechas con acciones de tesorería durante el periodo y prepare un resumen de dichas transacciones.
11	Si la empresa es de capital variable, examine el talonario de títulos, acciones o certificados no utilizados. Verifique que los aumentos y disminuciones de capital social se hayan inscrito en el registro de comercio.
12	Revise los títulos de acciones cancelados por emisiones subsecuentes o títulos no utilizados. Si no están inutilizados, sugiera que lo hagan por medio de sellos

	o perforaciones para evitar estarlos revisando en cada auditoría.
13	En el caso de sociedades de responsabilidad limitada cerciórese de la existencia y corrección del libro especial de socios.
14	Agregue cualquier procedimiento de auditoría adicional que se considere necesario, en vista de las circunstancias.
	<u>UTILIDADES ACUMULADAS</u>
15	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y basándose en pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
16	Si se trata de una primer auditoría, prepare un análisis de la forma de su constitución, comprobándolo con las decisiones de la asamblea de accionistas de cada ejercicio.
17	En el caso de una auditoría subsiguiente, analice sólo el movimiento registrado en el ejercicio.
18	Examine cada uno de los asientos registrados para determinar su corrección, y compruebe que hayan sido aprobados por la asamblea de accionistas.
19	Por lo que se refiere a los dividendos pagados o

	<p>declarados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>± Cerciórese que hayan sido autorizados por la asamblea de accionistas.</li> <li>± Compruebe su liquidación examinando los cupones y/o los recibos firmados por los socios.</li> <li>± Compruebe que los cupones estén debidamente cancelados.</li> </ul>
20	Cerciórese que los dividendos decretados y no pagados al cierre del ejercicio, se presenten en el pasivo.
21	Investigue si hay restricciones sobre las utilidades acumuladas al cierre del ejercicio, por motivo de préstamos u otras obligaciones.
22	Si existen aplicaciones específicas de utilidades en el ejercicio, cerciórese que hayan sido aprobadas por la asamblea de accionistas.
23	Compruebe que el proyecto de aplicación de utilidades aprobado por la Asamblea de accionistas haya sido cumplida totalmente.
24	Compruebe que el incremento a la reserva legal sé este haciendo de conformidad con la ley.
25	Agregue a continuación cualquier procedimiento que se considere necesario para esta área.

	<u>OTRAS CUENTAS DE CAPITAL.</u>
26	Analice su movimiento, indicando las contra cuentas afectadas.
27	Examine cada uno de los asientos registrados para determinar su corrección.
28	Examine actas y verifique que todos los asientos estén aprobados por la
29	Asamblea de accionistas.  Agregue cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario.

**PROGRAMA DE PASIVO CONTINGENTE Y CUENTAS DE ORDEN.**

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
1	Envié una solicitud a los abogados de la empresa para que nos informen directamente y a la fecha del balance sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reclamaciones y juicios pendientes.</li> <li>b) Convenios fiscales</li> <li>c) Honorarios pendientes de pago</li> </ul> Cualquier otro pasivo contingente del cual tengan conocimiento.

2	Examine los contratos a largo plazo celebrados por la empresa y determine las obligaciones que de ellos se desprendan.
3	Revise los honorarios pagados durante el ejercicio, como indicación de un posible pasivo de contingencia
4	Cerciórese que todos los pasivos contingentes se hayan registrado o que se den a conocer por medio de notas al balance.
5	Determine si hay pasivos de contingencia por los conceptos siguientes:  ± Documentos descontados  ± Avales  ± Infracciones y reclamaciones de impuestos  ± Compromisos de compra y de venta  ± Contratos incluyendo los colectivos de trabajo.
6	Obtenga carta de salvaguarda firmada por algún funcionario capacitado para conocer el estado que guardan los asuntos de la empresa
7	En el caso de existir cuentas de orden, consulte con el supervisor el programa a desarrollar.
8	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario.

**PROGRAMA DE VENTAS Y DEDUCCIONES SOBRE VENTAS.**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y basándose en pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	Con base en los procedimientos de la empresa, efectividad del control interno, número de artículos posibilidad de cálculos globales, etc., el supervisor debe fijar el alcance y enfoque de la prueba.
3	Obtenga o prepare un detalle de las ventas, por líneas o tipos de productos, compárelo con el ejercicio anterior, y haga una explicación de los cambios de importancia.
4	Obtenga del departamento de embarques los registros de embarques por un periodo determinado y coteje con las correspondientes facturas, viendo que coincidan las cantidades, tamaño, descripción de los artículos y fecha de embarque
5	Verifique las sumas de los registros de ventas, tomando el periodo que se considere necesario para satisfacerlos de su corrección.
6	Basándose en pruebas selectivas, revise los pases al

	auxiliar de cuentas por cobrar, de las facturas expedidas.
7	<p>Con las copias de las facturas del punto anterior, haga las siguientes pruebas:</p> <p>a) Revise los precios por unidad y descuentos contra listas de precios debidamente autorizadas.</p> <p>b) Revise cálculos y sumas de las facturas y compare con los asientos en el registro de ventas.</p> <p>c) Revise su secuencia numérica</p> <p>d) Verifique el pase del registro de ventas al mayor general.</p> <p>e) Coteje los importes de estas en las tarjetas auxiliares de los clientes respectivos</p> <p>f) Coteje los importes de estas en el libro de ventas.</p>
8	<p>Por un periodo de mas o menos 10 días antes y después de la fecha del balance, revise avisos u ordenes de embarque, pedidos de clientes, tarjetas de inventarios perpetuos, etc., para asegurarnos que el corte de ventas se hizo correctamente, es decir, que tanto la venta como su costo respectivo quedaron contabilizados en el mismo ejercicio.</p>
9	Obtenga copias de las notas de crédito y verifique

	cálculos y sumas.
10	Revise la numeración progresiva de las notas de crédito por el período seleccionado.
11	Basándose en pruebas selectivas, revise los pases de las notas de crédito a los auxiliares de cuentas por cobrar.
12	Cerciórese que las notas de crédito están debidamente autorizadas por personas responsables.
13	Por lo que se refiere a notas de crédito expedidas por conceptos de mercancías devueltas, cotéjelas contra las notas de entrada al almacén.
14	Por lo que se refiere a notas de crédito expedidas por conceptos distintos a la devolución de mercancías, revise los comprobantes o documentos que garanticen la propiedad de las mismas.
15	Determine el porcentaje correspondiente a la utilidad bruta del ejercicio examinado y compárelo con el del ejercicio anterior. De ser posible, este trabajo debe hacerse por líneas o productos, y las diferencias de importancias deben ser suficientemente aclaradas.
16	Verifique si el número de unidades vendidas, coincide con el total que se obtenga de la suma algebraica del

	inventario inicial mas compras o producción, menos inventario final.
17	Por lo que se refiere a descuentos sobre ventas, determine él por ciento máximo de descuento, aplíquelo sobre las ventas, y compare su resultado con los descuentos registrados por la empresa. La diferencia en exceso de estos últimos, deberá ser investigada.
18	En lo referente a devoluciones sobre ventas, determine el porcentaje en relación con el total de las ventas, y compárelo con el porcentaje del ejercicio anterior. Las diferencias de importancia deben ser investigadas.
19	Agregue a continuación cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario.

**PROGRAMA DE OTROS INGRESOS.**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ECHA POR OBSERVACIONES
1	Determine cuales son las fuentes de estos ingresos.
2	<p>Obtenga o prepare un análisis por conceptos y compruebe las cantidades mayores de las siguientes partidas:</p> <p>a- Ganancia por ventas de propiedad, planta y equipo.</p> <p>b- Ingresos por intereses.</p> <p>C- Ingresos por dividendos Otros.</p>

3	Compare los ingresos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.
4	Examine en las cuentas de ingresos, los cargos a las mismas.
5	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que considere necesario.

**PROGRAMA DE COMPRAS Y GASTOS EN GENERAL.**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA
	<u>COMPRAS</u>
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y basándose en pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
2	Obtenga o prepare una relación mensual de las compras del ejercicio y concilie el total con libros.
3	Respecto a las compras en el extranjero, revise los comprobantes por fletes, cuentas aduanales y el pedimento de importación respectivo.
4	Revise la aplicación contable de las facturas para asegurarnos que esta de acuerdo con el instructivo de contabilidad.
5	Por un periodo de unos quince días antes y después de la fecha del balance, revise los cargos a compras y

	cerciórese que se haya hecho un corte adecuado.
6	Por lo que se refiere a las compras que no reúnan requisitos fiscales, anótelas en la cedula de rechazos fiscales indicando la causa del rechazo.
7	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que considere necesario.
8	<u>GASTOS EN GENERAL.</u> Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y basándose en pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
9	Obtenga o prepare relaciones por las distintas cuentas de gastos y coteje los totales con el mayor.
10	Seleccione los periodos para auditoría detallada y proceda en la misma forma que se indico en la revisión de las compras.
11	Examine las partidas poco usuales, especialmente créditos a las cuentas de gastos.
12	Revise los pagos posteriores y cerciórese que se hayan registrado en el ejercicio auditado, todos los gastos que le correspondan.
13	Anote en la cedula de rechazos fiscales, todos los conceptos de gastos que no reúnan requisitos fiscales.
14	Agregue cualquier procedimiento de auditoría que se considere adicional.

#### 4.7 CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno usados por el cliente se diseñan para realizar funciones que normalmente son:

- 1) Comprobar la exactitud de sus registros contables
- 2) Salvaguardar el activo contra todo fraude
- 3) Promover la eficiencia de operación
- 4) Estimular la observancia estricta de las políticas de la empresa

Cuando se practica una auditoría la atención se dirige a la primera de estas funciones. El sistema de control interno es responsabilidad de la gerencia lo cual atrae el interés del contador público por lo cual no es responsable de este sistema. Sin embargo la responsabilidad de informar a la empresa de cualquier punto débil que se encuentre en la revisión de esta.

El propósito del cuestionario de control interno es permitir al auditor dar respuestas a preguntas específicas relacionadas con el sistema de control interno. Las preguntas deben ser formuladas para que sean contestadas con "sí". Las respuestas contestadas con "no" indicarán una falla o punto débil y requerirán una explicación más detallada.

La revisión del control interno debe hacerse antes que se desarrolle el trabajo específico de la auditoría.

Al examinar el control interno, el auditor debe tener presente que:

- ± Nadie debe tener completo control de las operaciones
- ± Debe utilizarse lo mas posible equipo mecánico
- ± Debe emplearse, cuando sea factible, cuentas de control y registros auxiliares.
- ± Todo los ingresos deben depositarse diariamente
- ± Todos los encargados del manejo de fondos y valores deben estar afianzados
- ± Todas las personas deben estar obligadas a tomar vacaciones anuales
- ± La guarda física de los activos y el manejo de los registros debe ser realizado por personal distintas.

Una vez el auditor haya terminado debe de estar en actitud de dar una opinión autorizada a cerca del grado en que los sistemas de la empresa ofrecen el máximo control considerando el volumen de las operaciones

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
GENERALES**

No.	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
A-1	¿Incluye nuestro archivo permanente la última grafica de organización de la empresa?				
2	¿Se encuentran señaladas razonablemente las obligaciones de los funcionarios y empleados?				
3	¿Se utilizan instructivos en el departamento de contabilidad?				
4	Se encuentran las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas: - Del departamento de ventas? - Del departamento de producción?				

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del departamento de compras?</li> <li>- Del departamento de Caja?</li> <li>- Del departamento de crédito y cobranzas?</li> </ul> <p>Son los auditores internos razonablemente independientes de las personas o departamento sujetos a sus auditorías?</p>			
6	<p>¿El alcance de la auditoría interna es razonablemente correcto?</p>			
7	<p>¿Los auditores internos se guían por un programa escrito?</p>			
8	<p>¿Rinden reportes escritos los auditores internos sobre el trabajo desarrollado?</p>			
9	<p>¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad esta</p>			

	convenientemente afianzado?				
10	¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad, esta obligado a tomar vacaciones?				
11	¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?				
12	Están colocados en tal forma los empleados que guarden alguna relación de parentesco, que haga difícil la colusión				
13	Los registros de contabilidad: - son adecuados - se llevan al día - se balancean cada mes por lo menos				
14	¿Se encuentran bajo un control presupuestal los				
15	gastos y los costos?				

16	<p>¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?</p>				
17	<p>¿Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?</p>				
18	<p>¿Se encuentran bajo un control presupuestal los gastos y los costos?</p>				
19	<p>¿La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras de modo que la contracuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?</p>				
	<p>¿Las acciones y certificados en tesorería están controlados convenientemente?</p>				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA**

**EL CICLO DE CAJA**

No.	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
b-1	<p><u>EFECTIVO EN CAJA</u></p> <p>¿Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos?</p>				
2	<p>¿El encargado de la caja chica es independiente del que maneja la cobranza?</p>				
3	<p>¿Los fondos ajenos a la entidad están al cuidado de alguna persona que no maneje fondos de la empresa?</p>				
4	<p>¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?</p>				

5	<p>¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia con frecuencia?</p>			
6	<p>¿Los fondos fijos de la compañía son razonables para sus necesidades?</p>			
7	<p>¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? ¿Cual es ese máximo?</p>			
8	<p>¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?</p>			
9	<p>Por lo que se refiere a estos comprobantes: - Se hacen en tal</p>			

	<p>forma que dificulten su alteración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Están firmados por las personas que dispusieron del efectivo?</li> <li>- Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques cuando esta firma el cheque de reembolso?</li> <li>- Están aprobados por un empleado responsable?</li> <li>- Se cancelan con un sello fechador que diga "pagado" una vez que se firma el cheque de reembolso? ¿Quién</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	los cancela?				
10	Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo?				
11	Esta prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.				
12	¿Se verifican arqueos por sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado periódicamente?				
13	¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los				

	comprobantes?				
	<u>EFFECTIVO EN BANCOS</u>				
C-1	¿Los funcionarios de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre si?				
2	¿La siguiente documentación esta guardada por un empleado diferente al cajero?				
	- Documento y facturas no cobradas				
3	- Valores negociables tales como acciones, obligaciones, etc.				
	¿Están todas las cuentas de bancos y				

	<p>las personas que firman contra ellas, autorizadas por el Consejo</p>				
4	<p>Administrativo?</p> <p>¿Existe la costumbre de notificar al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar abandona el</p>				
5	<p>empleo o la entidad?</p> <p>¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de</p>				
6	<p>la empresa?</p> <p>¿Se registran en libros las</p>				
7	<p>transferencias de un banco a otro?</p> <p>¿Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en</p>				

D-1	<p>la que fueron expedidos los cheques?</p> <p><u>PAGOS CON CHEQUES</u></p> <p>Las siguientes aprobaciones de alguna persona autorizada se requieren en los comprobantes antes de ser pagados?</p> <p>a- Aprobación de precios</p> <p>b- De recibo de mercancía</p> <p>c- De sumas, cálculos, descuentos, etc.</p> <p>d- De la cuenta a la cual debe ser cargado</p> <p>e- Aprobación final para su pago.</p> <p>¿Están prenumerados</p>			
2				

3	<p>todos los cheques?</p> <p>¿El procedimiento requiere, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas</p>			
4	<p>personas?</p> <p>¿Cuándo menos una de las personas que firma el cheque, que no sea la autorizada para prepararlo, revisa los comprobantes al mismo tiempo de firmar el</p>			
5	<p>cheque?</p> <p>¿Los comprobantes son cancelados convenientemente al</p>			
6	<p>pagarlos?</p> <p>¿La firma de cheques, antes de estar estos</p>			

7	<p>totalmente llenos, esta terminantemente prohibida?</p> <p>¿La máquina protectora de cheques se usa antes o simultáneamente con</p>			
8	<p>la firma?</p>			
9	<p>¿Esta prohibido firmar cheques en blanco?</p>			
10	<p>¿Se requieren dos firmas en los cheques?</p>			
11	<p>¿Se toman medidas de seguridad para el envío de cheques por correo?</p>			
	<p>¿Se usan dados y facsímls de firma únicamente en cierta clase de cheques previamente destinados a ser</p>			

12	firmados de esa manera o para gastos generales por cantidades relativamente pequeñas? ¿Los datos y facsímiles de firma están convenientemente guardados?				
13	¿Los cheques cancelados lo son convenientemente?				
14	¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados de tal manera que se evite sean usados sin autorización?				
15	¿Si las sucursales hacen pagos, los comprobantes pagados				

<p>E-1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>se envían a la oficina principal?</p> <p><u>DEPÓSITOS</u></p> <p>¿Se registran en alguna forma las remesas de valores recibidas por correo por una persona distinta al cajero antes de que estos cobros sean turnados a este último para depósito?</p> <p>¿Si es así, se verifica posteriormente ese registro en detalle por un periodo determinado contra los registros de ingresos por una persona diferente al cajero?</p> <p>¿Los ingresos son</p>				
------------------------------	---	--	--	--	--

<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>depositados</p> <p>diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?</p> <p>¿El control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranzas y pagos, esta encomendado a otra persona que NO sea el cajero?</p> <p>¿El correo es abierto y distribuido por alguna persona o departamento que no sean el cajero o el departamento de contabilidad?</p> <p>¿Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por correo?</p> <p>¿Si así se hace, esa lista se usa</p>				
-------------------------------------	---	--	--	--	--

8	efectivamente para confrontar los depósitos?				
9	¿Las remesas recibidas por correo se entregan al cajero directamente por la persona que abre la correspondencia?				
10	¿Los avisos de remesa de fondos, cartas y sobres, son entregados por separado al departamento de contabilidad?				
11	¿Existe el control adecuado sobre las ventas de contado y de mostrador mediante el uso de cajas registradoras, notas de venta numeradas, recibos, etc.?				

12	<p>¿Existe un control adecuado sobre ingresos misceláneos procedentes de las ventas de desperdicios, dividendos, rentas, etc.?</p>			
13	<p>¿Prepara el cajero un duplicado de la ficha de depósito, y este es sellado por el banco?</p>			
14	<p>¿Si es así, se comparan con el registro de ingresos por persona distinta al cajero?</p>			
	<p>¿Si se llevan a cabo cobros por las agencias, sucursales o agentes, se exige que sean depositados en una cuenta contra</p>			

15	<p>la cual gire únicamente la oficina principal?</p> <p>Si es así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El banco envía duplicado de las fichas de depósito directamente a la oficina principal?</li> <li>- Se verifican estas fichas de depósito en detalle contra los avisos de cobro expedidos por la sucursal?</li> <li>- Se concilia la cuenta bancaria mensualmente en la oficina principal sobre la base de los estados de cuenta enviados directamente por el</li> </ul>				
16					

	<p>banco?</p> <p>¿Se protegen los cheques al momento que se reciben con un sello de endoso tal como "paquete a la orden del banco X para crédito de la cuenta No. Y de la empresa XXX"</p>				
17	<p>En relación con cheques postdatados u otras remesas que no pueden ser depositados inmediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tiene establecido un registro que los controle a medida que se reciben?</li> <li>- Son guardados estos cheques en lugar</li> </ul>				
18	seguro hasta su				

	depósito?				
	¿El sistema contable en uso evita que la documentación relativa a los cobros sea manejada por empleados a cargo de los auxiliares y cuentas por cobrar antes de que los cobros sean				
19	registrados en el libro de caja?				
	¿Cuándo se reciben los cheques y se acreditan con ellos directamente las cuentas por cobrar;				
20	existen medidas de seguridad para evitar mal uso de ellos?				
	¿Los cheques devueltos por el banco por cualquier				

F-1	<p>causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos?</p>			
2	<p><u>CONCILIACIONES</u></p>			
	<p><u>BANCARIAS.</u></p>			
	<p>¿Las cuentas</p>			
3	<p>bancarias son</p>			
	<p>conciliadas por</p>			
	<p>alguien que no firme</p>			
	<p>cheques o que no</p>			
	<p>tenga a su cuidado</p>			
	<p>fondos o libros de</p>			
	<p>caja?</p>			
	<p>a) Cuentas generales?</p>			
	<p>b) Cuentas de sueldos</p>			
	<p>y rayas?</p>			
4	<p>c) Cualquier otra</p>			
	<p>cuenta?</p>			
	<p>¿Se concilian las</p>			
	<p>cuentas bancarias</p>			
	<p>mensualmente?</p>			
	<p>¿Los estados de</p>			

5	<p>cuenta bancarios se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?</p> <p>¿El procedimiento seguido en las conciliaciones es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspasos de fondos de los asientos correspondientes?</p> <p>¿Las conciliaciones son verificadas por un empleado responsable?</p>				
---	---	--	--	--	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.**

No.	PREGUNTA	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
G-1	<p>¿Existe una separación definida entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes, y</li> <li>- Las labores del cajero, almacenista, facturista y empleados de embarque.</li> </ul>				
2	<p>¿Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de que los autoricen el departamento de crédito u otro</p>				

	departamento semejante?				
3	¿Los empleados del departamento de embarque niegan el acceso al personal que desempeña sus funciones en el almacén y viceversa, respecto de las mercancías que se encuentran bajo su custodia?				
4	¿Los embarques se hacen solamente por pedidos autorizados?				
5	¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de mercancía del local?				
6	¿Son esas órdenes controladas por la oficina de tal manera que asegure que todas				

	las órdenes de salida sean facturadas?				
7	Los datos de estas ordenes son revisados por: - Otro empleado del almacén - Un empleado de embarque?				
8	¿Se obtienen comprobantes satisfactorios de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?				
9	¿El departamento de facturación envía directamente copias de sus facturas al departamento de cobranzas?				
10	¿El departamento de facturación hace un resumen de sus				

11	<p>facturas para pasarlo directamente al departamento de contabilidad?</p> <p>¿Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de</p>			
12	<p>facturación?</p> <p>¿Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de que todos ellos se han</p>			
13	<p>facturado?</p> <p>¿En todas las facturas se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos, etc., después de</p>			
14	<p>haberse formulado?</p> <p>¿El sistema de</p>			

15	<p>control de ventas a crédito permite que se carguen a una cuenta colectiva a través de una fuente de información distinta al departamento de cobranzas?</p> <p>¿Se sigue el mismo sistema de control para los siguientes tipos de ventas?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventas en efectivo</li> <li>- Ventas al crédito</li> <li>- Ventas a empleados</li> <li>- Ventas de desperdicios, envases y varios</li> <li>- Ventas de propiedad, planta y equipo.</li> </ul>			
16	<p>¿Son autorizados por un empleado</p>			

	responsable todos los créditos a las				
17	cuentas por cobrar?				
	¿Las notas de crédito por devoluciones y por bonificaciones son aprobadas por algún funcionario				
18	autorizado?				
	¿La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada				
19	al almacén?				
	¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario				
20	autorizado?				

21	<p>¿Existe un control apropiado sobre las cuentas incobrables canceladas?</p>			
22	<p>¿Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?</p>			
23	<p>¿Son todas las partidas registradas en las cuentas por cobrar en forma continua, y se toman únicamente de las copias de las facturas, avisos de envío u otros medios adecuados y autorizados?</p>			
24	<p>¿Se formula relación de cuentas por cobrar mensualmente? ¿La relación de</p>			

25	<p>ventas por cobrar es confrontada mensualmente con la cuenta de control? ¿Se compensan los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar en tal forma de que la composición del saldo final y por lo tanto su antigüedad pueda ser determinada</p>				
26	<p>fácilmente? ¿Se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de las</p>				
27	<p>cuentas por cobrar? ¿Dichas relaciones son revisadas por algún empleado</p>				
28	<p>autorizado? ¿Se envían mensualmente estados</p>				

29	de cuenta a los clientes?				
30	<p>¿Los estados de cuenta mensuales que se envían por correo están sujetos a un control especial por alguien que no los haya confrontado con la cuenta de control?</p> <p>¿Se envían confirmaciones por sorpresas periódicamente por los auditores internos o por algún funcionario</p>				
31	<p>autorizado?</p> <p>¿Las diferencias reportadas por los clientes se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas</p>				

32	<p>por cobrar o de las cobranzas?</p>			
33	<p>¿Son autorizados los préstamos y anticipos a los empleados y funcionarios?</p>			
34	<p>¿Las facturas pendientes de cobro las tiene a su cuidado otra persona diferente al cajero, y al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?</p>			
35	<p>¿Se examinan periódicamente las facturas y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas por un empleado independiente al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?</p>			

36	<p>¿Acostumbra la compañía obtener contra recibos como evidencia de que ha sido entregada la factura al cliente en los casos de que esta se presente para su revisión y pago?</p>				
37	<p>¿Existe algún control para asegurarse que los cobros hechos por los vendedores foráneos son enviados a la empresa rápidamente?</p>				
38	<p>¿Los cobradores firman la relación de cobranza que se les entrega para su cobro?</p> <p>¿Liquidan diariamente los cobradores?</p>				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
DOCUMENTOS POR COBRAR**

No.	PREGUNTAS	NO APLICA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
H-1	¿El gerente de crédito u otro funcionario aprueba la recepción de los documentos por cobrar?				
2	¿Examine un registro apropiado de documentos por cobrar?				
3	¿Los documentos por cobrar y colaterales son manejados por alguien que no tenga acceso a los libros de contabilidad?				
4	¿Se formula mensualmente relación de documentos por cobrar y esta es				

	confrontada con la cuenta de control respectiva?				
5	¿Se examinan periódicamente los documentos y se concilian contra los saldos respectivos por un empleado independiente al encargado del registro de documentos por cobrar?				
6	¿Los documentos cancelados son aprobados por algún funcionario autorizado?				
7	¿Se tiene un control adecuado sobre los documentos descargados de la cuenta o no				

	registrados en las cuentas examinadas?				
8	¿Se tiene un registro apropiado sobre los colaterales?				
9	¿Los documentos están físicamente guardados en lugares apropiados?				
10	¿Existe un registro de documentos descontados a través de una cuenta del mayor general con objeto de tener un control contable sobre los mismos?				
11	¿Se registra el descuento de documentos a medida que se hacen y en la cuenta de documentos descontados?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
INVENTARIOS.**

No.	PREGUNTAS	NO APLICA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
I-1	<p>¿Existe el sistema de inventarios perpetuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?</p> <p>2 ¿Ese sistema se lleva sobre cantidades y valores? (si la respuesta es NO, explíquense las condiciones actuales)</p> <p>3 ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpetuos, de las que realizan los pases a la cuenta de control general?</p> <p>4 ¿Los valores según tarjetas son confrontados con los libros de control a</p>				

	intervalos razonables?				
5	¿Si no se usa el sistema de inventarios perpetuos, el gerente o algún funcionario autorizado, compara periódicamente los porcentajes de utilidad bruta?				
6	¿Las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?				
7	¿S ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?				
8	¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?				
9	¿Se preparan instrucciones escritas para la toma				

<p>10</p> <p>11</p>	<p>de inventarios físicos?</p> <p>¿Estas instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?</p> <p>¿Los recuentos físicos están sujetos a:</p> <p>a) Una supervisión adecuada?</p> <p>b) Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén?</p> <p>c) Control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?</p>				
---------------------	---	--	--	--	--

	d) Verificación especial cuando sea necesario?				
12	¿La supervisión de los recuentos físicos es hecha por alguna persona independiente a:				
	- Bodeguero				
	- Los responsables de los auxiliares de inventarios				
13	perpetuos?				
	¿Al hacer los recuentos físicos, la empresa considera los artículos que deben				
14	ser dados de baja?				
	¿Todas las existencias de la empresa están bajo control de uno o				
15	varios almacenistas?				
	¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las				
16	existencias?				

17	<p>¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?</p> <p>¿Existe algún control sobre las mercancías que se consideran obsoletas o por alguna otra causa han sido dadas de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en el</p>			
18	<p>almacén?</p> <p>¿Los movimientos en la cuenta de almacén tiene solamente origen por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entradas reportes de producción o de artículos recibidos a satisfacción del almacenista?</li> <li>- Salidas requisiciones numeradas u órdenes de embarque?</li> </ul>			

19	<p>- Ajustes sobre recuentos físicos debidamente aprobados por algún funcionario autorizado?</p> <p>- Baja de artículos obsoletos, fuera de moda o por alguna otra causa, debidamente autorizados por algún funcionario?</p> <p>¿Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos se han deslindado asignando determinadas clases a cada almacenista?</p>			
20	<p>¿Los artículos están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?</p> <p>¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos</p>			

21	<p>obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?</p> <p>¿Se tiene el control adecuado sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- artículos dados en consignación, material que entrará en proceso, que debe almacenarse, etc.?</li> <li>- artículos recibidos en comisión, en préstamo, en</li> </ul>			
22	<p>garantía, etc.?</p> <p>¿Para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario</p>			
23	<p>autorizado?</p> <p>¿Sale únicamente el material del almacén amparado por una requisición autorizada o por nota</p>			

24	de embarque? ¿El sistema en uso asegura mediante requisiciones prenumeradas u otro control que todas las entregas de mercancías se				
25	registren? ¿El sistema en uso proporciona seguridad contra alteraciones de las requisiciones o notas de embarque por las personas que tienen acceso a las				
26	existencias? ¿Hay personas responsables para ver que nada sale de la empresa sin una				
27	autorización escrita? Respecto a las mercancías en poder de otras bodegas, de consignatarios, de proveedores, de maquilladores, de				
28	clientes, etc.:				

29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe registro en donde se controlen dichas mercancías?</li> </ul>			
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se hacen recuentos físicos periódicos de esos materiales por empleados de la empresa?</li> </ul> <p>¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?</p> <p>Los procedimientos o instrucciones de la empresa nos aseguran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Que todos los artículos que pertenecen a la empresa han quedado incluidos en el inventario?</li> <li>b- Que se ha creado el pasivo correspondiente por todos aquellos</li> </ul>			

	<p>artículos incluidos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del balance?</p> <p>c- Que todos los artículos facturados pero no entregados a la fecha del balance han sido excluidos del inventario?</p>			
31	<p>¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad?</p> <p>¿Los resultados que se obtienen del sistema de costos, arrojan costos razonables para efectos de valorización de inventarios y la toma de decisiones?</p>			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

No.	PREGUNTAS	NO APLICA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
K-1	¿Se llevan registros auxiliares de la propiedad, planta y equipo en forma adecuada?				
2	¿Los registros de la propiedad, planta y equipo son comparados con el mayor, cuando menos una vez al año?				
3	¿Se hace periódicamente un inventario físico de la propiedad, planta y equipo y se compara con los registros respectivos?				
4	¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del				

	cuidado y control de estas propiedades?				
5	¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad, se han informado a la gerencia?				
6	¿Los registros de la Propiedad, Planta y equipo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?				
7	¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en propiedad, planta y equipo?				
8	¿Las erogaciones en demasía de las autorizadas están				

	<p>sujetas a la misma aprobación que la autorización original?</p>				
9	<p>¿Las personas que tienen a su cuidado la propiedad, planta y equipo están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, etc.?</p>				
10	<p>¿La venta de la propiedad, planta y equipo, requiere la autorización previa de los directivos?</p>				
11	<p>¿Se llevan registros de la propiedad, planta y equipo totalmente depreciado y que aun se encuentre en uso, aun cuando se haya dado</p>				

	de baja en los libros?				
12	¿Si existen edificios desocupados, o algún sobrante de equipo, ese activo se controla en libros?				
13	¿La propiedad, planta y equipo esta debidamente asegurada?				
14	¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?				
15	Por lo que se refiere a herramientas: a- Físicamente están al cuidado de una persona? b- Se entregan solo contra una nota autorizada?				
16	¿Por lo que se refiere a las adquisiciones de				

	<p>propiedad, planta y equipo de poca importancia, existe una política definida acerca de su capitalización?</p>			
17	<p>¿Si la empresa hace gastos de instalación o construcciones de maquinaria, utilizando sus propios empleados, controla dichas erogaciones por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina de Salarios</li> <li>- Comprobantes o pólizas.</li> </ul>			
18	<p>Las adiciones a las cuentas de maquinaria y equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Se inician con una orden o requisición que muestre la necesidad de</li> </ul>			

19	<p>efectuar la inversión y el costo estimado de ella?</p> <p>b- Se acumula y registra el costo de las adiciones mediante órdenes de trabajo?</p> <p>c- Si es así, se comparan los costos reales con los estimados?</p> <p>¿Sigue la empresa una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?</p>				
----	---	--	--	--	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO.**

No.	PREGUNTA	NO APLICA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
L-1	<p>La persona o departamento que autoriza finalmente el pago de documentos, es independiente:</p> <p>a) Del departamento de compras?</p> <p>b) De quien haya solicitado la erogación'</p> <p>c) Del cajero o de quien firma cheques?</p>				
2	Se lleva algún registro de documentos por pagar?				
3	<p>El registro de documentos por pagar permite:</p> <p>a) Compararlos</p>				

	<p>fácilmente</p> <p>te con la cuenta</p> <p>con la cuenta de control?</p> <p>b) Conocer exactamente los intereses por pagar acumulados?</p> <p>c) Determinar los pagos hechos?</p> <p>d) Determinar los pagos de intereses?</p>				
4	¿Se necesita cuando menos una firma de un directivo en el documento por pagar?				
5	¿El consejo de administración aprueba todo aquel pasivo anormal a que no se derive de las operaciones normales de la empresa?				
6	¿las actas del consejo de administración				

	<p>especifican :</p> <p>a) los nombres de los bancos o personas que otorgan prestamos?</p> <p>b) Los nombres de los funcionarios autorizados para concertar los préstamos?</p> <p>c) Las garantías máximas que dichos funcionarios puedan ofrecer?</p>				
7	¿Se concilia periódicamente ese registro con la cuenta de control?				
8	¿Se cancelan debidamente los documentos pagados?				
9	¿Se guardan muy convenientemente los documentos pagados?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA  
CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.**

No.	PREGUNTAS	NO APLICA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
M-1	<p>¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad, recepción de mercancías y embarque de las mismas?</p>				
2	<p>¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras?</p>				
3	<p>¿Los pedidos de compras son autorizados por un funcionario responsable.</p>				

## **4.8 DICTAMEN DE AUDITORÍA**

### **ALCANCE DEL DICTAMEN**

El dictamen del Auditor deberá describir el alcance de la Auditoría declarando que la auditoría fue conducida de acuerdo con NIAs o de acuerdo con normas o practicas nacionales relevantes, al hablar de alcance se refiere a que el Auditor debe tener la capacidad para auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados necesarios, de acuerdo a las circunstancias, para que los usuarios estén seguros que la auditoría ha sido llevada a cabo de acuerdo a normas o practicas establecidas.

**El dictamen** deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y desempeñada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

**En el dictamen** la auditoría se debe describir en cuanto a:

- a) Examinar sobre una base de pruebas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los Estados Financieros.
- b) Evaluar los principios contables usados en la preparación de los Estados Financieros;
- c) Evaluar las estimaciones importantes hechas por la

administración en la preparación de los Estados Financieros; y

d) Evaluar la presentación general de los Estados Financieros.

El dictamen deberá incluir una declaración por el auditor de que la Auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

Ejemplo: "Condujimos nuestra Auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la Auditoría para obtener certeza razonable sobre si los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una Auditoría incluye examinar sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones de los Estados Financieros. Una Auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión".

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

En el dictamen se deberá declarar claramente la

opinión del auditor respecto de si los Estados Financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco conceptual para los informes financieros y, donde sea apropiado, si los Estados Financieros cumplen con los requisitos legales.

Los términos a usarse para expresar la opinión del auditor son:

± "Dan un punto de vista verdadero y razonable"

± "Presentan razonablemente, respecto de todo lo importante"

Ambos términos indican entre otras cosas que el auditor esta considerando solo aquellos puntos de importancia relativa para los Estados Financieros.

Además de una opinión sobre el punto de vista verdadero y razonable, el dictamen del auditor, necesita incluir una opinión sobre si los Estados Financieros cumplen con otros requerimientos especificados por reglamentos o leyes relevantes.

#### **FECHA DEL DICTAMEN**

El auditor deberá fechar el dictamen en la fecha de terminación de la auditoría. Esto informa al usuario que el auditor ha considerado el efecto sobre los Estados

Financieros y sobre el dictamen de los acontecimientos y trates de los que el Auditor se enteró y que ocurrieron hasta la fecha.

#### **DIRECCIÓN DEL AUDITOR**

El dictamen deberá nombrar una localización específica, que ordinariamente es la ciudad donde el auditor mantiene la oficina que tiene la responsabilidad por la auditoría.

#### **FIRMA DEL AUDITOR.**

El dictamen deberá ser firmado a nombre de la firma de Auditoría, a nombre personal del auditor, o ambos según sea apropiado. El dictamen del auditor ordinariamente se firma a nombre de la firma porque la firma asume la responsabilidad por la Auditoría.

#### **DICTAMEN DEL AUDITOR.**

El dictamen deberá expresar una opinión limpia cuando el Auditor incluye que los Estados Financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificados.



ERYS S.A DE C.V.

GRUPO DE CONSULTORES

Lunes 10 de Abril del 200X.

Señores del Consejo Administrativo de la  
Sociedad SANTAMARÍA y Cía.

Presente.

Hemos auditado el Balance de Situación Financiera que se acompaña de la compañía "X" al 31 de Diciembre del 200X y los Estados relacionados de Resultados, y Flujos de Efectivo para el año que terminó en esta fecha. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la Sociedad nuestra responsabilidad es expresar una opinión de Estados Financieros basada en nuestra Auditoría.

Condujimos nuestra Auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los Estados Financieros están libres de

representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los Estados Financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros, dan un punto de vista verdadero y razonable de, la posición financiera de la Sociedad al 31 de Diciembre del 200X, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de Efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con las normas técnicas requeridas y los aspectos legales bajo los cuales se rige este tipo de sociedad.

AUDITOR

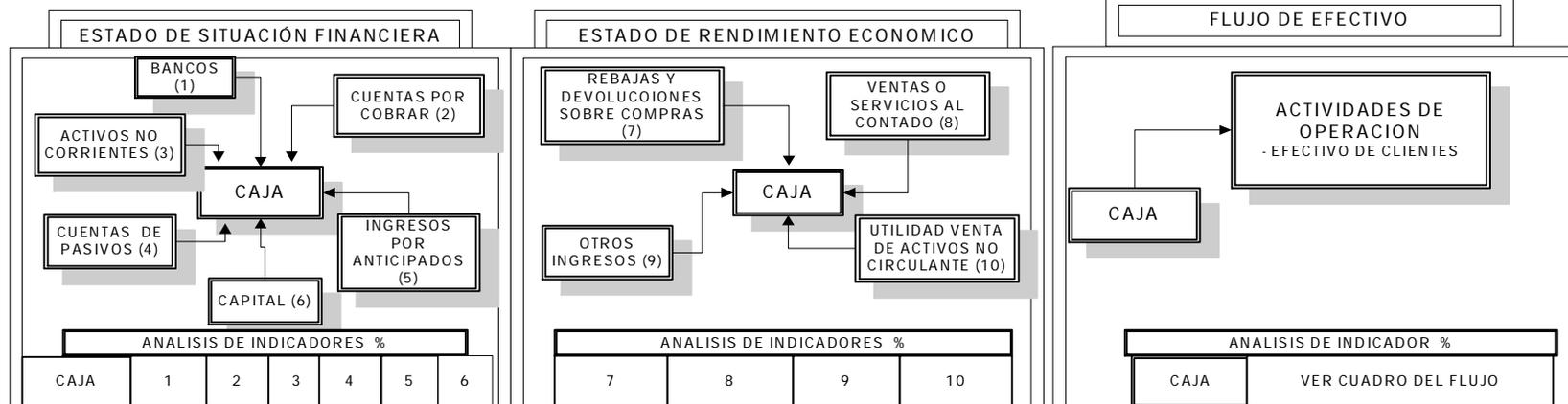
Fecha:

Dirección

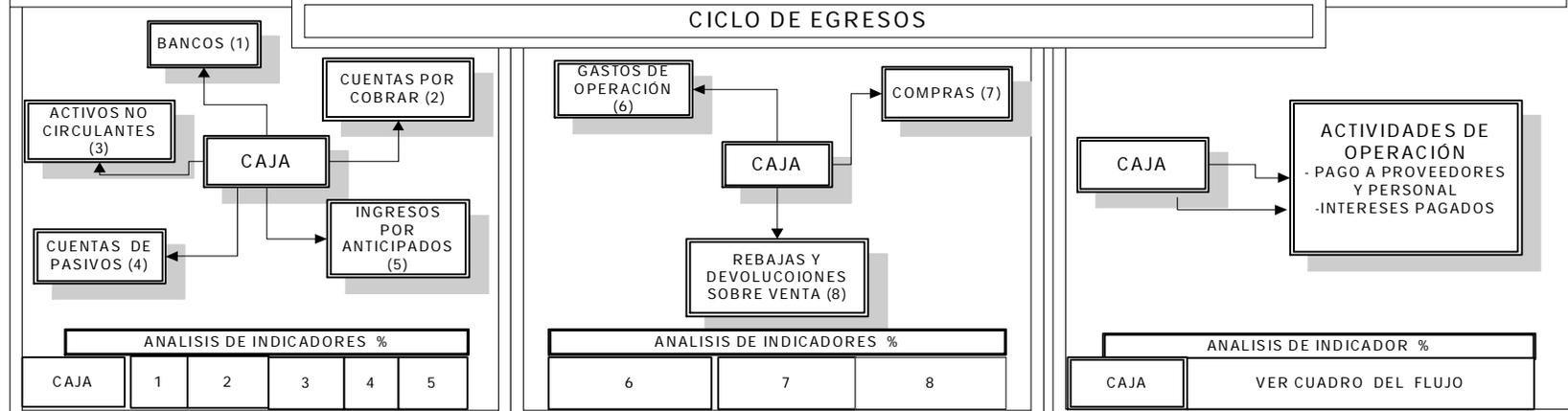
**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
AUDITORÍA PARA LOS CICLOS DE LAS CUENTAS  
QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BAJO  
NORMAS INTERNACIONALES CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA**

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTA CAJA

## CICLO DE INGRESOS



## CICLO DE EGRESOS



**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA CAJA PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CAJA	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>CAJA</b>	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA, YA SEA POR VENTAS O SERVICIOS AL CONTADO, SE ESTABLECE CON FONDOS INICIALES DE CAJA Y CAJA CHICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> EFECTUAR LOS ARQUEOS RESPECTIVOS A SI MISMO, CERCIORARSE QUE LOS EGRESOS ESTEN DOCUMENTADOS	ESTA CUENTA MANEJA FONDOS INICIALES GENERALMENTE YA ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACION A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE INGRESOS		REGISTRO DE LAS ANOTACIONES DE LOS ARQUEOS Y RESPONSABLES DE LOS MANEJOS DE FONDOS.
<b>BANCOS (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS ENVÍOS DE EFECTIVO PARA LAS CUENTA DE CAJA Y CAJA CHICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> EFECTUAR REVISION A LOS VAUCHERS DE BANCOS Y COTEJARLO CON LOS CONTROLES DE CAJA	FORMULA : EGRESOS DE CHEQUES PARA CAJA ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE BANCOS CON CAJA	REGISTRO DE LAS ANOTACIONES SEGUN CONTROLES EN LOS LIBROS BANCARIOS
<b>CUENTAS POR COBRAR (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR LOS PAGOS EN EFECTIVO YA SEA POR CLIENTES, EMPLEADOS, ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION QUE AMPARA LOS DESCARGOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR	FORMULA : EGRESOS DE EFECTIVOS DE CXC ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE C X C CON CAJA	REGISTRO DE LAS ANOTACIONES SELECTIVAMENTE , REALIZAR CONFIRMACIÓN DE SALDOS Y VER LOS REGISTROS CONTABLES
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (3)</b>	RUBRO QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS INGRESOS EN EFECTIVO POR LA REALIZACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN EFECTIVO O INVERSIONES A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION POR LAS VENTAS DEL ACTIVO SEGUN VALOR EN REGISTROS CONTABLES	FORMULA : EGRESOS DE NO CORRIENTES ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CAJA	VERIFICAR EL DESCARGO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO NO CORRIENTE Y DE LA CONTABILIDAD
<b>CUENTAS DE PASIVOS (4)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LA PROVISION TODOS AQUELLOS INGRESO POR PRESTAMOS EFECTUADOS POR TERCEROS A LA EMPRESA EN EFECTIVO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN , CERTIFICACION Y CONEIRMACION</u> EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION Y QUE LAS OBLIGACIONES ESTEN DENTRO DEL MARCO LEGAL	FORMULA : INGRESOS EN EFECTIVO POR CUENTA DE PASIVOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON CAJA	REGISTRO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS Y AL MISMO TIEMPO SE RECOMIENDA UTILIZAR PROCEDIMIENTOS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON LOS ACREEDORES O INSTITUCIONES RESPECTIVAS.
<b>INGRESOS POR ANTICIPADO (5)</b>	CUENTA QUE REGISTRA TODOS AQUELLOS ANTICIPOS EN EFECTIVO QUE NO SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA SINO DE CARACTER TRANSITORIO HASTA DETERMINAR SU CORRECTA APLICACIÓN CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION QUE SOPORTEN EL INGRESO DENTRO DEL MARCO LEGAL	FORMULA : INGRESOS DE EFECTIVO POR LOS ANTICIPOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON PASIVOS	VERIFICAR LAS OPERACIONES POR LOS INGRESOS Y AL MISMO TIEMPO SE RECOMIENDA DAR SEGUIMIENTO A DICHAS TRANSACCIONES
<b>CAPITAL (6)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS FONDOS INICIALES AL CONSTITUIRSE LA EMPRESA O APORTE EN EFECTIVO REALIZADA POR LOS PROPIETARIOS .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN</u> CERCIORARSE QUE LOS EGRESOS ESTEN DOCUMENTADOS Y REVISAR LOS CUERDOS EN LA ESCRITURA DE CONSTITUCION	FONDO ESTABLECIDO POR LA ADMINISTRACION A SI MISMO REPRESENTARA LOS FONDOS INAMOVIBLES POR LA ADMINISTRACION FORMULA : APORTE DEL CAPITAL ENTRE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE L CAPITAL CON CAJA	REGISTRO DE LAS ANOTACIONES Y CONFIRMARLAS CON ACUERDOS DE JUNTAS GENERALES O DE DIRECTIVA.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA CAJA PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TÉCNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CAJA	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REB Y DEV SOBRE COMPRAS (7)	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS EN EFECTIVO POR LOS PROVEEDORES A TRAVES DE LA EMISION DE UNA NOTA DE CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REALIZAR CALCULOS MATEMATICOS POR LOS DESCUENTOS Y VERIFICAR EL DESCARGO DE LAS DEVOLUCIONES ( NOTAS DE CREDITOS )	INDICA EL PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL CICLO DE CAJA  FORMULA : INGRESO TOTAL DEL EFECTIVO ENTRE TOTAL DE CAJA	INGRESOS DEL CICLO DE REB Y DEV S/ COMPRAS CON CAJA	VERIFICAR LOS REGISTRO DE LAS ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE COMPRAS SEGUN PROCEDIMIENTO APLICADO PARA LA AUDITORIA.
CUENTAS DE INGRESOS (8)	RUBRO QUE RECONOCE LOS INGRESOS POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA LAS CUALES ESTÁN AMPARADAS A FACTURAS Y CRÉDITOS FISCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- INSPECCION</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REALIZACION DE CALCULOS MATEMATICOS , REVISAR CORRELATIVOS FACTURAS Y SUS ANOTACIONES EL LIBROS DE IVA	FORMULA : INGRESOS TOTAL DE VENTAS O SERVICIOS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	VER CICLO DE CTAS DE INGRESOS CON CAJA	CONFRONTAR CIFRA DE LIBROS CON CIFRAS DECLARADAS Y ASIENTOS EN OPERACIONES CONTABLES
OTROS INGRESOS (9)	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR OPERACIONES QUE NO SON DEL GIRO DE LA EMPRESA TALES COMO ALQUILERES, INTERESES, DIVIDENDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> VERIFICAR LOS INTERESES BANCARIOS UTILIDAD POR PARTICIPACION , CON SU DOCUMENTACION RESPECTIVA	FORMULA : OTROS INGRESOS EN EFECTIVO ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	VER CICLO DE CTAS DE INGRESOS CON CAJA	VERIFICAR QUE LOS SALDOS ESTÉN APLICADOS CONTABLEMENTE, Y EN LOS REGISTROS DE CONTROL DE CAJA.
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES (10)	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR LA UTILIDAD O BENEFICIO POR UN ACTIVO NO CORRIENTE VENDIDO A UN SOBRE PRECIO DEL VALOR EN LIBROS YA SEAN BIENES , DERECHOS DE LLAVES , INVERSIONES A LARGO PLAZO ETC...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> EFECTUAR REVISIÓN A LA DOCUMENTACIÓN POR LA REALIZACION DEL ACTIVO SEGUN VALOR EN REGISTROS CONTABLES	FORMULA : INGRESOS EN EFECTIVO POR UTILIDAD ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	VER CICLO DE CTAS DE INGRESOS CON CAJA	VERIFICAR EL INGRESO POR LA GANANCIA DE CAPITAL O UTILIDAD EN ACCIONES

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA CAJA PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	NOTAS DEL AUDITOR
CAJA	ACTIVIDADES DE OPERACION	EFECTIVO DE CLIENTES	REPRESENTA EL TOTAL DE LOS INGRESOS AL CONTADO DE LOS CLIENTES	CON CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS	SUPERVISAR QUE LAS OPERACIONES ESTEN ACORDES A LOS REGISTROS CONTABLES

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA CAJA PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

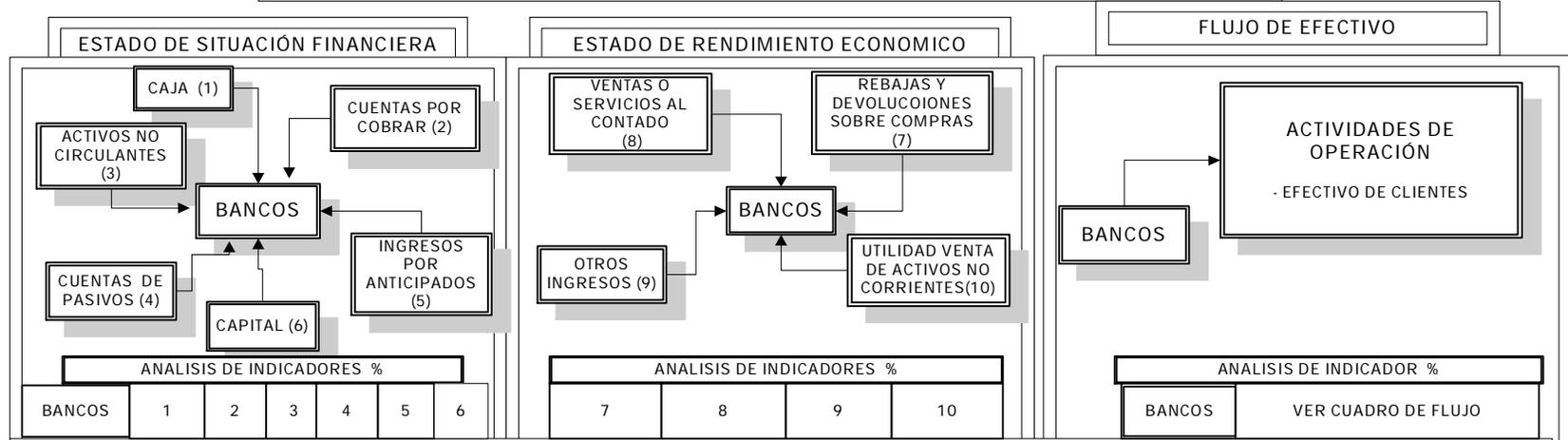
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS CASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADOR DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CAJA	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>CAJA</b>	CUENTA QUE RECONOCE Y REGISTRA LOS EGRESOS EN EFECTIVO YA SEA POR CAJA O CAJA CHICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR LOS ARQUEOS RESPECTIVOS A SI MISMO, CERCIORARSE QUE LOS EGRESOS ESTÉN DOCUMENTADOS	ESTA CUENTA REGISTRARA LA SUMATORIA TOTAL DE EGRESOS A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE EGRESOS		REVISION DE TRANSACCIONES, EXAMINANDO LA DOCUMENTACION DE SALIDA DEL EFECTIVO.
<b>BANCOS (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL INCREMENTO DE LOS DEPOSITOS A TRAVES DE LAS REMESAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE EL SALDO DE REMESA ESTE CONCILIADO CON EL INFORME DE CORTE DE CAJA	FORMULA : SUMAS DE REMESAS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON CAJA	REVISAR DOCUMENTACION QUE AMPARA LAS REMESAS, REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS Y VERIFICAR TODO TIPO DE AJUSTE.
<b>CUENTAS POR COBRAR (2)</b>	CUENTA QUE RECONOCE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR CLIENTES, EMPLEADOS, ACCIONISTAS U OTRAS OBLIGACIONES QUE ORIGINARON DESEMBOLSOS EN EFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO Y VERIFICACION VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉN CORRECTAS	FORMULA : SUMAS DE INGRESOS DE CxX ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE C X C CON CAJA	CONFIRMAR PERIODICAMENTE LOS SALDOS, EFECTUAR ARQUEOS A DOCUMENTACION EFECTUAR ANALISIS A SALDOS
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (3)</b>	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS ACTIVOS QUE PASARAN A FORMAR PARTE DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE EMPRESA ADQUIRIDOS EN EFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICACION DE DOCUMENTACION, EXISTENCIA FISICA DEL BIEN, CALCULO EN HOJAS DE ACTIVO FIJO	FORMULA : EFECTIVO POR LA ADQUISICION DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CAJA	VERIFICAR EL DESCARGO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO NO CORRIENTE
<b>CUENTAS DE PASIVOS (4)</b>	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS PAGOS EN EFECTIVO POR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS A NOMBRE DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CALCULO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- EVALUACION</li> <li>- VERIFICACION</li> </ul>	INSPECCIÓN, CERTIFICACION Y CONFIRMACION VERIFICAR DOCUMENTACION DE LOS PASIVOS PAGADOS, VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES, EFECTUAR CALCULOS A LOS PASIVOS	FORMULA : EFECTIVO POR PAGO DE PASIVOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON CAJA	EXAMINAR DOCUMENTACION QUE AMPARAN LOS PAGO DE LOS PASIVOS, CON LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CAJA Y EVALUACION PERIODICA DE LOS REGISTROS AUXILIARES Y CONTROLES RESPECTIVOS
<b>INGRESOS POR ANTICIPADO (5)</b>	CUENTA QUE RECONOCE EL REINTEGRO POR PAGOS DE ANTICIPOS EN EFECTIVO POR CARÁCTER TRANSITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION QUE SOPORTEN EL EGRESO POR EL REINTEGRO	FORMULA : EFECTIVO POR EL PAGO DE LOS ANTICIPOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON CAJA	EXAMINAR DOCUMENTACION QUE AMPARAN LOS PAGO DE LOS ANTICIPOS, CON LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CAJA Y REGISTROS AUXILIARES Y CONTROLES RESPECTIVOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LA CUENTA CAJA PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CAJA	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACIÓN (6)	RUBRO DE AGRUPACION PARA LAS CUENTAS DE GASTOS DE VENTAS, DE ADMINISTRACION, FINANCIEROS Y TODAS A QUELLAS QUE TIENEN QUE VER CON EL RECONOCIMIENTOS DE COSTOS OPERATIVOS PAGADOS EN EFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISION VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LOS COSTOS	FORMULA: EGRESO TOTAL DE GASTOS EN EFECTIVO ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE GASTOS DE OPERACIÓN CON CAJA	EXAMEN Y ANALIZAR DOCUMENTOS DE GASTOS, EFECTUAR CRUCES EN RELACIÓN CON LOS ACTIVOS Y PASIVOS PARA VER SU COMPORTAMIENTO
COMPRAS (7)	CUENTA QUE RECONOCE EL VALOR DE LOS BIENES PARA SU REALIZACION ADQUIRIDOS EN EFECTIVO POR LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR PRODUCTOS COMPRADOS Y SUS REGISTROS EN LOS CONTROLES RESPECTIVOS	FORMULA: TOTAL DE COMPRAS EN EFECTIVO ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO CICLO DE COMPRAS CON CAJA	ANALIZAR LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO, EXAMINAR DOCUMENTACION Y EFECTUAR CONTEO DE UNIDADES SEGÚN LISTADOS
REB Y DEV SOBRE VENTAS (8)	CUENTA QUE RECONOCE LAS REB. Y DEV. SOBRE VENTAS EN EFECTIVO REALIZADAS A LOS CLIENTES TRAVÉS DE UNA NOTA DE CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS ESTEN BASADOS EN LISTAS DE PRECIOS Y ESTAR AUTORIZADAS POR EL FUNCIONARI RESPECTIVO	FORMULA: SUMAS DE LAS REB Y DEV S/ VENTAS EN EFECTIVO ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAJA IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO DEL CICLO REB Y DEV SOBRE VENTAS CON CAJA	VERIFICAR QUE LA EMISIÓN RESPECTIVA DE DOCUMENTOS EFECTUAR OPERACIONES ARITMETICAS, ANÁLISIS DE CRITERIOS Y POLÍTICAS.

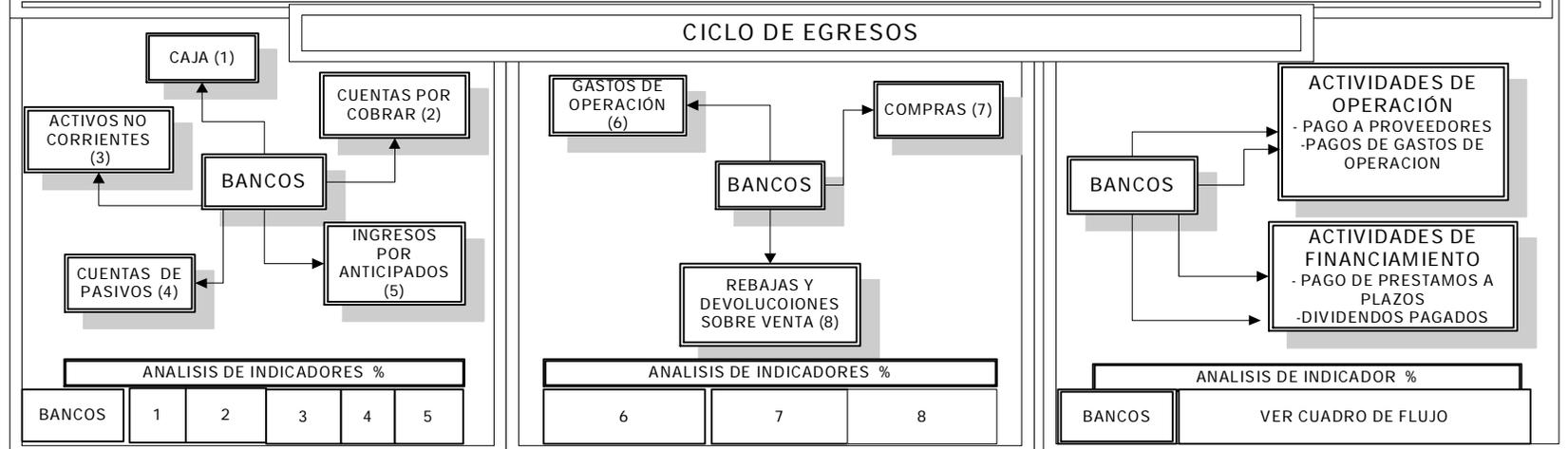
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA CAJA PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CAJA	ACTIVIDADES DE OPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAGOS A PROVEEDORES</li> <li>- PAGOS POR GASTOS DE OPERACION</li> </ul>	REPRESENTA EL TOTAL DE LOS EGRESOS AL CONTADO	CON CICLO DE CUENTAS DE EGRESOS	ANALIZAR Y SUPERVISAR LOS PAGO EN EL MENOR PLAZO Y VERIFICAR QUE NO SE ESTEN APLICANDO CRUCES ENTRE PARTIDAS QUE CONSTITUYEN EFECTIVO

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTA BANCOS

## CICLO DE INGRESOS



## CICLO DE EGRESOS



**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA BANCOS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE BANCOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>BANCOS</b>	CUENTA QUE RECONOCE LOS DEPOSITOS A FAVOR DE LA EMPRESA, YA SEA POR VENTAS O SERVICIOS O TRANSFERENCIAS DE DINERO POR LOS CLIENTES O ACCIONISTAS O TERCEROS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO COMPROBAR AUTENTICIDAD DE FONDOS Y SU INCLUCION EN EL BALANCE, VER CONCILIACIONES BANCARIAS	ESTA CUENTA PARTE DE UN FONDO INICIAL A LA APERTURA DE LA CUENTA EN EL BANCO A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE INGRESOS		VARIFICAR RESPONSABILIDAD PARA LA FIRMA DE CHEQUES Y RESPONSABLE DE CUSTODIO DE CUENTAS, SUPERVISAR CONTINUAMENTE CUSTODIO Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS ENVÍOS DE FONDOS A TRAVÉS DE REMESAS O NOTAS DE ABONOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- SUPERVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO VERIFICAR QUE LOS DEPOSITOS ESTÉN APLICADOS POR EL BANCO Y SUS ANOTACIONES EN LOS LIBROS AUXILIARES BANCARIOS	FORMULA : SUMAS DE REMESAS DE CAJA ENTRE INGRESOS TOTALES DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON BANCOS	SOLICITAR CONFIRMACIONES DE SALDOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y VERIFICAR SI EXISTEN SOBREGIROS AUTORIZADOS Y QUIENES AUTORIZAN EGRESOS DE FONDOS
<b>CUENTAS POR COBRAR (2)</b>	CUENTA QUE RECONOCE LOS PAGOS A TRAVES DE DEPOSITOS O NOTAS ABONOS POR CLIENTES, EMPLEADOS, ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO EFECTUAR REVISION A LA NOTA DE ABONO QUE AMPARA EL DESCARGOS DE LA OBLIGACIONES DEL CLIENTE, ACCIONISTA O TERCERO	FORMULA : SUMAS DE REMESAS DE CXC ENTRE INGRESOS TOTALES DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE C X C CON BANCOS	VERIFICAR QUE LA FACTURACION Y POLITICAS DE CREDITO, REVISAR SUMA DE REGISTROS AUXILIARES EVALUAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (3)</b>	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS INGRESOS POR LA REALIZACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO A TRAVES DE LA EMISION DE CHEQUES A FAVOR DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION LA VENTA DEL ACTIVO SEGÚN VALOR EN REGISTROS CONTABLES	FORMULA : SUMAS REMESAS O N/A POR VENTA DE ACTIVOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON BANCOS	VERIFICAR QUE LOS CALCULOS DE DEPRECIACIONES, O VALUACIONES DE INVERSIONES ESTEN CONFORME A LOS REGISTROS CONTABLES
<b>CUENTAS DE PASIVOS (4)</b>	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS PRESTAMOS EFECTUADOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS REALIZADOS A LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	INSPECCION, CERTIFICACION Y CONFIRMACION EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION Y QUE LAS OBLIGACIONES ESTEN DENTRO DEL MARCO LEGAL Y VERIFICAR EL CALCULOS DE INTERESES	FORMULA : SUMAS LOS DEPOSITOS POR PRESTAMOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS BANCOS	REGISTRO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, COMUNICACION POR ESCRITA DE LOS PRESTAMOS OTORGADOS, ANALIZAR ESTIMACIONES PARA CUBRIR PASIVOS
<b>INGRESOS POR ANTICIPADO (5)</b>	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS ANTICIPOS POR DEPOSITOS O N/A QUE NO SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA SINO DE CARÁCTER TRANSITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION QUE SOPORTEN LA REMESA DENTRO DEL MARCO LEGAL	FORMULA : SUMAS DE LOS INGRESOS POR LOS ANTICIPOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON BANCOS	VERIFICAR LAS OPERACIONES POR LOS INGRESOS Y AL MISMO TIEMPO SE RECOMIENDA DAR SEGUIMIENTO A DICHAS TRANSACCIONES
<b>CAPITAL (6)</b>	CUENTA QUE RECONOCE EL REGISTRO DE LOS FONDOS INICIALES POR LA APERTURA DE CUENTA AL CONSTITUIRSE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y VERIFICACION CERCIONARSE DEL ACUERDO DE LA APERTURA DE CUENTA EN EL PACTO SOCIAL O COPIA DEL CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA	FORMULA : REMESA DEL APORTE INICIAL ENTRE INGRESOS TOTALES DE LA CUENTA BANCOS % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE L CAPITAL CON BANCOS	REGISTRO DE LAS ANOTACIONES Y CONFIRMARLAS CON ACUERDOS DE JUNTAS GENERALES O DE DIRECTIVA.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA BANCOS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TÉCNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJES DE LOS CICLOS DE BANCOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REB Y DEV SOBRE COMPRAS (7)	CUENTA QUE RECONOCE LAS REMESAS O N/A POR LOS PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE UNA NOTA DE CRÉDITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE DESCUENTOS O DEVOLUCIONES A FACTURAS O CCF CORRESPONDIENTES (NOTAS DE CREDITOS)	FORMULA : REMESAS O N/A POR REB Y DEV TOTALES ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL PORCENTAJE DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE LAS REB Y DEV SOBRE COMPRAS CON BANCOS	VERIFICAR QUE LOS COSTOS REGISTRADOS EN LOS CONTROLES DE INGRESOS SEAN LOS MISMOS AL MOMENTO DE SER DESCARGADOS Y REGISTRADOS EN SU OPORTUNIDAD
VENTAS O SERVICIOS AL CONTADO(8)	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA LAS CUALES ESTÁN AMPARADAS A FACTURAS Y CRÉDITOS FISCALES PAGADAS DIRECTAMENTE A TRAVÉS DE LOS BANCOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- CONTEO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LO ENTERADO AL BANCO POR EL CLIENTE SEAN LOS MISMOS VALORES FACTURADOS O LA PRIMA PACTADA EN EL CONTRATO	FORMULA : REMESAS TOTALES DE VENTAS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS CON BANCOS	OBSERVAR TODAS AQUELLAS VENTAS A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITOS Y EVALUAR LOS DESCUENTOS POR COMISIONES POR EL MANEJO DE CUENTAS Y VALUAR PROCEDIMIENTO POR EL RECHAZO DE CHEQUES POR FALTA DE FONDOS
OTROS INGRESOS (9)	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS POR OPERACIONES QUE NO SON DEL GIRO DE LA EMPRESA TALES COMO ALQUILERES, INTERESES, DIVIDENDOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE DEPÓSITOS BANCARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR QUE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS ESTEN ACORDE A NOTAS DE ABONOS Y QUE LOS CALCULOS POR INTERESES ESTEN CORRECTOS	FORMULA : REMESAS O N/A POR OTROS INGRESOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS CON BANCOS	REVISAR TODAS AQUELLAS ENTRADAS EXTRAORDINARIAS DE EMPRESA QUE NO PERTENECEN AL GIRO PRINCIPAL Y SOLICITAR LOS CONTRATOS O DOCUMENTOS QUE AMPAREN LAS TRANSACCIONES
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES (10)	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS POR LA UTILIDAD O BENEFICIO POR UN ACTIVO NO CORRIENTE VENDIDO A UN SOBRE PRECIO DEL VALOR EN LIBROS YA SEAN BIENES , DERECHOS DE LLAVES , INVERSIONES A LARGO PLAZO ETC... DEPOSITADOS AL BANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO OBSERVAR EL TIEMPO DE POSESION DEL BIEN PARA LOS EFECTOS DEL IMPUESTOS IVA Y RENTA	FORMULA : REMESAS O N/A POR UTILIDAD ENTRE TOTAL TOTAL INGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS CON BANCOS	VERIFICAR LA DESAFECCION DEL BIEN DENTRO DE LOS REGISTROS CONTABLES Y MONITOREAR SI HAY GANANCIA DE CAPITAL

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA BANCOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANÁLISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	NOTAS DEL AUDITOR
BANCOS	ACTIVIDADES DE OPERACION	EFECTIVO DE CLIENTES	REPRESENTA EL TOTAL DE LOS INGRESOS AL CONTADO DE LOS CLIENTES	CON CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS	EVALUAR Y VERIFICAR QUE LOS INGRESOS DE CLIENTES POR LAS VENTAS SON LA SUMATORIA DEL EFECTIVO INGRESADO A CAJA MAS LOS ENTERADO POR BANCOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS PARA EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS CASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADOR DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE BANCOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
BANCOS	CUENTA QUE RECONOCE Y REGISTRA LOS EGRESOS A TRAVÉS DE LA EMISION DE CHEQUES O AUTORIZACIÓN DE NOTAS DE CARGO A FAVOR DE TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISION DE VAUCHER DE CHEQUES, CON LAS FIRMAS DE QUIEN RECIBEN Y AUTORIZA EL COMPROBANTE	ESTA CUENTA REGISTRARA LA SUMATORIA TOTAL DE EGRESOS POR MEDIO DE BANCO A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE EGRESOS		EVALUAR LA EMISION DE CHEQUES NOMINATIVOS Y LA MANCUMUNACION DE FIRMAS PARA LA AUTORIZACION DE EGRESOS Y SUS REGISTROS EN LOS ESTADOS BANCARIOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS
CAJA (1)	CUENTA QUE REGISTRA E LOS DEPOSITOS A TRAVES DE LAS REMESAS O NOTAS DE ABONOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE EL SALDO DE REMESA ESTE CONCILIADO CON EL INFORME DE CORTE DE CAJA	FORMULA : SUMAS DE ENVIOS DE REMESAS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON BANCOS	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE LAS SALIDAS DE CAJA, REVISAR DOCUMENTOS DE LOS CORTES DE CAJA DIARIOS Y FORMA DE TRASLADAR LOS FONDOS AL BANCO
CUENTAS POR COBRAR (2)	CUENTA QUE RECONOCE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR CLIENTES, EMPLEADOS, ACCIONISTAS U OTRAS OBLIGACIONES QUE ORIGINARON DESEMBOLSOSA TRAVES DE LA EMISION DE CHEQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO Y VERIFICACION REVISAR DOCUMENTOS QUE AUTORIZEN ANTICIPOS A LOS EMPLEADOS, ACUERDOS DE PRESTAMOS A LOS ACCIONISTAS	FORMULA : SUMAS DE EGRESOS PARA LAS CxC ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE C X C DE BANCOS	REALIZAR INSPECCION A PLANTA CHEQUEAR LOS NUMEROS DE SERIES DE LOS BIENES TOMAR NOTA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LOS BIENES O EQUIPOS
ACTIVOS NO CORRIENTES (3)	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLAS ADQUISICIONES DE BIENES QUE PASARAN A FORMAR PARTE DE LOS ACTIVOS CORRIENTES DE EMPRESA PAGADOS POR CHEQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICACION SOLICITAR TITULO DE PROPIEDAD DEL BIEN, ANALIZAR LOS GASTOS DEL BIEN (ES) Y PAGOS DE IMPUESTOS . POLIZAS DE ADUANA	FORMULA : EGRESOS POR LA ADQUISICION DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON BANCOS	VERIFICAR EL DESCARGO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO NO CORRIENTE
CUENTAS DE PASIVOS (4)	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLOS PAGOS YA SEA POR LA EMISION DE CHEQUES O N/C POR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS A NOMBRE DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CALCULO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- EVALUACION</li> <li>- VERIFICACION</li> </ul>	INSPECCIÓN ,CERTIFICACION Y CONFIRMACIÓN SOLICITAR ESTADO DE CUENTAS A PROVEEDORES , INSTITUCIONES FINANCIERAS, EXAMINAR DOCUMENTACION DE LOS PASIVOS PAGADOS	FORMULA : EGRESOS POR PAGO DE PASIVOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON BANCOS	OBTENER INFORMACION CON ASESORES Y ABOGADOS QUE PRESTEN SERVICIOS A LA EMPRESA, REALIZAR CALCULOS PARA DETERMINAR LOS MONITOS SOBRE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS
INGRESOS POR ANTICIPADO (5)	CUENTA QUE RECONOCE EL REINTEGRO POR PAGOS DE ANTICIPOS POR CARÁCTER TRANSITORIO POR MEDIO DEL BANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR CRUCES CONTABLES CON LO PROVISIONADO Y LOS PAGOS	FORMULA : EGRESOS POR EL PAGO DE LOS ANTICIPOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON BANCOS	EXAMINAR DOCUMENTACION QUE AMPARAN LOS PAGO DE LOS ANTICIPOS, CON LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CAJA, REGISTROS AUXILIARES Y CONTROLES RESPECTIVOS

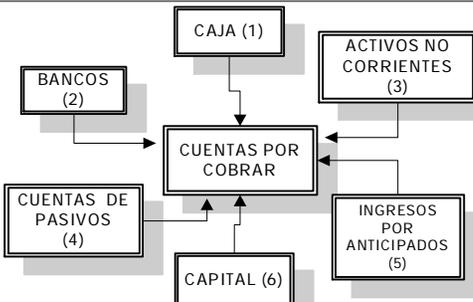
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LA CUENTA BANCOS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE BANCOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACIÓN (6)	RUBRO DE AGRUPACION PARA LAS CUENTAS DE GASTOS DE VENTAS, DE ADMINISTRACION, FINANCIEROS Y TODAS A QUELLAS QUE TIENEN QUE VER CON EL RECONOCIMIENTOS DE COSTOS OPERATIVOS PAGADOS POR MEDIO DEL BANCO	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - VERIFICACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISION REVISAR QUE CADA PAGO ESTA AMPARADO CON SU RESPECTIVO COMPROBANTE Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO	FORMULA : TOTAL DE GASTOS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE GASTOS DE OPERACIÓN CON BANCOS	VERIFICAR QUE EN LOS PAGOS LAS PLANILLAS SALARIALES EN NUMERO DE TRABAJADORES CUADRE EL REGISTRO DE PERSONAL CONTRADO SEGUN CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y REALIZAR UN MUESTREO
COMPRAS (7)	CUENTA QUE RECONOCE EL VALOR DE LOS BIENES PARA SU REALIZACION ADQUIRIDOS POR MEDIO DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS CON OTROS BANCOS POR LA EMPRESA	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACION - VERIFICACION - REVISION	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR LAS COTIZACIONES DE LA EMPRESA, QUIENES SON LOS PROVEEDORES PRINCIPALES Y LOS REGISTROS DE COMPRAS	FORMULA: TOTAL DE COMPRAS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO CICLO DE COMPRAS CON BANCOS	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PEDIDOS, EFECTUAR UNA SEPARACION ENTRE COMPRAS LOCALES Y AL EXTERIOR, PARA SU EVALUACION RESPECTIVA
REB Y DEV SOBRE VENTAS (8)	CUENTA QUE RECONOCE LAS REB. Y DÉV. SOBRE VENTAS REALIZADAS A LOS CLIENTES TRAVÉS DE UNA NOTA DE CRÉDITO EFECTUANDOSE POR MEDIO DE CHEQUES.	- INSPECCIÓN - CALCULO - VERIFICACIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR QUE EL INGRESOS DE LAS DEVOLUCIONES DE ESTEN AMPARADAS POR SUS RESPECTIVOS COMPROBANTES	FORMULA INGRESOS TOTALES DE LAS REV Y DEB S/ VENTAS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO DEL CICLO REB Y DEV SOBRE VENTAS	VERIFICAR QUE LA EMISIÓN RESPECTIVA DEL COMPROBANTE Y EL VAUCHER DE CHEQUE CON SUS DOCUMENTOS CON FIRMAS DE RECIBIDOS Y VER REGISTROS CONTABLES

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA BANCOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
BANCOS	ACTIVIDADES DE OPERACION	- PAGOS A PROVEEDORES - PAGOS POR GASTOS DE OPERACION	REPRESENTA EL TOTAL DE LOS EGRESOS POR SUELDOS Y PROVEEDORES	CON CICLO DE CUENTAS DE EGRESOS DE BANCOS	ANALIZAR Y SUPERVISAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y GASTOS QUE SON DE CARACTER PURAMENTE OPERATIVO, SUELDOS MENOS DESCUENTOS Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL EN EL PERIODO.
	ACTIVIDADES FINANCIAMIENTO	- PAGOS PRESTAMOS A PLAZOS - DIVIDIENDOS PAGADOS	REPRESENTA EL PAGOS POR PRESTAMOS A PLAZOS A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y DIVIDENDOS DECRETADOS PAGADOS EN EL EJERCICIO	CON CICLO DE CUENTAS DE EGRESOS DE BANCOS	VERIFICAR QUE LOS EGRESOS CORRESPONDAN A LOS PAGADOS ÚNICAMENTE DURANTE EL EJERCICIO Y SI INCLUYEN PAGOS DE EJERCICIOS ANTERIORES VERIFICAR SUS RESPECTIVAS PROVISIONES.

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTAS POR COBRAR

## CICLO DE INGRESOS

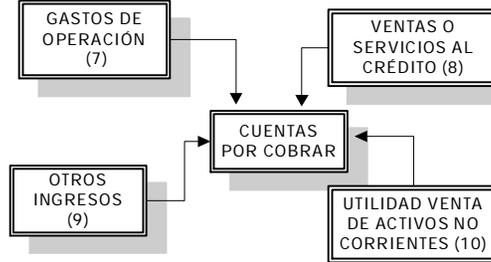
### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

Cx/C	1	2	3	4	5	6
------	---	---	---	---	---	---

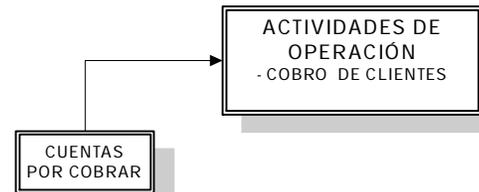
### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANALISIS DE INDICADORES %

7	8	9	10
---	---	---	----

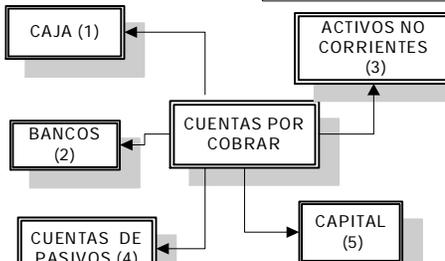
### FLUJO DE EFECTIVO



#### ANALISIS DE INDICADOR %

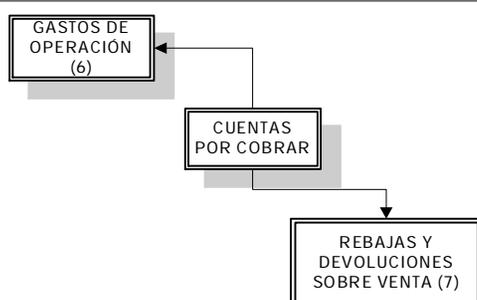
Cx/C	VER CUADRO DE FLUJO
------	---------------------

## CICLO DE EGRESOS



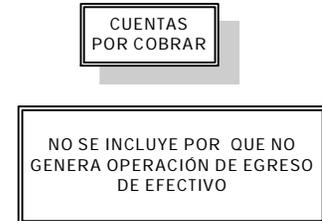
#### ANALISIS DE INDICADORES %

Cx/C	1	2	3	4	5	6
------	---	---	---	---	---	---



#### ANALISIS DE INDICADORES %

7	8
---	---



**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	CUENTA QUE COMPRENDE LOS DERECHOS REPRESENTADOS POR TITULOS DE CRÉDITOS DENTRO DE LAS CUALES COMPRENDE TODA CLASE DE COBRO. NOTA: CLASIFICAMOS DENTRO DE ESTE CICLO LAS INVERSIONES POR SU SIMILITUD EN LA ROTACION DE LOS CICLOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REALIZAR RECUESTO, EN PRESENCIA DE LA PERSONA ENCARGADO, EFECTUAR CRUCES DE CONTROLES CON CONTABILIDAD	NACE CON EL OTORGAMIENTO DE UN CREDITO, EN EL CASO DE LAS INVERSIONES CON LA ADQUISICION DE TITULOS VALORES . REPRESENTARA 100% DEL INGRESOS DE LAS CxC ( inv)		OBTENER UN ANALISIS DE SALDO, VERIFICAR SU CORRRELACION NUMERICA, Y CLASIFICAR SU ANTIGUEDAD DE SALDOS, Y OBTENER CONFIRMACIONES POR ESCRITAS, PARA INVERSIONES COMPROBAR LA EXISTENCIA DE VALORES Y HACER ESTUDIOS PERIODICOS
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS EGRESOS POR ANTIPOPOS A EMPLEADOS, PRESTAMOS A ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES POR RETIROS ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y SI FUERON DESCONTADOS EN SU OPORTUNIDAD	FORMULA : SALIDA DE EFECTIVO DE CAJA ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CAJA PARA CxC	REALIZAR CORTE DE VENTAS PARA ANALIZAR SI LAS OPERACIONES ESTAN BIEN Y DISCUTIR CON EL PROPIETARIO AQUELLAS CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION.
<b>BANCOS (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA TODAS AQUELLAS EROGACIONES DE FONDOS QUE LA EMPRESA ESPERA RECUPERAR EN UN PERIODO DETERMINADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO OBTENER COPIA DEL ESTADO DE CLIENTES, PERSONAL DE LA EMPRESA, Y REVISAR LAS PROVISIONES DE CARÁCTER FISCAL	FORMULA : EGRESOS TOTALES DE BANCOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON CxC	SE RECOMIENDA DETERMINAR EL INDICE DE ROTACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y COMPARARLOS CON INDICES ANTERIORES PARA VER SU FLUCTUACION
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (3)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LA DESAFECCION DE ACTIVOS NO CORRIENTES OTORGADOS AL CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR ESCRITURA POR VENTA DEL BIEN Y COMO SE HARAN LOS PAGOS, SOLICITAR LETRA DE CAMBIO O PAGARE FIRMADOS.	FORMULA : VALOR DE VENTA DE ACTIVOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CxC	DETERMINAR LA UTILIDAD O PERDIDA, SIEMPRE Y CUANDO SE HAYA APLICADO CORRECTAMENTE LAS DEPRECIACIONES
<b>CUENTAS DE PASIVOS (4)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA EMPRESA, PERO EN ESTE CASO LA OBLIGACIONES POR COBRO ES TRANSFERIDA A UN TERCERO DENTRO DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	INSPECCION, CERTIFICACION Y CONFIRMACION CONFIRMAR SI HAY POLITICAS DE COOPERATIVISMO EN LA EMPRESA Y COMO PARTICIPA LA ADMINISTRACION	FORMULA : VALOR DE CREDITOS, ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON CxC	SOLICITAR DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL COOPERATIVISMO DENTRO DE LA EMPRESA Y DARLE SEGUIMIENTO REALIZAR LAS ENTREVISTAS CON LOS ENCARGADOS
<b>INGRESOS POR ANTICIPADO (5)</b>	CUENTA QUE REGISTRA TODOS AQUELLOS INGRESOS POR ANTICIPADOS QUE POR SU CARACTERISTICA SERAN COBRADOS A UN TERCERO POR EJEMPLO COMISIONES POR VENTAS ,PROPINAS LAS CUALES LA EMPRESA YA HA PAGO Y QUE NO PERTENECEN A ELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR EL CONTROL DE COMISIONES Y PROPINAS, Y COMO SE LLEVAN ESTOS CONTROLES,	FORMULA : DE LOS ANTIPOPOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON CxC	VERIFICAR QUE LAS PROVISIONES POR INGRESOS ANTICIPADOS SEAN APLICADAS CORRECTAMENTE EFECTUANDO CRUCES CON EL CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR
<b>CAPITAL (6)</b>	CUENTA QUE RECONOCE EL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA SUSCRIPCION DE ACCIONES, YA SEA POR CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O POR AUMENTO EN EL CAPITAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y VERIFICACION REVISAR EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, ACTAS DE AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL	FORMULA : CUENTAS POR COBRAR EN ACCIONES ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTA POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DEL CAPITAL CON CxC	REVISAR ESCRITURA DE CONSTITUCION, Y PUBLICACIONES DE ACUERDOS DE AUMENTO EN EL CAPITAL SOCIAL DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TÉCNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJES DE LOS CICLOS CUENTAS POR COBRAR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACIÓN (7)	CUENTA QUE REGISTRA LA RECLASIFICACIÓN DE EROGACIONES POR NO CONSIDERARLAS COMO GASTOS DE OPERACIÓN SINO MAS BIEN COMO GASTOS A CARGO DE PROPIETARIOS ,ACCIONISTAS O TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR Y OBSERVAR LOS RETIROS DE LOS PROPIETARIOS U ACCIONISTAS , SOBRE TODO CHEQUEAR AQUELLAS SUBCUENTAS NO ESPECIFICAN SU IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LOS GASTOS	FORMULA : TOTAL DE EGRESOS DE GASTOS DE OPERACION ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO LOS GASTOS DE OPERACIÓN CON CxC	INFORMAR POR ESCRITO A LA ADMINISTRACION ESTE TIPO DE OPERACIONES QUE NOS LAS ADECUADAS , Y LOS IMPRACTOS QUE SE TENDRIAN EN REVISIONES DE CARÁCTER FISCAL Y FINANCIERAS
VENTAS O SERVICIOS AL CREDITO (8)	CUENTA QUE REGISTRA LAS VENTAS O SERVICIOS QUE LA EMPRESA OTORGA AL CREDITO , OBSERVANDO LOS PLAZOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO PARA DARLE SU CLASIFICACIÓN RESPECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EVALUAR PROCEDIMIENTOS PARA LA FACTURACION A PEGADOS A LOS CRITERIOS DE LA GERENCIA, ESTUDIO DE LOS CONTRATOS POR CREDITOS ENTRE LAS EMPRESAS	FORMULA : TOTAL DE VENTAS AL CREDITO ENTRE INGRESOS TOTALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE INGRESOS CON CxC	REVISAR LOS CALCULOS ARITMETICOS POR LA GENERACION DE IMPUESTOS IVA POR LA VENTA , REVISAR Y ANALIZAR AQUELLAS EMPRESAS QUE RETIENEN EL 10% SOBRE LOS SERVICIOS VENDIDOS
OTROS INGRESOS (9)	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS POR OPERACIONES QUE NO SON DEL GIRO DE LA EMPRESA TALES COMO ALQUILERES, INTERESES, DIVIDENDOS PARA SER COBRADOS EN UN PERIODO FUTURO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR LA PAPELERIA LEGAL SEGÚN ESPECIFICACIONES DE CODIGO TRIBUTARIO Y VALUAR EL RENDIMIENTO DE LAS INVERSIONES	FORMULA : LAS PROVISIONES DE INGRESOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE LOS INGRESOS CON CxC	SOLICITAR COPIA DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, COMPRAS DE ACCIONES, CERTIFICACIONES POR EL PAGO DE DIVIDENDOS, REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES
UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES (10)	CUENTA QUE RECONOCE LOS INGRESOS POR LA UTILIDAD O BENEFICIO POR UN ACTIVO NO CORRIENTE VENDIDO A UN SOBRE PRECIO DEL VALOR EN LIBROS YA SEAN BIENES , DERECHOS DE LLAVES , INVERSIONES A LARGO PLAZO ETC. PARA SER COBRADOS EN PERIODOS FUTUROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES, LOS MECANISMOS PARA LA VENTA DE LOS BIENES Y COMO DETERMINARON SUS UTILIDADES	FORMULA : PROVISION POR UTILIDAD ENTRE TOTAL TOTAL INGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DE CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CxC	EVALUAR LOS CONTROLES DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES, E INVESTIGAR CADA CUANTO SE REALIZAN PRUEBAS FISICAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACION

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS POR COBRAR	ACTIVIDADES DE OPERACION	COBRO A CLIENTES	INDICA LA INCORPORACION QUE ES PARTE DE LOS INGRESOS DE CLIENTES , LOS CUALES NO SON PARTE DE LOS INGRESOS AL CONTADO YA REGISTRADOS EN CAJA Y BANCOS	A NIVEL DEL FLUJO CON EL DE CAJA Y BANCOS	VERIFICAR QUE LOS INGRESOS SEAN IGUAL A LAS SUMAS DE LOS PAGOS POR CREDITOS Y VENTAS AL CONTADO EN EL EJERCICIO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS CASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADOR DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS POR COBRAR	CUENTA QUE RECONOCE Y REGISTRA LOS PAGOS EFECTUADOS POR DEUDAS CONTRAÍDAS CON LA EMPRESA POR LOS CLIENTES, ACCIONISTAS, EMPLEADOS O PROVISIONES DE CARÁCTER FISCAL QUE SON A FAVOR DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO GRUPAR TODAS AQUELLAS CUENTA QUE ESTEN A NOMBRE DE UNA SOLA PERSONA O EMPRESA. INDAGANDO SU ORIGEN	ESTA CUENTA REGISTRARA LA SUMATORIA TOTAL DE EGRESOS POR LAS CUENTAS POR COBRAR A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE EGRESOS		EFFECTUAR CONFIRMACIONES DE SALDOS CON LOS CLIENTES A TRAVES DE DEL ENVIO DE CORRESPONDENCIA, ESTUDAR LAS POLITIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS
CAJA (1)	CUENTA QUE REGISTRA LOS PAGOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR REALIZADAS EN EFECTIVO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO INSPECCIONAR LAS NOTAS DE ABONOS DE CAJA, Y QUE ESTEN FIRMADAS Y SELLADAS DE RECIBIDO	FORMULA : SUMAS DEL EFECTIVO ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON CxX	REVISAR SELECTIVAMENTE EN MANEJO DE LAS CUENTA POR COBRAR A CARGO DE LOS COBRADORES Y CONTROLES RESPECTIVOS DE VENDEDORES
BANCOS (2)	CUENTA QUE RECONOCE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR CLIENTES, EMPLEADOS, ACCIONISTAS U OTRAS OBLIGACIONES PAGADOS POR MEDIO DE CHEQUES, N/A O TRANSFERENCIAS BANCARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO Y VERIFICACIÓN SOLICITAR COPIA DE TRANSFERENCIA A LAS EMPRESAS QUE NOS PAGAN, VER CONCILIACIONES	FORMULA : TOTAL DEPOSITADO POR CLIENTES ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON CxX	VERIFICAR QUE LA CONTABILIDAD REGISTRE LOS OPERACIONES POR PAGOS Y SOLICITAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA VER AQUELLAS NOTA DE ABONOS, REMESA QUE ESTEN EN TRANSITO LOS ESTADO FINANCIEROS
ACTIVOS NO CORRIENTES (3)	CUENTA QUE RECONOCE TODOS AQUELLAS ADQUISICIONES DE BIENES QUE PASARAN A FORMAR PARTE DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES LOS CUALES SON COMPENSADOS CON EL DESCARGO DE UNA OBLIGACION A FAVOR DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICACION SOLICITAR EL ACUERDO DE TRANFERENCIA POR LA LIQUIDACION DE LA DEUDA Y DOCUMENTACION DEL BIEN QUE PASO A FORMAR PARTE DE LOS BIENES DE LA EMPRESA	FORMULA : VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CxX	VERIFICAR DOCUMENTOS NOTARIAL DE TRASPADO O CONFIRMAR CON LA ADMINISTRACION EL A CUERDO POR EL PAGO DE LA DEUDA Y SU RESPECTIVA AUTORIZACION
CUENTAS DE PASIVOS (4)	CUENTA QUE REGISTRA TODOS AQUELLOS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EMPRESA Y AL MISMO TIEMPO SON DEUDORES DE LA MISMA POR EJEMPLO : LOS ACCIONISTAS, Y RETENCIONES SOBRE SUELDOS YA SEA PAGADOS DE MAS O DE MENOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CALCULO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- EVALUACION</li> <li>- VERIFICACION</li> </ul>	INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACION EVALUAR LAS CUENTA POR COBRAR Y POR PAGAR APAREZCAN A UN MISMO NOMBRE Y REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE ESTOS PROCEDIMIENTOS	FORMULA : EGRESOS POR PAGO DE PASIVOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON CxX	REVISAR LOS SALDOS DE LA CUENTA DE LOS ACCIONISTAS, FAMILIARES O PARIENTES YA SEA DEUDORAS O ACREEDORAS PARA VALUAR SU IMPACTO EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS, Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES
CAPITAL (5)	CUENTA QUE REGISTRA LA DISMINUCION DEL CAPITAL SOCIAL, YA SEA POR LIQUIDACION O DISOLUCION DE LA SOCIEDAD, O DISMINUCION DEL CAPITAL SOCIAL Y HAYA ACCIONES PENDIENTES POR COBRAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR ACUERDOS DE ASAMBLEAS GENERALES Y EXTRAORDINARIAS, REVISAR LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS Y EL DE AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL	FORMULA : DISMINUCION DEL CAPITAL ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO CAPITAL CON CxX	VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS PUBLICACIONES RESPECTIVAS, SOLICITAR NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE CUSTODIAR LAS ACCIONES

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALLACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACIÓN (6)	RUBRO DE AGRUPACION PARA LAS CUENTAS DE COSTOS, GASTOS DE VENTAS, DE ADMINISTRACION FINANCIEROS QUE LAS CUENTAS POR COBRAR CONSIDERA IRRECUPERABLES O POR LA CREACION DE RESERVAS PARA CUENTAS INCOBRABLES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISIÓN REVISAR EL METODO PARA LA CREACION DE LAS RESERVAS PARA CTAS INCOBRABLES	FORMULA: INGRESOS TOTAL DE GASTOS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE GASTOS DE OPERACIÓN CON CXC	ELABORAR DETALLE DE CUENTAS QUE SERAN TRASLADADAS AL GASTOS Y ANALISAR LAS ESTIMACIONES PARA CUENTA INCOBRABLES Y VER LITIGIOS EN PROCESO
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS (7)	CUENTA QUE REGISTRA LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES POR LOS CLIENTES POR NOTAS DE CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS PERIODOS DE LAS REBY DEV SI ESTAN DENTRO DEL MARCO LEGAL Y CUEN AUTORIZA ESTAN TRANSACCIONES	FORMULA: INGRESOS TOTALES POR REBY DEV ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO CICLO DE REBY DEV SOBRE COMPRAS CON CXC	HACER UN DIAGNOSTICO DEL PERSONAL DE VENTAS E INDAGAR EL PORQUE SE HACEN LAS DEVOLUCIONES Y QUE % SON LOS DESCUENTOS

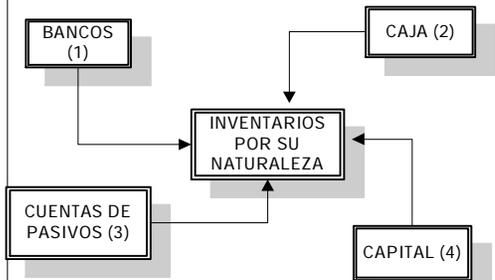
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS POR COBRAR	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTA DE INVENTARIOS

## CICLO DE INGRESOS

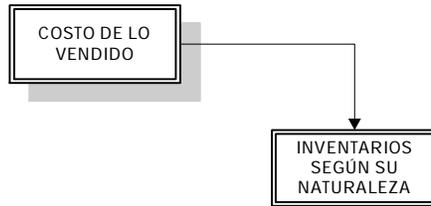
### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

INVENTARIOS	1	2	3	4
-------------	---	---	---	---

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANALISIS DE INDICADORES %

IGUAL AL INVENTARIO FINAL DEL EJERCICIO	
---	--

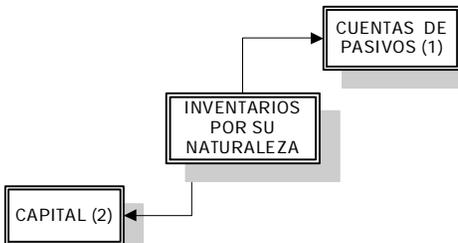
### FLUJO DE EFECTIVO

INVENTARIOS  
SEGÚN SU  
NATURALEZA

#### ANALISIS DE INDICADOR %

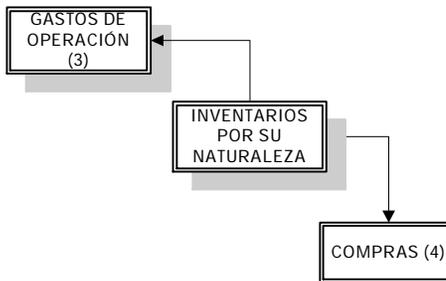
VER CUADRO DE FLUJO	
---------------------	--

## CICLO DE EGRESOS



#### ANALISIS DE INDICADORES %

INVENTARIOS	1	2
-------------	---	---



#### ANALISIS DE INDICADORES %

3	4
---	---

INVENTARIOS  
SEGÚN SU  
NATURALEZA

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO	
---------------------	--

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA INVENTARIOS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LOS INVENTARIOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
INVENTARIOS	REGISTRA LOS BIENES QUE POSEE PARA LA VENTA O YA SEA EN PROCESO DE TRANSFORMACION PARA SU VENTA POSTERIOR	- INSPECCIÓN - CALCULO - CONFIRMACION - REVISION	INSPECCION Y CALCULO COMPROBAR SU EXISTENCIA FISICA, QUE SEAN PROPIEDAD DE LA EMPRESA, SUPERVISAR EL ESTADO DE ESTOS	NACE COMO INVENTARIO INICIAL AL INICIAR OPERACIONES. REPRESENTARA 100% DE INGRESO DEL INVENTARIO		REVISAR LAS PARTIDAS POR LAS COMPRA INICIALES DE MERCADERIAS, REVISAR LOS PORCENTAJES DE UTILIDAD PARA EFECTO DEL ANALISIS DEL COSTO, CONTROLES DE SUPERVISION AL PERSONAL ENCARGADO DEL CUSTODIO DE LOS INVENTARIOS
CAJA (1)	REGISTRA LOS EGRESOS DESTINADOS PARA LA COMPRA DE MERCADERIAS, EMITIENDOSE SUS COMPROBANTES DE EGRESOS POR LA COMPRAS DE PRODUCTOS	- INSPECCIÓN - CALCULO - VERIFICACIÓN - CONFIRMACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR COMPROBANTES DE CAJA, EFECTUAR MUESTREO CON LAS REQUISICIONES Y ORDENES DE COMPRAS CON LA CAJA	FORMULA : SALIDA DE EFECTIVO DE CAJA ENTRE INGRESOS DE INVENTARIOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON COMPRAS	OBSERVAR COMO SON TOMADOS LOS INVENTARIOS FISICOS Y SU POSTERIOR REGISTRO EN LA CONTABILIDAD Y CONTROLES RESPECTIVOS
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA EL PAGO POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS INICIALES PARA LA EMPRESA	- INSPECCIÓN - CALCULO - VERIFICACION - CONFIRMACION - REVISION	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR VAUCHER DE CHEQUES Y DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA COMPRA	FORMULA : EGRESOS TOTALES DE BANCOS ENTRE INGRESOS DE INVENTARIOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON COMPRAS	REVISAR BAJO QUE METODO SE ESTARAN VALUANDO LOS INVENTARIOS Y ANALIZAR LA ROTACION A ESTOS Y DAR SEGUIMIENTO A TRANSACCIONES ANORMALES.
CUENTAS DE PASIVOS (3)	REGISTRA LA OBLIGACION QUE CONTRAE LA EMPRESA POR LAS MERCADERIAS ADQUIRIDAS, ESTAS CLASE DE OPERACIONES SE DAN EN LOS NEGOCIOS DE PERSONAS NATURALES AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS DOCUMENTOS POR EL INGRESOS DE LAS MERCADERIAS A LOS INVENTARIOS INICIALES A SU APERTURA	FORMULA : TOTAL DE CREDITOS ENTRE TOTAL DEL INVENTARIO IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS CON INVENTARIOS	REALIZAR UN MUESTREO POR LOS INVENTARIOS, Y VERIFICAR LOS PLAZOS PARA LA CANCELACION DE LOS PASIVOS
CAPITAL (4)	CUENTA QUE REGISTRA INICIALMENTE EL MONTO DEL INVENTARIO CON EL QUE COMENZARA SUS OPERACIONES	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LA FORMA EN QUE SE ACORDO LA PARTICIPACION POR LOS ACCIONISTA O PROPIETARIO LA NACER LA EMPRESA	FORMULA : INGRESOS DE CAPITAL ENTRE TOTAL DEL INVENTARIO IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CAPITAL CON INVENTARIOS	REVISAR ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN POR LOS APORTES DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA INVENTARIOS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LOS INVENTARIOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COSTO DE LO VENDIDO	CUENTA QUE REGISTRA LOS TRASLADOS DEL INVENTARIO FINAL DEL EJERCICIO CONTABLE	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR COPIA DEL INVENTARIO FINAL Y REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES CON LOS CONTROLES DE INVENTARIOS	SU SALDO FINAL SERÁ EL INICIAL PARA EL SIGUIENTE AÑO		REVISAR HOJA DE TRABAJO Y LAS PARTIDAS DE COMPRAS, COSTO VENTAS I INVENTARIOS

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA INVENTARIOS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LOS INVENTARIOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>INVENTARIOS</b>	CUENTA QUE REGISTRARA LOS EGRESOS DE LA CUENTA INVENTARIOS BAJO EN METODO PERPETUO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO VERIFICAR EL DESCARGO DE LOS INVENTARIOS Y REVISAR PARTIDAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL COSTO	REPRESENTARA EL 100% DE LOS EGRESO DEL INVENTARIO		REVISAR LOS ASIENOS POR DESCARGOS DE INVENTARIOS Y DETERMINAR SI EL COSTO DE VENTA ES IGUAL AL TOTAL DE LA CUENTA COSTO DE VENTA.
<b>CUENTAS DE PASIVOS (1)</b>	REGISTRA LOS EGRESOS POR DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS, A LOS PROVEEDORES ESTA PARTIDA OPERA SOLO CUAN HAY CIERRE DEL NEGOCIO O QUIEBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR DOCUMENTACION QUE AMPARA EL PAGO DE LA DEUDA	FORMULA : TOTAL PAGO A PROVEEDORES ENTRE EGRESOS DE INVENTARIOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS	SERCIORARSE EL PAGO EN SU TOTALIDAD A LOS ACREEDORES
<b>CAPITAL (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL MONTO DEL INVENTARIO A LIQUIDAR POR EL CIERRE DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LA FORMA EN QUE SE ACORDÓ LA PARTICIPACIÓN POR LOS ACCIONISTA O PROPIETARIO AL CIERRE DE LA EMPRESA	FORMULA : EGRESOS DE CAPITAL ENTRE TOTAL DEL INVENTARIO IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO DEL CICLO DE CAPITAL CON INVENTARIOS	REVISAR ESCRITURA DE LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD Y EL REPARTO .

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LA CUENTA INVENTARIOS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LOS INVENTARIOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>GASTOS DE OPERACIÓN (3)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO DE MERCADERIAS POR LA OBSOLECENCIA, VENCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR COPIA DE CERTIFICACION POR EL TRASLADO DE LOS INVENTARIOS OBSOLETOS AL COSTO	DIVIDIR EL VALOR DE LA OBSOLESENCIA ENTRE EL VALOR DE DISPONIBILIDAD IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE GASTOS DE OPERACIÓN CON INVENTARIOS	REVISION FISICA AL INVENTARIO DESCARTADO
<b>COMPRAS (4)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO DEL INVENTARIOS INICIAL PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR COPIA DEL INVENTARIO FINAL Y REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES CON LOS CONTROLES DE INVENTARIOS	DIVIDIR COMPRAS NETAS ENTRE DISPONIBILIDAD IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE COMPRAS CON INVENTARIOS	SOLICITAR BALANCES DESPUES DE PARTIDAS DE AJUSTES PARA ANALIZAR EL CIERRE

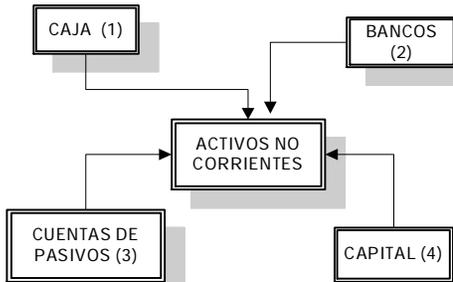
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LA CUENTA INVENTARIOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
INVENTARIOS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU INGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA INVENTARIOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
INVENTARIOS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTAS DE ACTIVOS NO CORRIENTES

## CICLO DE INGRESOS

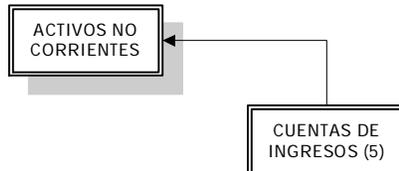
### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

A. no C.	1	2	3	4

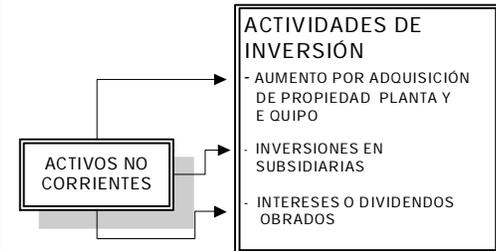
### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANALISIS DE INDICADORES %

5

### FLUJO DE EFECTIVO



#### ANALISIS DE INDICADOR %

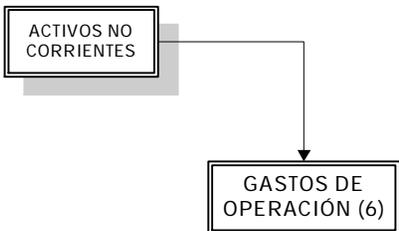
VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS



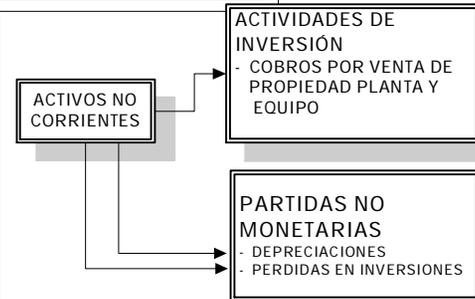
#### ANALISIS DE INDICADORES %

A. no C.	1	2	3	4	5



#### ANALISIS DE INDICADORES %

6



#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PARA EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALLACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	RUBRO DE AGRUPACION PARA TODOS LOS BIENES, COMO LA MAQUINARIA, PLANTA, EQUIPOS QUE SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA NOTA: CLASIFICAMOS DENTRO DE ESTE RUBRO LAS INVERSIONES A PARCO PLAZO	- INSPECCIÓN - CALCULO - CONFIRMACION - REVISION	INSPECCION Y CALCULO COMPROBAR EL COSTO HISTORICO DE LAS ADQUISICIONES CON SUS DEPRECIACIONES, REVALUACIONES, O VALLACIONES DE INV.	NACE CON LOS APORTES INICIALES DE LOS ACCIONISTAS O PROPIETARIO Y REPRESENTARA 100% DEL INGRESOS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES		ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBAR QUE EXISTEN LOS BIENES Y QUE ESTEN EN USO Y ASI MISMO EL EXAMEN PARA VALUAR LOS INMERSIONES Y QUE SUS VALORES ESTEN REGISTRADOS CONTABLEMENTE
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS EGRESOS POR LA ADQUISICION DE BIENES QUE SERAN PROPIEDAD DE LA EMPRESA	- INSPECCIÓN - CALCULO - VERIFICACIÓN - CONFIRMACIÓN - REVISIÓN	INSPECCION Y CALCULO VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES POR RETIROS ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y LOS BIENES CONTABILIZADOS	FORMULA: SALIDA DE EFECTIVO DE CAJA ENTRE INGRESOS TOTALES DE ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON ACTIVOS NO CORRIENTES	REVISAR LA DOCUMENTACION DE SORPORTE Y QUE EL METODO PARA LAS DEPRECIACIONES SEA EL ADECUADO Y QUE SE ESTEN APLICANDO CORRECTAMENTE, EFECTUAR ARQUEOS A TITULOS VALORES
<b>BANCOS (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA TODAS AQUELLAS EROGACIONES DE FONDOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES PARA LA EMPRESA	- INSPECCIÓN - CALCULO - VERIFICACION - CONFIRMACION - REVISION	INSPECCION Y CALCULO VERIFICAR LAS GARANTIAS DE RESPALDO POR LA ADQUISICION Y TODOS LOS TRAMITES REALIZADOS A TRAVES DEL BANCO	FORMULA: EGRESOS TOTALES DE BANCOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES	ANALIZAR LA SEGREGACION DE FUNCIONES, CON EL OBJETIVO DE EVITAR QUE UNA PERSONA O DEPARTAMENTO CONTROLE VARIAS FACES DE LAS TRANSACCIONES O MANIPULE OPERACIONES CONTABLES.
<b>CUENTAS DE PASIVOS (3)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS FINANCIAMIENTOS OTORGADOS PARA LA COMPRAS DE BIENES, ACCIONES, O VALORES, DEPENDIENDO EL TIPO DE TRANSACCION SE CLASIFICARA A CORTO PLAZO O A LARGO PLAZO	- INSPECCIÓN - CERTIFICACIÓN - CONFIRMACIÓN - SUPERVISIÓN - CALCULO	INSPECCION, CERTIFICACION Y CONFIRMACION REVISAR LAS ESCRITURAS DE COMPRA EN PLAZOS DE OTORGAMIENTO, CONDICIONES DE CREDITOS	FORMULA: VALOR DE CREDITOS ENTRE INGRESOS TOTALES DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES	SOLICITAR COPIA DE CERTIFICACION DE GARANTIA POR LA DEUDA, CORRESPONDENCIA ENTRE LA INSTITUCION FINANCIERA Y LA EMPRESA EN LAS INMERSIONES VALUAR LOS RENDIEMIENTOS
<b>CAPITAL (4)</b>	CUENTA QUE REGISTRA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA SUSCRIPCION DE ACCIONES LAS CUALES SON APORTADAS EN BIENES POR LOS ACCIONISTAS SEGUN ACUERDO DEL PACTO SOCIAL O ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y POR LAS REVALUACIONES	- INSPECCIÓN - VERIFICACIÓN - CONFIRMACIÓN - CERTIFICACIÓN	INSPECCION Y VERIFICACION REVISAR ESCRITURAS DEL PACTO SOCIAL, EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, ACTAS DE AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL	FORMULA: APORTE EN BIENES ENTRE INGRESOS TOTALES DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DEL CAPITAL ACTIVOS NO CORRIENTES	REVISAR ESCRITURA DE CONSTITUCION, Y PUBLICACIONES DE ACUERDOS DE AUMENTO EN EL CAPITAL SOCIAL DE SEGUN EL CODIGO DE COMERCIO ASI MISMO LOS DECRETOS POR LAS REVALUACIONES O CERTIFICACIONES DE ESTOS.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS (5)	RUBRO DE AGRUPACION PARA LAS CUENTAS DE INGRESOS, BAJO LA CUENTA OTROS PRODUCTOS, SE ASENTARAN LAS UTILIDADES OBTENIDAS POR INVERSIONES LAS QUE AL MISMO TIEMPO LE DAN UN NUEVO VALOR A LAS INVERSIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REALIZAR CÁLCULOS MATEMÁTICOS, REVISAR EL REGISTRO DE LOS TÍTULOS EN LA CONTABILIDAD CON LA CERTIFICACIÓN	FORMULA: UTILIDADES POR INVERSIONES ENTRE TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTE, IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE INGRESOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES	SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE CERTIFIQUE LOS VBNEFICIOS OBTENIDOS POR LAS INVERSIONES

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
ACTIVOS NO CORRIENTES	ACTIVIDADES INVERSION	- AUMENTOS POR ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	REPRESENTA EL INCREMENTO POR LA ADQUISICION DE BIENES	CON CICLO EGRESOS DE BANCOS CAJA Y BANCOS	ANALIZAR Y SUPERVISAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y GASTOS QUE SON DE CARÁCTER PURAMENTE OPERATIVO, SUELDOS MENOS DESCUENTOS Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL EN EL PERIODO.
		- INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS - INTERESES O DIVIDENDOS OBRADOS	REPRESENTARA EL VALOR TOTAL DE LAS INVERSIONES QUE LA EMPRESA POSEE Y LAS UTILIDADES O RENDIMIENTOS DE ESTAS	CON CICLO DE CAJA Y BANCOS  CON CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS ( LAS INV)	VERIFICAR QUE EN EL FLUJO DEL EFECTIVO EL VALOR DE LAS INVERSIONES Y SUS UTILIDADES O DIVIDENDOS SE TIENEN QUE REVELAR POR SEPARADO SEGUN PROCEDIMIENTO DE NIC 7 PÁRRAFO 39

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PARA EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	RUBRO DE AGRUPACION PARA TODOS LOS BIENES ,COMO LA MAQUINARIA , PLANTA, EQUIPOS E INVERSIONES A LARGO PLAZO , LAS CUALES SON RETIDADOS POR, VENTAS, OBSOLECENCIA, O EN EL CASO DE LAS INVERSIONES POR SU REALIZACION O TRANSFERENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO COMPROBAR EL COSTO HISTORICO DE LAS ADQUISICIONES CON SUS DEPRECIACIONES, REVALUACIONES, O VALUACIONES DE INV.	REGISTRA LA SUMATORIA DE LOS EGRESOS REPRESENTARA 100% DEL EGRESOS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES		VERIFICAR QUE EL VALOR DE LOS ACTIVOS SEAN ELIMINADOS DEL BALANCE, ANALISAR COMO FUE LA VENTA BIEN O POR ARRENDAMIENTO VERIFICAR LOS CONTROLES PARA EL TRATAMIENTOS DE LAS PERDIDAS EVENTUALES Y SI SON DETECTABLES
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES EFECTUADAS DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR DOCUMENTACION Y EL VALOR REGISTRADOS EN LOS LIBROS CONTABLES	FORMULA : INGRESO DE EFECTIVO ENTRE EGRESOS TOTALES DE ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON ACTIVOS NO CORRIENTES	SOLICITAR LOS CONTRATOS DE COMPRA VENTA POR LOS ACTIVOS O CONSTANCIA CERTIFICADAS POR LA VENTA PARA VER SUS VALORES CONTABILIZADOS
<b>BANCOS (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA TODAS AQUELLOS INGRESOS POR LA VENTAS DE ACTIVOS NO CORRIENTES A TRAVES DE DEPOSITOS BANCARIOS, NOTAS DE ABONOS O TRANSFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR COMPROBANTES POR VENTA, LOS COMPROBANTES POR LOS DEPOSITOS BANCARIOS Y CONCILIACIONES	FORMULA : INGRESOS TOTALES DE BANCOS ENTRE EGRESOS TOTALES DE ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES	TOMAR DATOS A QUE CUENTA FUERON REALIZADOS LOS DEPOSITOS, QUIENES FIRMAS LOS CHEQUES, Y DARLE SEGUIMIENTOS A ESTOS MOVIMIENTOS BANCARIOS
<b>CUENTAS POR COBRAR (3)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS INCREMENTOS POR DEUDAS A FAVOR DE LA EMPRESA, BAJO LA CARACTERISTICA QUE LOS BIENES DESAFECTADOS SON ADQUIRIDOS POR LOS SOCIOS O ACCIONISTAS, EMPLEADOS O TERCEROS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	INSPECCIÓN , CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN REVISAR LAS ESCRITURAS DE COMPRA VENTA, PLAZOS , DE OTORGAMIENTO, CONDICIONES DE CREDITOS Y LOS LIBROS DE ACTAS	FORMULA : VALOR DE CREDITOS ENTRE EGRESOS TOTALES DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE Cxc CON ACTIVOS NO CORRIENTES	REVISAR LOS DOCUMENTOS POR TRANSFERENCIAS DE BIENES, PERSONAL O DEPARTAMENTO ENCARGADO DE ESTAS OPERACIONES Y CONFIRMAR SALDOS CUANDO SEAN ENTRE EMPRESAS, NATURALES O JURIDICAS
<b>CUENTAS DE PASIVOS (4)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LA DEVOLUCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS AL CREDITO , YA SEA A CORTO O LARGO PLAZO DADO COMO GARANTIA HIPOTECARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> <li>- CALCULO</li> </ul>	INSPECCIÓN , CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN REVISAR LAS ESCRITURAS DE COMPRA VENTA, PLAZOS, DE OTORGAMIENTO, CONDICIONES DE CREDITOS Y LOS LIBROS DE ACTAS	FORMULA : VALOR DE CREDITOS ENTRE EGRESOS TOTALES DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES	REVISAR Y ANALIZAR COMO FUERON LOS ACUERDOS CON LOS ACREEDORES, LOS PROCESOS DE CARÁCTER JURÍDICOS POR EMBARGOS, LOS INTERESES ACULMADOS POR PRESTAMOS,
<b>CAPITAL (5)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LA DISMINUCION DEL CAPITAL POR LA PERDIDAS DE ACTIVOS NO CORRIENTES POR A) EMBARGOS B) PERDIDAS EN EL DETERIOROS DE ACTIVOS ( DEVALUACIONES )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN REVISAR ESCRITURAS DEL PACTO SOCIAL, EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, ACTAS DE AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL	FORMULA : EGRESO DE BIENES ENTRE EGRESOS TOTALES DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DEL CAPITAL ACTIVOS NO CORRIENTES	REVISION DE LAS PERDIDAS POR DETERIOROS A SI COMO LAS PARTIDAS POR LA REVERSION DE ACTIVOS SEGUN PROCEDIMIENTOS DE NIC 36

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION (6)	RUBRO DE AGRUPACION PARA LAS CUENTAS DE GASTOS, LAS CUALES REGISTRAN LAS DEPRECIACIONES, SEGUN SEAN CLASIFICADOS LOS BIENES EN LA CONTABILIDAD, Y LAS PERDIDAS EN INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCION</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- REVISION</li> <li>- CERTIFICACION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REALIZAR CALCULOS MATEMATICOS POR DEPRECIACIONES, REVISAR EL REGISTRO DE LOS TITULOS EN LA CONTABILIDAD CON LA CERTIFICACION RESPECTIVA	FORMULA DEPRECIACIONES Y PERDIDAS POR INV. ENTRE TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTE, IGUAL % DE PARTICIPACION	CICLO DE INGRESOS DE GASTOS DE OPERACION CON ACTIVOS NO CORRIENTES	REVISAR LAS HOJAS DE CONTROL DE ACTIVOS CON LAS DEPRECIACIONES Y SUMAR LAS DEPRECIACIONES DEL PERIODO

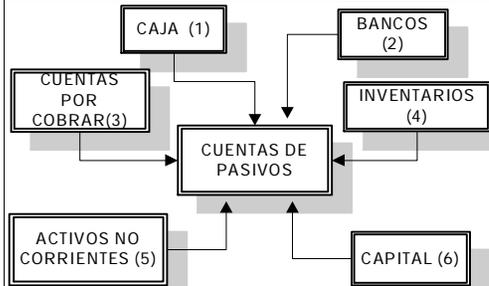
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACION DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
ACTIVOS NO CORRIENTES	ACTIVIDADES INVERSION	- COBROS POR VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	REPRESENTA EL EFECTIVO INGRESADO POR LA VENTA DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES	CON CICLO INGRESOS DE BANCOS CAJA Y BANCOS	VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS OPERACIONES DENTRO DEL FLUJO Y REVELAR POR SEPARADO LA UTILIDAD POR LA VENTA DE ACTIVOS
	PARTIDAS NOMONETRIAS	- DEPRECIACIONES - PERDIDAS EN INVERSIONES	REPRESENTARA EL VALOR TOTAL DE LAS DEPRECIACIONES Y PERDIAS EN INVERSION DEL EJERCICIO	CON CICLO DE GASTOS DE OPERACION	VERIFICAR QUE LA APLICACION EN EL FLUJO DEL EFECTIVO DE LAS DEPRECIACIONES SOLO SE REVELARAN CUANDO UTILICE EN METODO INDIRECTO DE ACUERDO AN C 7

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTAS DE PASIVOS

## CICLO DE INGRESOS

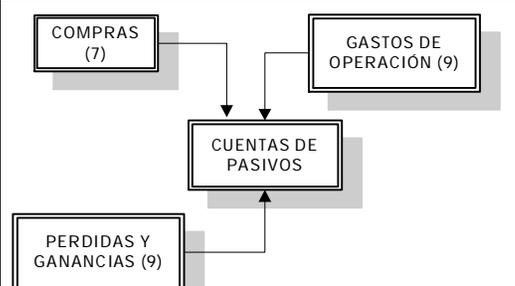
### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

PASIVOS	1	2	3	4	5	6
---------	---	---	---	---	---	---

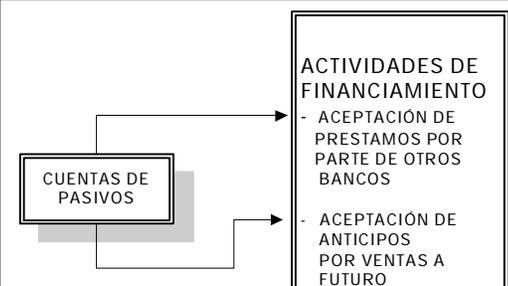
### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANALISIS DE INDICADORES %

7	8	9
---	---	---

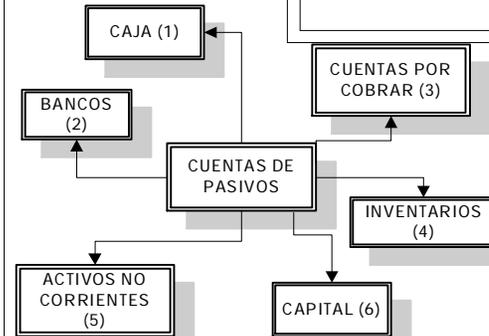
### FLUJO DE EFECTIVO



#### ANALISIS DE INDICADOR %

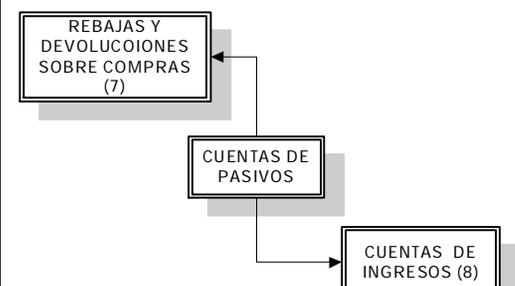
VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS



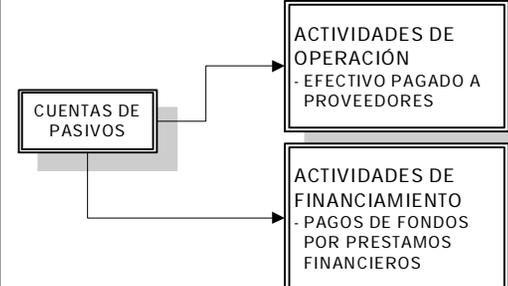
#### ANALISIS DE INDICADORES %

PASIVOS	1	2	3	4	5	6
---------	---	---	---	---	---	---



#### ANALISIS DE INDICADORES %

7	8
---	---



#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS CUENTAS DE PASIVOS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE PASIVOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>CUENTAS DE PASIVOS</b>	RUBRO DE AGRUPACION DE CUENTAS QUE REGISTRA LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA EMPRESA, OROGINADAS POR LA ADQUISION DE BIENES O SERVICIOS, POR COBROS ANTICIPADOS CUENTA DE FUTURAS VENTAS O SERVICIOS O PRESAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS, PARTICULARES ETC...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO CONFIRMACION DE SALDOS CON LOS DIFERENTES ACREEDORES. INSPECCIONAR DOCUMENTACION QUE SOPORTE LAS OBLIGACIONES	ESTA CUENTA REPRESENTA EL TOTAL DE LAS DEUDAS DE LA EMPRESA A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE INGRESOS		CERCIORARCE QUE TODOS LOS PASIVOS ESTEN A NOMBRE DE LA EMPRESA, HACER UN ESTUDIO SEGREGACION DE FUNCIONES, COMPRAS, RECEPCION, INSPECCION , VERIFICACION,REGISTROS Y PAGO
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR PRESTAMOS EN EFECTIVO, POR PRESTAMOS POR TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISION A LAS NOTAS DE INGRESOS DE CAJA, CON SUS FECHAS FIRMAS Y A NOMBRE DE QUIEN ES LA OBLIGACION	FORMULAS: SUMAS INGRESOS EN EFECTIVOS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CAJA CON PASIVOS	EFFECTUAR COMPARACION PERIODICA DE LA SUMA DE REGISTROS AUXILIARES CON CUENTAS COLECTIVAS CON CUENTAS DE CONTROL
<b>BANCOS (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR MEDIO DE DEPOSITOS BANCARIOS POR PRESTAMOS HIPOTECARIOS,PRENDARIOS, SOGRE GIROS BANCARIOS O DEPOSITOS DE POR TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISION DE DOCUMENTACION QUE AMPARA LOS OBLIGACIONES. SOLICITAR ESTADOS DE CUENTAS DE PRESTAMOS Y COMPRARLO CON CONTABILIDAD	FORMULA : TOTAL DE DEPÓSITOS BANCARIOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE BANCOS CON PASIVOS	SOLICITAR AL BANCO INFORMACION SOBRE LAS CUENTAS DE CHEQUES Y ALGUNA OTRA INFORMACION DE SALDOS QUE SE CONSIDEREN IMPORTANTES
<b>CUENTAS POR COBRAR (3)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA EMPRESA, PERO QUE SON TRANSFERIDAS A TERCEROS DENTRO DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR DOCUMENTOS QUE AUTORIZEN ESTAS TRANSACCIONES, Y SUPERVISAR SUS RESPECTIVOS DESCUENTOS	FORMULA : TOTAL DE CRÉDITOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CxX CON PASIVOS	REVISAR LA DOCUMENTACION Y AL PERSONAL ENCARGADO PARA HACER ESTE TIPODE TRANSACCIONES , Y EVALUAR ESTAS OPERACIONES DENTRO DE LA EMPRESA
<b>INVENTARIOS (4)</b>	REGISTRA LA ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS CUANDO SE INICIA EL NEGOCIO, ESTA CARACTERÍSTICA SE APLICA FRECUENTEMENTE PARA LAS PERSONAS NATURALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN ,CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION Y QUE LAS OBLIGACIONES ESTEN DENTRO DEL MARCO LEGAL	FORMULA : TOTAL DE INVENTARIOS INICIALES ENTRE TOTAL INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO INVENTARIOS CON PASIVOS	REVISAR LAS BASES PARA EL REGISTRO DE LOS PASIVOS , REVISAR LOS CALCULOS DE CONVERSION DE MONEDA EXTRANJERA PARA LOS PASIVOS E INVESTIGAR PASIVOS NO REGISTRADOS
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (5)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LA COMPRAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. ASI COMO INVERSIONES DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CONTERO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISION A LA DOCUMENTACION DE SOPORTE POR LA DEUDA LAS GARANTÍAS OTORGADAS POR LA EMPRESA	FORMULA : INGRESOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CUENTAS DE PASIVOS	VERIFICAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O MAQUINARIAS QUE COINCIDAN CON LAS FACTURAS O POLIZAS DE IMPORTACIONES , O NUMERO DE CERTIFICADOS DE INVERSIONES CON LOS CONTROLES DE ACTIVOS NO CORRIENTES
<b>CAPITAL (6)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL ACUERDO POR LA DISTRIBUCION O PAGO DE UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES O DEL PERIODO TRANSFIRIENDOSE A UNA OBLIGACIÓN A LOS ACCIONESTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CERTIFICAR</li> </ul>	INSPECCIÓN VERIFICAR ACUERDO EN PUNTO DE ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y SOLICITAR COPIA DEL INFORME DE REPARTO DE UTILIDADES A LA DGII	FORMULA: DIVIDENDOS DECRETADOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CAPITAL CON PASIVOS	REVISAR ESTADO FINANCIEROS DE AÑOS ANTERIORES PARA VER LAS UTILIDADES PENDIENTES O LAS DEL EJERCICIO ACTUAL

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO PASIVOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COMPRAS (7)	CUENTA QUE REGISTRA TODAS AQUELLAS PRODUCTOS PARA SER VENDIDOS, O TRANSFORMADOS PARA SU VENTA POSTERIOR AL CREDITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISION REVISAR QUE LAS FACTURAS ESTEN A NOMBRE DE LA EMPRESA, LOS REGISTROS CONTABLES Y LOS CONTROLES DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FORMULA : TOTAL COMPRAS ENTRE TOTAL DE LOS INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE COMPRAS CON PASIVOS	SOLICITAR ESTADO DE CUENTAS POR LOS COMPRAS CLASIFICADAS POR EMPRESAS, CON FECHAS DE COMPRAS Y ARCHIVOS DE AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS O PERSONAL ENCARGO DE LAS COMPRAS
GASTOS DE OPERACIÓN (8)	CUENTA QUE REGISTRA TODOS A QUELLOS GASTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DENTRO DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS DESCUENTOS Y PROVISIONES EN PLANILLAS DE ISSS, AFP, RENTA, DESCUENTOS A CARGO DE TERCEROS, HONORARIOS, ALQUILERES, SERVICIOS...	FORMULA : TOTAL DE GASTOS NO PAGADOS ENTRE TOTAL DE LOS INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO CICLO GASTOS DE OPERACIÓN CON PASIVOS	REVISAR LAS PLANILLAS DE SUELDOS QUE ESTÉN PAGADAS Y CONTABILIZADAS CON SUS PROVISIONES RESPECTIVAS Y AUTORIZADAS CON FIRMAS DE LA ADMINISTRACION Y EMPLEADOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS POR LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS
PERDIDAS Y GANANCIAS (9)	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS QUE REPRESENTA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS SOBRE LAS UTILIDADES DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACION</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR EL CALCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTAS, SEGUN TABLAS TRIBUTARIAS	FORMULA : TOTAL DE PROVISION DE IMPUESTOS ENTRE TOTAL DE LOS INGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESO CICLO PERDIDAS Y GANANCIAS CON PASIVOS	REVISAR QUE A LAS PROVISIONES CONTABLES SE LES HAYAN EFECTUADO LOS DESCUENTOS DE ANTICIPOS A RENTA PARA SOCIEDADES Y LAS RETENCIONES PARA PERSONAS NATURALES.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS CUENTAS DE PASIVOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE PASIVOS	ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	- ACEPTACIÓN DE PRESTAMOS POR PARTE DE BANCOS U OTROS	REPRESENTARA SOLAMENTE LA PARTE POR LOS DEPOSITOS REALIZADOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS U OTROS	CON CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS DE CAJA Y BANCOS	SERCIORARSE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN EL FLUJO CORRESPONDAN UNICAMENTE A LAS OPERACIONES QUE AFECTARON EL INGRESOS EN EL EFECTIVO, APEGADOS A LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA O CLASIFICARSE DE ACUERDO A NIC 7
		- ACEPTACIÓN DE ANTICIPOS POR VENTAS FUTURAS	REPRESENTARA AQUELLOS INGRESOS RECIBIDOS UNICAMENTE EN EFECTIVO O POR DEPOSITOS REALIZADOS		

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS CUENTAS DE PASIVOS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE PASIVOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>CUENTAS DE PASIVOS</b>	RUBRO DE AGRUPACIÓN DE CUENTAS QUE REGISTRA LA DISMINUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA EMPRESA, ORIGINADAS POR LA CANCELACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ADQUIRIDOS ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON LOS DIFERENTES ACREEDORES, EFECTUAR CURCES CON LOS SALDOS DE REGISTROS CONTABLES Y BALANCE DE SALDO DE C x p	ESTA CUENTA REPRESENTA DISMINUCION DE LAS DEUDAS DE LA EMPRESA A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE EGRESOS		SELECCIONAR MUESTRAS POR CLIENTES Y VERIFICAR QUE LAS FACTURAS CANCELADAS ESTÉN APROVISIONADAS Y DESCONTADAS LAS RESPECTIVAS NOTAS DE CREDITO Y DESCUENTOS
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS EGRESOS POR PAGOS EN EFECTIVO, A NUESTROS ACREEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR NOTAS DE EGRESOS DE CAJA Y RECIBOS DE RECIBIDO.	FORMULAS: SUMAS EGRESOS EN EFECTIVOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESO DEL CICLO DE CAJA CON PASIVOS	REVISAR LOS EGRESOS DEL EFECTIVO AL MOMENTO DE REALIZAR LOS ARQUEOS A LA CAJA CERCIORÁNDOSE QUE NO HAYA MALVERACION DE LOS FONDOS
<b>BANCOS (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS EGRESOS POR MEDIO DE LA EMISIÓN DE CHEQUES, NOTAS DE ABONOS, TRANSFERENCIAS BANCARIAS , PARA EL PAGO DE NUESTROS PASIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA EL PAGO. SOLICITAR COPIAS DE PAGOS POR TRANSFERENCIA DE PRESTAMOS Y COMPRARLO CON CONTABILIDAD	FORMULA : TOTAL DE EGRESOS BANCARIOS ENTRE TOTAL EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESO DEL CICLO DE BANCOS CON PASIVOS	CONFRONTAR QUE LOS CHEQUES, DEPÓSITOS, TRANSFERENCIAS SE HAYAN REALIZADO A NOMBRE DEL EMPRESA O PERSONA ACREEDORA Y QUE LOS VAUCHERS O NOTAS ESTÉN RESPALDAS POR SUS RESPECTIVOS COMPROBANTES
<b>CUENTAS POR COBRAR (3)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LAS EL DESCARGO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA EMPRESA, PERO QUE FUERON TRANSFERIDAS A TERCEROS DENTRO O POR COMPENSACIÓN DE SALDOS A NOMBRE DE UNA MISMA PERSONA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR DOCUMENTOS QUE AUTORIZARON EL DESCARGO EN ESTAS TRANSACCIONES, Y SUPERVISAR SUS RESPECTIVOS DESCUENTOS	FORMULA : TOTAL DE DESCUENTOS ENTRE TOTAL EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESO DEL CICLO DE Cx C CON PASIVOS	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y AL PERSONAL ENCARGADO PARA HACER ESTAS TRANSACCIONES , Y EVALUAR ESTAS OPERACIONES DENTRO DE LA EMPRESA
<b>INVENTARIOS (4)</b>	REGISTRA LAS DEVOLUCIONES DE MERCADERÍAS , CUANDO LIQUIDACION , EMBARGOS , CIERRE DEL NEGOCIO, ESTA CARACTERÍSTICA SE APLICA FRECUENTEMENTE PARA LAS PERSONAS NATURALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN , CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN EFECTUAR REVISIÓN A LA DOCUMENTACION Y QUE LAS OBLIGACIONES ESTEN DENTRO DEL MARCO LEGAL	FORMULA : TOTAL DE INVENTARIOS DEVUELTOS ENTRE TOTAL EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO INVENTARIOS CON PASIVOS	VERIFICAR QUE LAS DEUDAS CANCELADAS ESTÉN DEBIDAMENTE APLICADAS EN AL CONTABILIDAD, LAS PERDIDAS QUE OCASIONEN ESTAR DEBIDAMENTE CLASIFICADAS.
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (5)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL DESCARGO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES, EMBARGOS, POR COMPENSACIONES DE DEUDAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, ASI COMO INVERSIONES DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CONTERO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISIÓN A LA DOCUMENTACION DE SOPORTE POR LA DEUDA Y LAS GARANTÍAS OTORGADAS POR LA EMPRESA	FORMULA : EGRESOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON PASIVOS	RECOMENDAR A LA ADMINISTRACION LA BUSQUEDA DE ASESORIA LEGAL PARA ESTE TIPO DE TRANSACCIONES, Y SERCIORARSE QUE SOLO SE ENTREGEN LOS BIENES GARANTIZADOS PARA EL PAGO O AQUELLOS QUE CUBRAN EL MONTO DE LA DEUDA
<b>CAPITAL (6)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL ACUERDO POR LA CAPITALIZACION DE FONDOS A FAVOR DE UN ACCIONISTA O PROPIETARIO DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CERTIFICAR</li> </ul>	INSPECCIÓN VERIFICAR ACUERDO EN PUNTO DE ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS O DOCUMENTO DONDE SE HAGA CONSTAR EL ACUERDO DEL PROPIETARIO PARA LA CAPITALIZACIÓN DE PASIVOS	FORMULA: INCREMENTO EN CAPITAL ENTRE TOTAL EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CAPITAL CON PASIVOS	REVISAR SALDOS DE ACCIONISTAS O APORTACIONES DE PROPIETARIOS Y EFECTUAR SU ANALISIS ANTES DE DAR SU APROBACIÓN

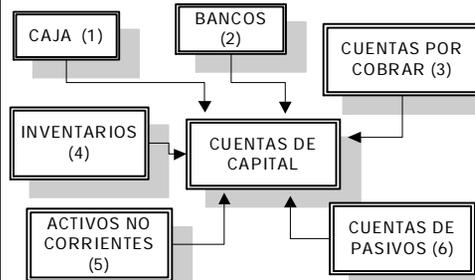
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS CUENTAS DE PASIVOS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO PASIVOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS (7)	CUENTA QUE REGISTRA LAS REBAJAS O DESCUENTOS POR NUESTROS ACREEDORES, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	<p><u>INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISIÓN</u></p> <p>REVISAR QUE LAS N/C ESTÉN A NOMBRE DE LA EMPRESA, Y APLICADAS EN LOS LIBROS DE COMPRAS CON IVA, LOS REGISTROS CONTABLES Y LOS CONTROLES DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>	<p>FORMULA :</p> <p>TOTAL REB Y DEV S/COMPRAS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION</p>	INGRESOS DEL CICLO DE REB Y DEV S/ COMPRAS CON CUENTAS DE PASIVOS	SOLICITAR ESTADO DE CUENTAS POR LOS COMPRAS CLASIFICADAS POR EMPRESAS, CON FECHAS Y ARCHIVOS DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL ENCARGO DE LAS COMPRAS
CUENTAS DE INGRESOS (8)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO DE LOS INGRESOS ANTICIPADOS EN LOS PASIVOS PARA EL REGISTRO DE LA VENTA O SERVICIO EN EL PERIODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	<p><u>INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISIÓN</u></p> <p>VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE POR LOS INGRESOS Y FACTURAS POR LA CONSUMACIÓN DE LA VENTA</p>	<p>FORMULA :</p> <p>TOTAL DE INGRESOS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE PASIVOS IGUAL % DE PARTICIPACION</p>	CICLO DE INGRESOS CON CUENTAS DE PASIVOS	VERIFICAR QUE LOS TRASLADOS ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS CUENTAS DE PASIVOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANÁLISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE PASIVOS	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES	REPRESENTARÁ EL TOTAL DE DESEMBOLSOS DE EFECTIVOS, POR LAS COMPRAS, O PAGOS DE DEUDAS EN EL EJERCICIO	CON CICLO DE EGRESOS CAJA O BANCOS Y SU RESPECTIVOS FLUJOS	SERVICIARSE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN EL FLUJO CORRESPONDAN ÚNICAMENTE A LAS OPERACIONES QUE AFECTARON EGRESOS DE EFECTIVO, NO DEBE DE TOMARSE COMO EGRESOS AQUELLAS PROVISIONES EN LOS PASIVOS YA QUE NO AFECTAN AL MOVIMIENTO DE EFECTIVO
	ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	PAGOS DE FONDOS POR PRESTAMOS FINANCIEROS	REPRESENTARÁ EL TOTAL DE DESEMBOLSOS DE EFECTIVOS, POR LA DISMINUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS A FAVOR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	CON CICLO DE EGRESOS CAJA O BANCOS Y SU RESPECTIVOS FLUJOS	

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTAS DE CAPITAL

## CICLO DE INGRESOS

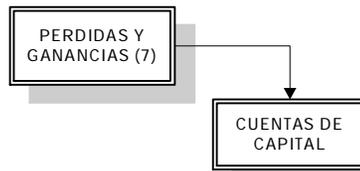
### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

Cuentas de Capital	1	2	3	4	5	6
--------------------	---	---	---	---	---	---

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANALISIS DE INDICADORES %

7
---

### FLUJO DE EFECTIVO

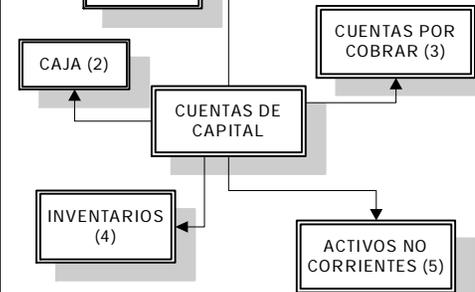


#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO
---------------------

## CICLO DE EGRESOS

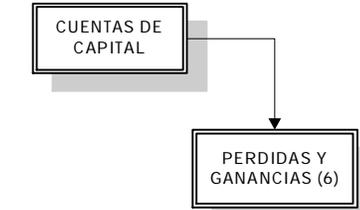
### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

Cuentas de Capital	1	2	3	4	5
--------------------	---	---	---	---	---

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANALISIS DE INDICADORES %

6
---

### FLUJO DE EFECTIVO



#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO
---------------------

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS CUENTAS DE CAPITAL PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LAS CUENTAS DE CAPITAL	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<b>CUENTAS DE CAPITAL</b>	CUENTA QUE REPRESENTA LA INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS O SOCIOS DE UNA ENTIDAD MAS LAS UTILIDADES PENDIENTES POR DISTRIBUIR Y CUALQUE OTRO SUPERAVIT O RESERVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REVISAR LA ESCRITURA ORIGINAL DE LA SOCIEDAD Y SUS MODIFICACIONES Y SUS LIBROS DE ACTAS	ESTA CUENTA REPRESENTA EL TOTAL DEL DEL CAPITAL DE LA EMPRESA. A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE INGRESOS	VER CUADRO DE CICLO CUENTAS DE CAPITAL	REVISAR LA ESCRITURA ORIGINAL DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD Y SUS MODIFICACIONES, LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEAS
<b>CAJA (1)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL INGRESO DE LOS FONDOS INICIALES AL LA EMPRESA, EN LAS EMPRESAS A NOMBRE DE PERSONAS NATURALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REVISAR LOS FONDOS INICIALES PARA CAJA Y CAJA CHICA Y ESTÉN REFLEJADOS EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .	FORMULAS: SUMAS INGRESOS EN EFECTIVOS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO DEL CICLO DE CAJA CON CUENTAS DE CAPITAL	REALIZAR LOS ARQUEOS AL PERIODICOSAL EFECTIVOS, Y REVISAR LOS CONTROLES DE CAJA.
<b>BANCOS (2)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS INICIALES AL CONSTITUIRSE UNA SOCIEDAD CON LA APORTACIÓN MÍNIMA DEL 25% DEL CAPITAL INICIAL DE LA SOCIEDAD SEGÚN CODIGO DE COMERCIO O EL FONDO QUE LOS PROPIETARIO (S) ACUERDEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REVISAR EL PUNTO EN LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN, ESTUDIAR CONTRATOS DE CUENTAS DE LA EMPRESA Y QUIENES ESTARÁN AUTORIZADOS A FIRMAS	FORMULA : TOTAL DE DEPÓSITOS BANCARIOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO DEL CICLO DE BANCOS CON CUENTAS DE CAPITAL	VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DEL CAPITAL ESTEN AUTORIZADOS , REVISAR LA EMISION DE ACCIONES Y LOS VALORES REGISTRADOS EN ELLOS , JUNTO CON LAS SUSCRIPCIONES DE LOS ACCIONISTAS
<b>CUENTAS POR COBRAR (3)</b>	REPRESENTA LA PARTE QUE LOS ACCIONISTAS SE COMPROMETEN A PAGAR SEGÚN EL ACUERDO EN EL PACTO SOCIAL, O POR LA SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES ACUERDO EN LOS AUMENTOS DE CAPITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REVISAR LIBRO DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA, Y LOS CONTROLES DE ACCIONES POR COBRAR	FORMULA : TOTAL DE SUSCRIPCIONES POR COBRAR ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESO DEL CICLO DE CxC CON CUENTAS DE CAPITAL	VERIFICAR QUE LOS AUMENTOS DE CAPITAL ESTÉN AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ACTAS Y CONCEJOS DIRECTIVOS
<b>INVENTARIOS (4)</b>	REGISTRA LA PARTE DE LAS MERCADERÍAS PARA LA VENTA CUANDO SE INICIA EL NEGOCIO, ESTA CARACTERÍSTICA SE APLICA FRECUENTEMENTE PARA LAS PERSONAS NATURALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN</u> VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES ESTEN A NOMBRE DE LA EMPRESA O PROPIETARIO, Y EVALUAR LOS CONTROLES RESPECTIVOS	FORMULA : TOTAL DE INVENTARIOS INICIALES ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO INVENTARIOS CON CUENTAS DE CAPITAL	REVISAR QUE EL APORTE ESTE REFLEJADO EN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA , REVISAR LOS CÁLCULOS Y EFECTUAR MUESTREO LOS INVENTARIOS.
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES (5)</b>	CUENTA QUE REGISTRA LOS APORTES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, E INVERSIONES PARA LA EMPRESA Y LOS SUPERAVIT POR REVALUACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CONTERO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO</u> REVISAR, ESTUDIAR Y VALUAR EL APORTE DE LOS ACCIONISTAS Y PERSONA QUE CUSTODIA LOS ESCRITURAS DE DICHAS INVERSIONES Y REVISAR DOCUMENTOS DE SOPORTE POR LAS REVALUACIONES	FORMULA : INGRESOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CUENTAS DE CAPITAL	VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS POR EL APORTE DE CAPITAL, QUE CANTIDADES DE ACCIONES FORMAN EL CAPITAL SUSCRITO PAGADO Y EL SUSCRITO NO PAGADO, Y DETERMINAR SI EXISTEN RESTRICCIONES AL CAPITAL- REVISAR LOS ACTIVOS REVALUADOS Y SU CERTIFICACIÓN POR EL CONTADOR PUBLICO, O DECRETO LEGISLATIVO
<b>CUENTAS DE PASIVOS (6)</b>	CUENTA QUE REGISTRA EL ACUERDO POR LA CAPITALIZACION DE FONDOS A FAVOR DE UN ACCIONISTA O PROPIETARIO DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CERTIFICAR</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN</u> VERIFICAR ACUERDO EN PUNTO DE ACTA DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES	FORMULA: INCREMENTO DE CAPITAL ENTRE TOTAL INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS CON CUENTAS DE CAPITAL	REVISAR LOS SALDOS CONTABLES Y REGISTROS DE LAS APORTACIONES PARA SUS RESPETIVO VALUOS ANTES DE SER APROBADOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LAS CUENTAS DE CAPITAL PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO CUENTAS DE CAPITAL	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     PERDIDAS Y GANANCIAS (7)                 </div>	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS QUE REPRESENTA EL VALOR A CAPITALIZAR DE: 1) LA RESERVA LEGAL DEL EJERCICIO 2) OTRAS RESERVAS CONTEMPLADAS EN EL PACTO SOCIAL 3) EL SUPERÁVIT O UTILIDAD DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	<u>INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISIÓN</u> VERIFICAR QUE LOS EL % DE RESERVAS ESTÉN CONFORME A LA LEYES TRIBUTARIAS Y MERCANTILES, LAS OTRAS RESERVAS ESTÉN DE ACUERDO AL % ESTABLECIDO EN EL PACTO SOCIAL	FORMULA : UTILIDAD Y RESERVAS ENTRE TOTAL DE LOS INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO DE PERDIDAS Y GANANCIAS CON CAPITAL	MULTIPLICAR EL CAPITAL SOCIAL POR EL % DE RESERVAS , PARA VERIFICAR SE ESTAS DENTRO DEL MARCO LEGAL PERMITIDO, VERIFICAR QUE LOS E.F. REVELEN POR SEPARADO LAS UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES CON LAS DEL PERIODO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LA CUENTAS DE CAPITAL PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANÁLISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE CAPITAL	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERMIENEN EN SU INGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS CUENTAS DE CAPITAL PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LAS CUENTAS DE CAPITAL	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE CAPITAL	CUENTA QUE REPRESENTA LOS EGRESOS EN EL CAPITAL SOCIAL CUANDO HAY DISOLUCION DE LA SOCIEDAD, O CIERRE DEL NEGOCIO EN EL CASO DE LAS PERSONAS NATURALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LA ESCRITURA DE ACUERDO DE DISOLUCION Y SUS PUBLICACIONES RESPECTIVAS SEGUN LOS ESTABLECE LA LEYEL ACTA DE JUNTAS EXTRAORDINARIAS	ESTA CUENTA REPRESENTA EL TOTAL LIQUIDACION DEL CAPITAL. A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE EGRESOS	VER CUADRO DE CICLO CUENTAS DE CAPITAL	ESTUDIAR Y VERIFICAR SI LA SOCIEDAD NO A PERDIDO LAS ¾ DEL CAPITAL SOCIAL O CUMPLIDO EL PERIODO DE VIDA ESTABLECIDO EN EL PACTO SOCIAL
CAJA (1)	CUENTA QUE REGISTRA LA LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA POR EL CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR EL CORTE FINAL DE CAJA E INFORME DE CUSTODIO DEL EFECTIVO	FORMULAS: SUMAS EGRESOS EN EFECTIVOS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CAJA CON CUENTAS DE CAPITAL	VERIFICAR DOCUMENTOS DE SOPORTE DE EGRESOS
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA LA LIQUIDACION DE LAS CUENTAS PERTENECIENTES AL BANCO POR EL CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO CONFIRMAR CON EL BANCO EL CIERRE DE CUENTAS Y VERIFICAR A QUIEN SON TRASLADADOS FONDOS, EXISTENTES	FORMULA : TOTAL DE RETIROS BANCARIOS ENTRE TOTAL EGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE BANCOS CON CUENTAS DE CAPITAL	SOLICITAR CERTIFICACION DE CIERRE DE CUENTAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y REVISAR EL ACUERDO DE REPARTO DE LOS ACTIVOS.
CUENTAS POR COBRAR (3)	CUENTA QUE REGISTRA LA CANCELACION TOTAL DE LAS DEUDAS QUE ERAN A FAVOR DE LA EMPRESA POR EL ACUERDO DEL CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO CERCIOARSE QUE SE CIERREN CONTABLEMENTE LAS CUENTAS POR COBRAR	FORMULA : EGRESOS DE CxC ENTRE TOTAL EGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE CxC CON CUENTAS DE CAPITAL	SOLICITAR COMPROBANTES DE CIERRE DE CUENTAS REVISAR EL ACUERDO DE REPARTO DE LOS ACTIVOS.
INVENTARIOS (4)	REGISTRA LA LIQUIDACION TOTAL DE LOS INVENTARIOS PERTENECIENTES A LA EMPRESA. POR EL CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN SOLICITAR EL DETALLE DE LOS INVENTARIOS SOBRIANTES Y REVISAR EL CIERRE CONTABLE	FORMULA : TOTAL DE INVENTARIOS INICIALES ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO INVENTARIOS CON CUENTAS DE CAPITAL	VERIFICAR EL TRASLADO DE LOS ACTIVOS SEGUN ACUERDO DEL CIERRE DEL EJERCICIO
ACTIVOS NO CORRIENTES (5)	CUENTA QUE REGISTRA LA REALIZACION DE LOS BIENES POR LA DISOLUCION DE LA SOCIEDAD O CIERRE DEL NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CONTERO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR EL DETALLE DE LOS BIENES A LIQUIDAR Y VER SUS REGISTROS CONTABLES Y VALOR EN LIBROS DE CONTROL	FORMULA : EGRESOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES ENTRE TOTAL EGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE ACTIVOS NO CORRIENTES CON CUENTAS DE CAPITAL	VERIFICAR QUE LOS TRASLADOS DE BIENES SE REALICE CONFORME PACTO SOCIAL.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS CUENTAS DE CAPITAL PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE CUENTAS DE CAPITAL	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<p>PERDIDAS Y GANANCIAS (6)</p>	<p>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS QUE REPRESENTA EL VALOR DE LA PERDIDAS DEL EJERCICIO REGISTRADA BAJO LA CUENTA DÉFICIT DEL EJERCICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	<p><u>INSPECCIÓN Y CALCULO Y REVISIÓN</u> REVISAR EL CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE Y SUS APLICACIÓN CONTABLE</p>	<p>FORMULA : PERDIDA NETAS ENTRE TOTAL DE LOS EGRESOS DE CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>INGRESOS DEL CICLO DE PERDIDAS Y GANANCIAS CON CAPITAL</p>	<p>VALUAR LA PERDIDAS Y SU IMPACTO EN LA REVELACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, Y DISCUTIR CON LOS ACCIONISTAS O PROPIETARIOS. LA APLICACIÓN DE ESTAS.</p>

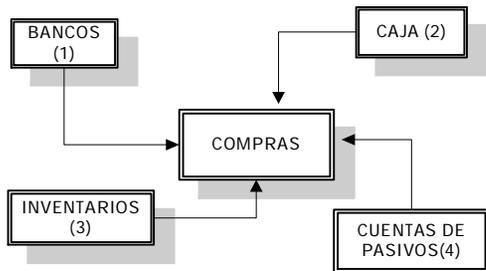
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTAS DE CAPITAL PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANÁLISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
<p>CUENTAS DE CAPITAL</p>	<p>NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN</p>				

# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTA COMPRAS

## CICLO DE INGRESOS

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

COMPRAS	1	2	3	4
---------	---	---	---	---

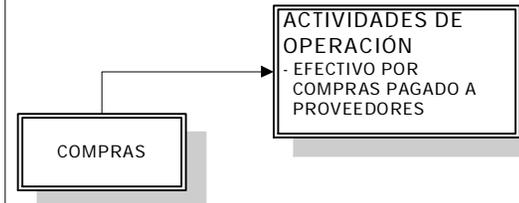
### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

COMPRAS

#### ANALISIS DE INDICADORES %

NO APLICA

### FLUJO DE EFECTIVO



#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS

COMPRAS

#### ANALISIS DE INDICADORES %

COMPRAS	NO APLICA			
---------	-----------	--	--	--

REB Y DEV  
SOBRE  
COMPRAS(1)

COMPRAS

COSTO DE LO  
VENDIDO (2)

#### ANALISIS DE INDICADORES %

COMPRAS	1	2
---------	---	---

COMPRAS

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA COMPRAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LAS COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COMPRAS	CUENTA QUE REGISTRA ADQUISICION DE MERCADERIAS PARA SER VENDIDAS POR LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR SUS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS DE COMPRAS CON CONTABILIDAD	INICIA CON LAS COMPRAS REPRESENTARA 100% DE INGRESO LAS COMPRAS		REVISAR LAS ANOTACIONES POR LAS COMPRAS , COMPROBANTES DE LAS MERCADERIAS, Y ANALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE COMPRAS Y PERSONAL ENCARGADO PARA ESTAS TRANSACCIONES
CAJA (1)	REGISTRA TODAS LOS EGRESOS POR COMPRAS EN EFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR COMPROBANTES DE CAJA , EFECTUAR MUESTREO CON LAS REQUISICIONES Y ORDENES DE COMPRAS CON LA CAJA	FORMULA : SALIDA DE EFECTIVO DE CAJA ENTRE INGRESOS DE COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CAJA CON COMPRAS	TOMAR NOTA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MERCADERÍAS Y QUIEN FIRMA DE RECIBIDO
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA EL PAGO POR MEDIO DE CHEQUES, TRANSFERENCIAS BANCARIAS POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS PARA LA VENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR VAUCHER DE CHEQUES Y DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA COMPRA	FORMULA : EGRESOS TOTALES DE BANCOS ENTRE INGRESOS DE COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON COMPRAS	REVISAR CONTROLES DE BODEGAS Y LA AUTORIZACIONES DE DESPACHOS Y ENCARGADO DE REVISAR MERCADERIAS ANTES DE SER ENVIADA A LOS CLIENTES
INVENTARIOS (3)	REGISTRA EL TRANSADO DEL INVENTARIO INICIAL , CON EL OBJETIVO DE CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE MERCADERIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CIERRE DE ESTAS OPERACIONES CONTABLES	FORMULA : EGRESOS DE INVENTARIOS ENTRE TOTAL DEL COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE INVENTARIOS CON COMPRAS	VERIFICAR Y ANALIZAR LOS COSTOS DE VENTAS EN RELACIÓN CON LA UTILIDAD BRUTA PARA EFECTOS FINANCIEROS
CUENTAS DE PASIVOS (4)	CUENTA QUE REGISTRA LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA EMPRESA POR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS AL CREDITO, PAGADERAS A UN CORTO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR BALANCE DE CUENTAS POR PAGAR A LOS ENCARGADOS DEL CONTROL Y COTEJARLO CON LA CONTABILIDAD	FORMULA : OBLIGACIONES CON PROVEEDORES ENTRE TOTAL DEL COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE PASIVOS CON COMPRAS	REVISAR QUE LAS FACTURAS ESTÉN ANOTADAS EN LIBROS DE IVA Y APROVISIONADAS EN LA CONTABILIDAD.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA COMPRAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COMPRAS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LA CUENTA COMPRAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	NOTAS DEL AUDITOR
COMPRAS	ACTIVIDADES DE OPERACION	EFECTIVO POR COMPRAS PAGADO A PROVEEDORES	REPRESENTARA EL TOTAL DE DESEMBOLSOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	CON CICLO DE EGRESOS CAJA O BANCOS Y SU RESPECTIVOS FLUJOS ( VER FLUJO DE EGRESOS DE PASIVOS PARA NO DUPLICAR INFORMACIÓN QUE AFECTE AL FLUJO )	CERCIORARSE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN EL FLUJO CORRESPONDAN ÚNICAMENTE A LAS OPERACIONES POR COMPRAS QUE AFECTARON EGRESOS DE EFECTIVO, NO E TOMÁNDOSE EN CUENTA LAS PROVISIONES PENDIENTES DE PAGOS

376

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LA CUENTA COMPRAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COMPRAS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE EGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LA CUENTA COMPRAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS (1)	CUENTA QUE REGISTRA LAS DEVOLUCIONES Y REBAJAS FECHADAS POR NUESTROS PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE LAS N/C ESTEN APLICADAS EN LOS LIBROS DE IVA Y DESCONTADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES	TOTAL DE REB Y DEV ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO REB Y DEV SOBRE COMPRAS CON COMPRAS	REVISAR LAS FECHAS DE LAS NOTAS DE CRÉDITOS PARA VER SU APLICACIÓN SEGÚN CÓDIGO TRIBUTARIO
COSTO DE LO VENDIDO (2)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO TOTAL DE LAS COMPRAS PARA DETERMINAR EL COSTO DE VENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	COMPRAS NETAS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE COSTO DE LO VENDIDO CON COMPRAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y ANALIZAR EL COSTO DE VENTA

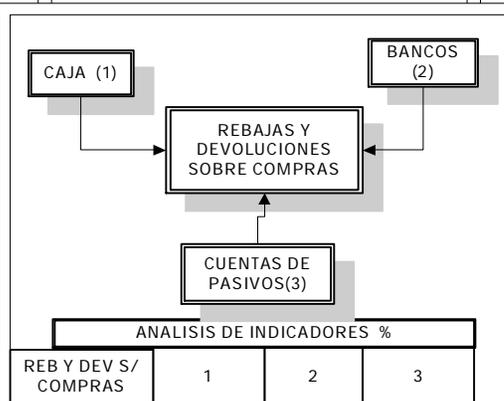
**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LA CUENTA COMPRAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COMPRAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

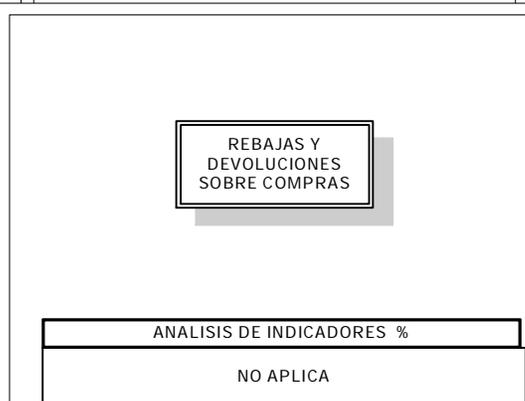
# ANALISIS DEL CICLO DE LA CUENTA REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

## CICLO DE INGRESOS

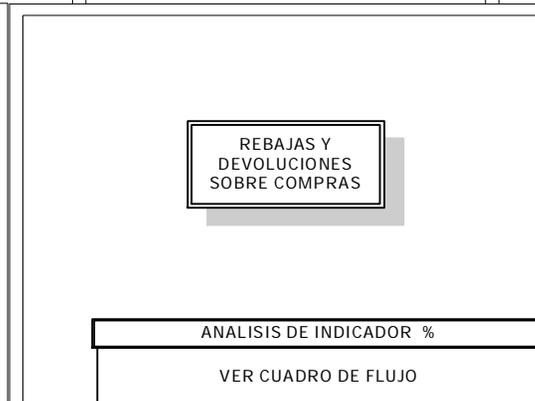
### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



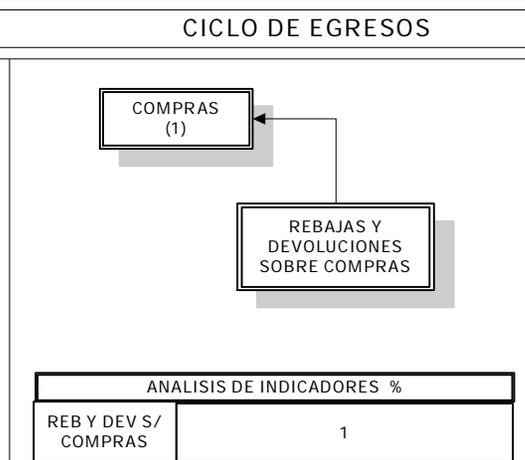
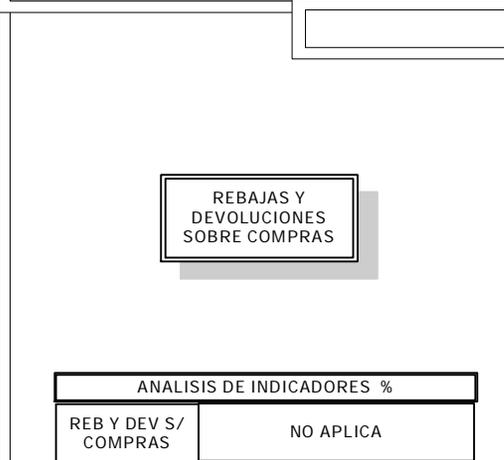
### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



### FLUJO DE EFECTIVO



## CICLO DE EGRESOS



MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LAS REB Y DEV S/ COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	CUENTA QUE REGISTRA LOS DESCUENTOS O DEVOLUCIONES DE POR MERCADERÍAS A NUESTROS PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR SUS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS DE COMPRAS CON CONTABILIDAD	REPRESENTARA 100% DE INGRESO POR REB Y DEV SOBRE LAS COMPRAS		REVISAR LAS ANOTACIONES N/C, COMPROBANTES DE LAS MERCADERIAS, Y ANALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE COMPRAS Y PERSONAL ENCARGADO PARA ESTAS TRANSACCIONES
CAJA (1)	REGISTRA LOS INGRESOS EN EFECTIVOS POR LAS DEVOLUCIONES O DESCUENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR COMPROBANTES DE INGRESOS DE CAJA , CONTRA REGISTROS CONTABLES	FORMULA : INGRESO DE EFECTIVO ENTRE INGRESOS DE REB Y DEV SOBRE COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CAJA CON REB Y DEV SOBRE COMPRAS	VERIFICAR QUE LOS DESCARGOS SE EFECTUEN EN SU OPORTUNIDAD Y REVISAR LOS CONTROLES RESPECTIVOS
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA LAS DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS POR MEDIO DE CHEQUES A FAVOR O NOTAS DE CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS REMESAS , Y LA CONCILIACION DE SALDO CON PROVEEDORES	FORMULA : REMESAS TOTALES DE BANCOS ENTRE INGRESOS POR REB Y DEV S/ COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON REB Y DEV S/ COMPRAS	REVISAR CONTROLES DE BODEGAS Y LA AUTORIZACIONES DE DESPACHOS Y ENCARGADO DE REVISAR MERCADERIAS ANTES DE SER ENVIADA A LOS CLIENTES Y % DE DESCUENTOS APLICADOS EN FACTURAS.
CUENTAS DE PASIVOS (3)	REGISTRA LOS DESCUENTOS O DEVOLUCIONES EFECTUADAS A FACTURAS YA SEA POR ERROR INVOLUNTARIO O PRONTO PAGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS DESCUENTOS EN LOS PASIVOS , Y SOLICITAR CONFIRMACIÓN DE SALDOS	FORMULA : EGRESOS DE PASIVOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE REB Y DEV S/ COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS DE PASIVOS CON REB Y DEV S/ COMPRAS	REVISAR LOS PROVEEDORES QUE EMITEN MAYOR NUMERO DE TRANSACCIONES POR NOTAS DE CRÉDITOS Y ANALIZAR

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO REB Y DEV S/ COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE REB Y DEV S/ COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA POR AFECTAR SOLO EL ESTADOS DE RENDIMIENTO ECONÓMICO					

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE REB Y DEV S/ COMPRAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	CUENTA QUE REGISTRA EL TOTAL DE LAS DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS EN EL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE LAS N/C ESTEN APLICADAS EN LOS LIBROS DE IVA Y DESCONTADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES	REPRESENTARA EL 100 % DE LAS REB Y DEV	RESPECTIVO CICLO	VERIFICAR SUMATORIAS Y OPERACIONES DE DESCUENTOS
COMPRAS	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO TOTAL DE LAS RAB Y DEV PARA DETERMINAR COMPRAS NETAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	REB Y DEV ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA COMPRAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE COMPRAS CON REB Y DEV S/ COMPRAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y ANALIZAR LAS COMPRAS NETAS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU INGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

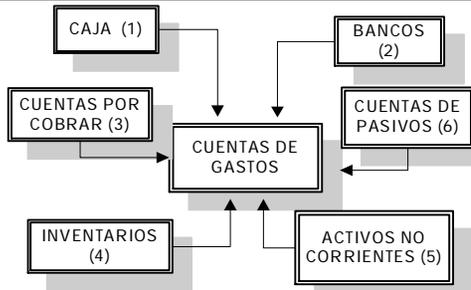
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANALISIS DEL CICLO DE LAS CUENTAS GASTOS

## CICLO DE INGRESOS

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

CTAS DE GASTOS	1	2	3	4	5	6

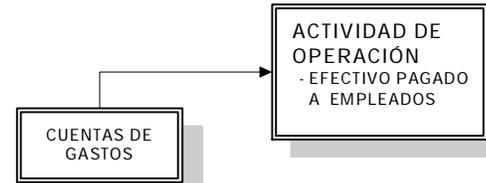
### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

CUENTAS DE GASTOS

#### ANALISIS DE INDICADORES %

NO APLICA

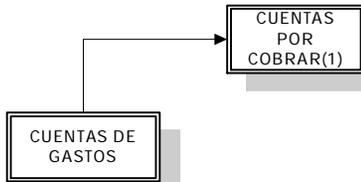
### FLUJO DE EFECTIVO



#### ANALISIS DE INDICADOR %

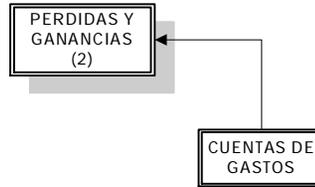
VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS



#### ANALISIS DE INDICADORES %

CUENTAS DE GASTOS	1



#### ANALISIS DE INDICADORES %

CUENTAS DE GASTOS	2

CUENTAS DE GASTOS

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LOS GASTOS DE OPERACION PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO GASTOS DE OPERACION	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION	RUBRO DE AGRUPACIÓN DE GASTOS QUE COMPRENDE GASTOS DE VENTAS, ADMINISTRACIÓN, FINANCIEROS, GASTOS DE FABRICACIÓN E INDIRECTOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES, Y OTROS GASTOS QUE NO PUEDEN CONSIDERARSE COMO OPERATIVOS O DE FABRICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO COMPROBAR QUE LOS GASTOS REPRESENTEN TRANSACCIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS	ESTA RUBRO REPRESENTA EL TOTAL DE INGRESO DE GASTOS A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACION DE LOS GASTOS OPERATIVOS.	VER CUADRO DE CICLO GASTOS DE OPERACION	CERCIORARSE QUE LOS GASTOS DE OPERACION QUE SE PRESENTAN NO INCLUYA GASTOS FICTICIOS, NI DEL PERIODO ANTERIOR NI POSTERIOR AL EJERCICIO CONTABLE.
CAJA (1)	CUENTA QUE REGISTRA LOS PAGOS POR GASTOS EN EFECTIVO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR COMPROBANTES DE GASTOS QUE ESTEN CORRECTOS Y DENTRO DE LO RAZONABLE.	FORMULAS: EGRESOS EN EN EFECTIVOS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE CAJA CON GASTOS DE OPERACION	VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS CONTABLES BÁSICO DE REALIZACIÓN Y PERIODO CONTABLE.
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA PAGOS POR MEDIO DE LA EMISION DE CHEQUES O TRASFERENCIAS BANCARIAS POR LOS GASTOS DE LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR LOS CARGOS POR PAGOS DE INTERESES Y RASTREAR A QUE PRESTAMOS CORRESPONDEN, Y REVISAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS Y SU APLICACION EN LOS LIBROS DE IVA Y CONTABILIDAD	FORMULA : TOTAL EGRESOS BANCARIOS ENTRE TOTAL INGRESOS GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE BANCOS GASTOS DE OPERACION	COMPROBAR QUE LAS PARTIDAS POR GASTOS REVELEN LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS Y AQUELLOS NO RECURRENTES, Y TRANSACCIONES IMPORTANTES ENTRE AFILADAS.
CUENTAS POR COBRAR (3)	CUENTA QUE EL TRASLADO DE CUENTAS DE CARACTER INCOBRABLES A LOS GASTOS DE ACUERDO A SU CLAFIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR EL METODO PARA EL CÁLCULOS DE LA INCOBRABILIDAD Y EL DETALLE DE LIQUIDACION DEBIDAMENTE REVISADO Y AUTORIZADO.	FORMULA : EGRESOS DE CxX ENTRE TOTAL INGRESOS DE GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE CxX GASTOS DE OPERACION	REVISAR QUE LOS DATOS DE INCOBRABILIDAD SEAN REVELADOS EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
INVENTARIOS (4)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO DE MERCADERIAS POR LA OBSOLENCIA, VENCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO SOLICITAR COPIA DE CERTIFICACION POR EL TRASLADO DE LOS INVENTARIOS OBSOLETOS AL COSTO	FORMULA. VALOR DE OBSOLESCENCIA ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE INVENTARIOS CON GASTOS DE OPERACION	REVISIÓN FÍSICA AL INVENTARIO DESCARTADO Y SU RESPECTIVA CERTIFICACION.
ACTIVOS NO CORRIENTES (5)	CUENTA QUE REGISTRARA EL VALOR SUFRIDO POR EL DESGASTE DE LOS BIENES Y EQUIPOS, ( DEPRECIACIÓN ) ASÍ COMO LA DEVALUACIÓN O DISMINUCIÓN SUFRIDA EN LAS INVERSIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CERTIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> <li>- CONTEO</li> </ul>	INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN REVISAR LAS TARJETAS DE REGISTRO DE ACTIVO NO CORRIENTES Y CHEQUEAR LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACION	FORMULA : EGRESOS POR DEPRECIACION S ENTRE TOTAL INGRESOS DE GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO ACTIVOS NO CORRIENTES CON GASTOS DE OPERACION	VERIFICAR EL RETIRO DE AQUELLOS BIENES QUE YA FUERON DEPRECIADOS EN SU TOTALIDAD O VERIFICAR EL NUEVO VALOR CONTABLES POR AQUELLOS BIENES QUE SE LES ALARGO SU VIDA UTIL POR LAS MODIFICACIONES HECHAS
CUENTAS DE PASIVOS (6)	CUENTA QUE REGISTRA LA PROVISION POR LOS GASTOS DEVENGADOS EN EL PERIODO, PARA SER CANCELADOS EN PERIODOS FUTUROS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CONTERO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR COMPROBANTES REGISTRADOS EN LOS GASTOS CON LAS APLICACIONES EN IVA, Y REGISTROS CONTABLES	FORMULA : INGRESOS DE CUENTAS DE PASIVOS ENTRE TOTAL INGRESOS GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS CON CUENTAS DE GASTOS DE OPERACION	VERIFICAR QUE LOS AUXILIARES CONTABLES REVELEN CADA UNO DE LOS ACREEDORES POR NOMBRE O EMPRESA, PROVISIONES Y EFECTUAR PRUEBAS GLOBALES, OBSERVAR Y ANALIZAR AQUELLAS CUENTAS QUE SEAN DE RELEVANCIA SIGNIFICATIVA .

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LOS GASTOS DE OPERACION PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO GASTOS DE OPERACION	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LOS GASTOS DE OPERACION PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	NOTAS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION	ACTIVIDADES DE OPERACION	EFFECTIVO PAGADO EMPLEADOS	REPRESENTARA EL TOTAL DE DESEMBOLSOS EFECTUADOS POR LOS PAGOS DE SUELDOS NETOS EN EL EJERCICIO	CON CICLO DE EGRESOS CAJA O BANCOS Y SU RESPECTIVOS FLUJOS	CERCIORARSE QUE LOS SALDOS REVELADOS EN EL FLUJO CORRESPONDAN ÚNICAMENTE A LAS OPERACIONES POR GASTOS QUE AFECTARON EGRESOS DE EFECTIVO, NO E TOMÁNDOSE EN CUENTA LAS PROVISIONES PENDIENTES DE PAGOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO GASTOS DE OPERACIÓN	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION	CUENTA QUE REGISTRA LA LIQUIDACION DE LOS GASTOS POR OPERACIONES REALIZADAS POR LA EMPRESA DURANTE EL EJERCICIO CONTABLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS GASTOS OPERATIVOS CON LAS CIFRAS DE PRESUPUESTOS RELATIVOS.	REGISTRARA EL TOTAL DE GASTOS A LIQUIDAR AL FINAL DEL EJERCICIO CONTABLE ASÍ MISMO REPRESENTARA EL 100 % DE LA ROTACION DE GASTOS OPERATIVOS		REALIZAR COMPARACIÓN DE GASTOS DE UN EJERCICIO CON OTRO PARA INVESTIGAR VARIACIONES SIGNIFICATIVAS UNOS DE OTROS Y ANALIZAR SU COMPORTAMIENTO
CUENTAS POR COBRAR (1)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO DE OPERACIONES NO CONSIDERADOS COMO GASTOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA NI OTROS GASTOS, SI NO DE CARACTER PERSONAL DE LOS PROPIETARIOS U ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE LOS COMPROBANTES DE GASTOS Y RETIRAR AQUELLOS QUE NO PERTENECEN A LA EMPRESA PARA SU RECLASIFICACIÓN	TOTAL DE IGRESOS DE CUENTA POR COBARAR ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE CUENTAS DE GASTOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESOS DEL CICLO DE CxC CON GASTOS DE OPERACION	VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA RECLASIFICACION DE GASTOS SE REVELE EN EL ESTADO FINANCIERO RESPECTIVO

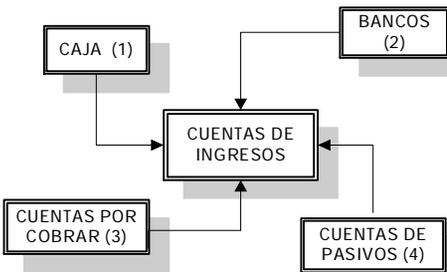
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LOS GASTOS DE OPERACION PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO GASTOS DE OPERACIÓN	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
PERDIDAS Y GANANCIAS	CUENTA QUE REGISTRA LIQUIDADORA DE RESULTADO PARA LOS GASTOS DE OPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LAS PPLICACIONES CONTABLES EN LA HOJA DE TRABAJO	TOTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO PERDIDAS Y GANANCIAS GASTOS DE OPERACION	VERIFICAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y COMPRARLO CON LAS CIFRAS DEL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANALISIS DEL CICLO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

## CICLO DE INGRESOS

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANALISIS DE INDICADORES %

CUENTAS DE INGRESOS	1	2	3	4
---------------------	---	---	---	---

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

CUENTAS DE INGRESOS

#### ANALISIS DE INDICADORES %

NO APLICA

### FLUJO DE EFECTIVO

CUENTAS DE INGRESOS

ACTIVIDAD DE OPERACIÓN  
- EFECTIVO DE CLIENTES

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS

CUENTAS DE INGRESOS

#### ANALISIS DE INDICADORES %

CUENTAS DE INGRESOS	NO APLICA
---------------------	-----------

CUENTAS DE INGRESOS

REB Y DEV SOBRE VENTAS(1)

PERDIDAS Y GANANCIAS (2)

#### ANALISIS DE INDICADORES %

CUENTAS DE INGRESOS	1	2
---------------------	---	---

CUENTAS DE INGRESOS

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO INGRESOS DE OPERACION	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS	RUBRO DE CUENTA QUE REGISTRA LOS INGRESOS POR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA COMO VENTAS O SERVICIOS, ASI MISMO CLASIFICA A QUELLOS INGRESOS NO SON DE ACTIVIDAD COMO UTILIDADES POR VENTA DE ACTIVOS, DIVIDENDOS, INTERESES, ALQUILERES, Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR QUE LAS TRANSACCIONES ESTEN VERDADERAMENTE REALIZADAS, FACTURADAS, Y REGISTRADAS EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE CONTROL	ESTA RUBRO REPRESENTA EL TOTAL DE INGRESO OPERATIVOS A SI MISMO REPRESENTARA E L 100% TOTAL DE LA ROTACIÓN DE LOS INGRESOS OPERATIVOS.	VER CUADRO DE CICLO INGRESOS DE OPERACION	VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR, SEAN REGISTRADAS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE Y NO EN PERIODO AUDITADO.
CAJA (1)	CUENTA QUE REGISTRA LAS VENTAS O SERVICIOS O ANTICIPOS POR VENTAS A FUTUROS AL CONTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- INSPECCIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO EFECTUAR REVISIÓN A FACTURAS POR VENTAS O NOTAS DE INGRESOS POR ANTICIPOS Y LOS LIBROS DE VENTAS DE IVA CON LA CONTABILIDAD	FORMULAS: INGRESOS EN EN EFECTIVOS ENTRE TOTAL DE CUENTAS DE INGRESOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CAJA CON INGRESOS (8) (9), (10)	REVISAR LOS % POR IMPUESTOS DE IVA RELACIONADOS CON LOS DEBITOS FISCALES Y CON SUS RESPECTIVAS PARTIDAS DE APLICACIÓN.
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA LAS REMESAS O NOTAS DE CARGO POR LAS VENTAS, SERVICIOS, U OTROS INGRESOS PERCIBIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONTEO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO COMPROBAR QUE LAS VENTAS O SERVICIOS FUERON RECIBIDOS POR LOS CLIENTES, RECEPCIONES DE MERCADERIAS Y QUE ESTEN DOCUMENTADOS	FORMULA : TOTAL INGRESOS BANCARIOS ENTRE TOTAL INGRESOS IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE BANCOS INGRESOS (8),(9),(10)	REVISAR SI EXISTEN CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS VENTAS O SERVICIOS CON OTRAS EMPRESAS, CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR LOS INGRESOS Y EXAMINAR CLAUSULAS ENTRE AMBAS
CUENTAS POR COBRAR (3)	CUENTA QUE REGISTRA TODAS AQUELLAS VENTAS O SERVICIOS AL CREDITO OTORGADAS POR LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR EL METODO PARA EL CALCULO DE LOS INTERESES POR FACTURAS MOROSAS Y LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE CREDITOS	FORMULA : INGRESOS DE CxC ENTRE TOTAL INGRESOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	INGRESO DEL CICLO DE CxC CON INGRESOS (8),(9),(10)	ESTUDIAR Y ANALIZAR TODOS DESCUENTOS, INTERESES, DEVOLUCIONES QUE SE DEN A DETERMINADOS CLIENTES, Y QUIEN AUTORIZA ESTAS TRANSACCIONES
CUENTAS DE PASIVOS (4)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS COMO VENTAS DEL PERIODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- CONTERO</li> <li>- SUPERVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR LA EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES POR VENTAS Y SUS APLICACIONES CONTABLES	FORMULA : EGRESOS DE CUENTAS DE PASIVOS ENTRE TOTAL INGRESOS DE OPERACION IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE PASIVOS CUENTAS DE INGRESOS	VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES, CONTRA LOS CONTROLES QUE LLEVE LA ADMINISTRACIÓN, CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE LAS CUENTAS DE INGRESO PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO INGRESOS DE OPERACION	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS, LAS CUENTAS DE INGRESOS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANÁLISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	NOTAS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS	ACTIVIDADES DE OPERACION	EFFECTIVO DE CLIENTES	REPRESENTA EL TOTAL DE LOS INGRESOS AL CONTADO DE LOS CLIENTES EN EL EJERCICIO	CON CICLO DE CUENTAS DE INGRESOS DE CAJA Y BANCOS POR LAS VENTAS	VERIFICAR QUE LOS DATOS REVELADOS EN EL FLUJO ESTEN ACORDES A LAS VENTAS NETAS REALES QUE AFECTARON LOS INGRESOS EN LA CUENTAS DE CAJA Y BANCOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LOS INGRESOS DE OPERACIÓN PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE INGRESOS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE EGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DEL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE INGRESOS DE OPERACION	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS	RUBRO DE AGRUPACION DE LAS CUENTAS VENTAS, SERVICIOS, Y OTRAS CLASIFICADAS COMO DE INGRESOS	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR QUE LOS INGRESOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	REPRESENTARA EL 100 % LOS EGRESOS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS	RESPECTIVO CICLO	VERIFICAR QUE LAS DECLARACIONES DE IVA, PAGO A CUENTA PARA DEL AÑO AUDITADO, Y COMPARARLO CON LOS REGISTROS CONTABLES
REB Y DEV SOBRE VENTAS (1)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO TOTAL DE LAS RAB Y DEV PARA DETERMINAR VENTAS NETAS DEL EJERCICIO	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO VERIFICAR QUE LAS NOTAS DE CRÉDITOS EMITIDAS POR LA EMPRESA HAYAN SIDO ANOTADAS EN LOS LIBROS RESPECTIVOS	REB Y DEV ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA DE INGRESOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE REB Y DEV S/ VENTAS CON VENTAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y REVISAR LAS APLICACIONES EN LA HOJA DEL CONTADOR
PERDIDAS Y GANANCIAS (2)	CUENTA LIQUIDADORA DE LAS CUENTAS DE INGRESOS,	- INSPECCIÓN - CALCULO - OBSERVACIÓN - REVISIÓN	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	PYG ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA DE INGRESOS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE PERDIDAS Y GANANCIAS CON CUENTAS DE INGRESOS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PERIODO

389

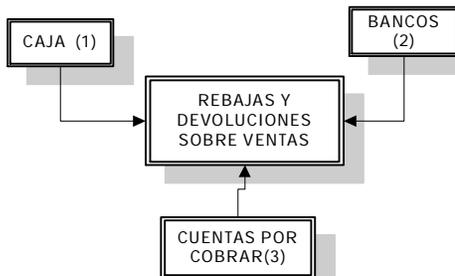
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS DE OPERACIÓN PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANÁLISIS DEL CICLO DE LA CUENTA REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

## CICLO DE INGRESOS

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

REB Y DEV S/ VENTAS	1	2	3
------------------------	---	---	---

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

NO APLICA

### FLUJO DE EFECTIVO

REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

#### ANÁLISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS

REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

REB Y DEV S/ VENTAS	NO APLICA
------------------------	-----------

VENTAS (1)

REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

REB Y DEV S/ VENTAS	1
------------------------	---

REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

#### ANÁLISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE LAS REB Y DEV S/ VENTAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	CUENTA QUE REGISTRA LOS DESCUENTOS O DEVOLUCIONES DE POR VENTAS REALIZADAS A NUESTROS CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR SUS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS DE VENTAS CON CONTABILIDAD	REPRESENTARA 100% DE INGRESO POR REB Y DEV SOBRE LAS VENTAS		REVISAR LAS ANOTACIONES N/C, COMPROBANTES DE LAS MERCADERIAS, Y ANALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE VENTAS Y PERSONAL ENCARGADO PARA ESTAS TRANSACCIONES
CAJA (1)	REGISTRA LOS EGRESOS EN EFECTIVOS POR LAS DEVOLUCIONES O DESCUENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACIÓN</li> <li>- CONFIRMACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR COMPROBANTES DE EGRESOS DE CAJA , CONTRA REGISTROS CONTABLES	FORMULA : EGRESO DE EFECTIVO ENTRE EGRESOS DE REB Y DEV SOBRE VENTAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESO DEL CICLO DE CAJA CON REB Y DEV SOBRE VENTAS	VERIFICAR QUE LOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES DE NUESTROS CLIENTES SE LOS % DE DESCUENTOS REFLEJADOS EN EL FACTURAS Y REVISAR LOS CONTROLES RESPECTIVOS
BANCOS (2)	CUENTA QUE REGISTRA LAS DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS POR MEDIO DE CHEQUES A CARGO DE NUESTROS CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- VERIFICACION</li> <li>- CONFIRMACION</li> <li>- REVISION</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EMISIONES DE CHEQUES , Y LA CONCILIACION DE SALDO CON LOS CLIENTES	FORMULA : PAGOS TOTALES DE BANCOS ENTRE EGRESOS POR REB Y DEV S/ VENTAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE BANCOS CON REB Y DEV S/ VENTAS	REVISAR CONTROLES DE BODEGAS Y LA AUTORIZACIONES DE INGRESOS DE LAS MERCADERIAS ANTES DARLAS POR RECIBIDA DE LOS CLIENTES Y % DE DESCUENTOS APLICADOS EN FACTURAS.
CUENTAS POR COBRAR (3)	REGISTRA LOS DESCUENTOS O DEVOLUCIONES EFECTUADAS A FACTURAS A CARGO DE NUESTROS CLIENTES O TERCEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCION Y CALCULO REVISAR LOS DESCUENTOS EN LAS CUENTAS POR COBRAR , Y SOLICITAR CONFIRMACIÓN DE SALDOS	FORMULA : EGRESOS DE CUENTAS POR COBRAR ENTRE TOTAL EGRESOS DE REB Y DEV S/ VENTAS IGUAL % DE PARTICIPACION	EGRESOS DEL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR CON REB Y DEV S/ VENTAS	REVISAR LOS CUENTAS DE CLIENTES A LOS QUE SE LE EMITEN MAYOR NUMERO DE NOTAS DE CRÉDITOS Y ANALIZAR

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO DE REB Y DEV S/ VENTAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE REB Y DEV/S/ VENTAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE EGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE REB Y DEV/S/ VENTAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	CUENTA QUE REGISTRA EL TOTAL DE LAS DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS REALIZADOS A NUESTROS CUENTES EN EL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE LAS N/C ESTEN APLICADAS EN LOS LIBROS DE IVA Y DESCONTADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES	REPRESENTARA EL 100% DE LAS REB Y DEV	RESPECTIVO CICLO	VERIFICAR SUMATORIAS Y OPERACIONES DE DESCUENTOS
VENTAS	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO TOTAL DE LAS REB Y DEV PARA DETERMINAR VENTAS NETAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	REB Y DEV ENTRE TOTAL DE EGRESOS DE LA CUENTA VENTAS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO DE VENTAS CON REB Y DEV/S/ VENTAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y ANALIZAR LAS COMPRAS NETAS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU INGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANÁLISIS DEL CICLO DE LA CUENTA COSTO DE LO VENDIDO

## CICLO DE INGRESOS

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

COSTO DE LO VENDIDO

#### ANALISIS DE INDICADORES %

COSTO DE LO VENDIDO

NO APLICA

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

COMPRAS (1)

COSTO DE LO VENDIDO

#### ANALISIS DE INDICADORES %

COSTO DE LO VENDIDO

1

### FLUJO DE EFECTIVO

COSTO DE LO VENDIDO

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS

INVENTARIO (1)

COSTO DE LO VENDIDO

#### ANALISIS DE INDICADORES %

COSTO DE LO VENDIDO

1

PERDIDAS Y GANANCIAS (2)

COSTO DE LO VENDIDO

#### ANALISIS DE INDICADORES %

COSTO DE LO VENDIDO

2

COSTO DE LO VENDIDO

#### ANALISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DEL COSTO DE LO VENDIDO PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO DEL COSTO DE LO VENDIDO	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COSTO DE LO VENDIDO	ESTA CUENTA NO ES AFECTADA POR NINGUNA LAS CUENTAS DE RESULTADO QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DEL COSTO DE LO VENDIDO PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO COSTO DE LO VENDIDO	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COSTO DE LO VENDIDO	CUENTA QUE REGISTRA EL VALOR TOTAL DE LAS MERCADERÍAS DISPONIBLES DURANTE TODO EL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE LOS PORCENTAJES DE UTILIDAD QUE LA ADMINISTRACION ESTABLECE PARA CADA PRODUCTO DE LA EMPRESA	REPRESENTARA EL 100% DE COSTO DE VENTA	RESPECTIVO CICLO	EFFECTUAR UN ANALISIS A LOS PORCENTAJES DEL COSTO DE VENTA Y CHEQUEAR LOS INVENTARIOS FINALES
COMPRAS (1)	CUENTA QUE REGISTRA EL TRASLADO TOTAL DE LAS DISPONIBILIDAD DE LAS COMPRAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LO VENDIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	EGRESOS DE COMPRAS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE LA COSTO DE LO VENDIDO IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO DE COMPRAS CON COSTO DE LO VENDIDO	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y ANALIZAR EL COSTO DE VENTA CON EJERCICIOS ANTERIORES.

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DEL COSTO DE LO VENDIDO PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO COSTO DE LO VENDIDO	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COSTO DE LO VENDIDO	CUENTA QUE REGISTRA EL VALOR TOTAL DEL COSTO DE VENTA A LIQUIDAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR QUE LOS PORCENTAJES DE UTILIDAD QUE LA ADMINISTRACION ESTABLECE PARA CADA PRODUCTO DE LA EMPRESA	REPRESENTARA EL 100% DE LOS EGRESOS DEL COSTO DE VENTA	RESPECTIVO CICLO	EFECTUAR UN ANALISIS A LOS PORCENTAJES DEL COSTO DE VENTA Y CHEQUEAR LOS INVENTARIOS FINALES
INVENTARIOS (1)	CUENTA QUE REGISTRA EL INGRESO TOTAL DEL INVENTARIO FINAL DEL EJERCICIO. INICIAL PARA EL PRÓXIMO PERIODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	EGRESOS DE COSTO DE LO VENDIDO ENTRE TOTAL DE INGRESOS DEL INVENTARIO IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO DE INVENTARIOS CON COSTO DE LO VENDIDO	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y REVISAR CIFRAS DE LOS INVENTARIOS FINALES

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DEL COSTO DE LO VENDIDO PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CICLO COSTO DE LO VENDIDO	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
PERDIDAS Y GANANCIAS (2)	CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS QUE REGISTRA EL VALOR DEL COSTO DE VENTA A LIQUIDAR AL CIERRE DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	EGRESOS DE PERDIDAS Y GANANCIAS ENTRE TOTAL DE EGRESOS DEL COSTO DE LO VENDIDO IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO DE PERDIDAS Y GANANCIAS CON COSTO DE LO VENDIDO	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y DISCUIR LOS RESULTADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTADOR ENCARGADO

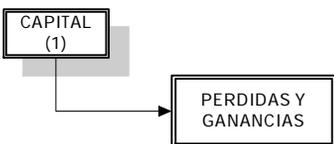
MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DEL COSTO DE LOS VENDIDO PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COSTO DE LO VENDIDO	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU INGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DEL COSTO DE LOS VENDIDO PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO					
CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
COSTO DE LO VENDIDO	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

# ANÁLISIS DEL CICLO DE LA CUENTA PERDIDAS Y GANANCIAS

## CICLO DE INGRESOS

### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

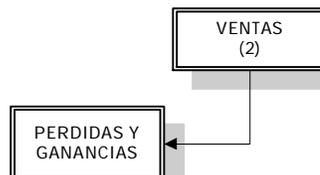


#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

P Y G

1

### ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO



#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

P Y G

2

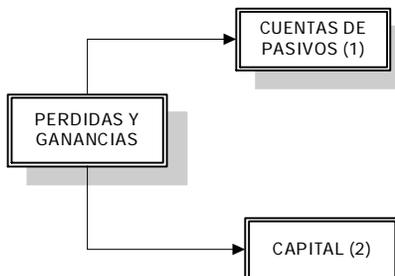
### FLUJO DE EFECTIVO

PERDIDAS Y  
GANANCIAS

#### ANÁLISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

## CICLO DE EGRESOS



#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

P Y G

1

2

GASTOS DE  
OPERACIÓN  
(3)

PERDIDAS Y  
GANANCIAS

COSTO DE LO  
VENDIDO (4)

#### ANÁLISIS DE INDICADORES %

P Y G

3

4

PERDIDAS Y  
GANANCIAS

#### ANÁLISIS DE INDICADOR %

VER CUADRO DE FLUJO

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS PERDIDAS Y GANANCIAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO PERDIDAS Y GANANCIAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
PERDIDAS Y GANANCIAS	CUENTA PUENTE LIQUIDADORA DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	PERDIDAS Y GANANCIAS CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS SUS INGRESOS TOTALES REPRESENTARAN EL 100% DE PARTICIPACION		VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y DISCUTIR LOS RESULTADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTADOR ENCARGADO.
CAPITAL (1)	REGISTRA EL DÉFICIT O PERDIDA OBTENIDA POR LA EMPRESA AL FINAL DEL EJERCICIO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	PERDIDAS ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE LA CUENTA PERDIDAS Y GANANCIAS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO CAPITAL CON PERDIDAS Y GANANCIAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y DISCUTIR LOS RESULTADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTADOR ENCARGADO. PARA LA APLICACIÓN DE LA PERDIDA

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESO DE LAS PERDIDAS Y GANANCIAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO PERDIDAS Y GANANCIAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
CUENTAS DE INGRESOS (2)	RUBRO QUE REGISTRA LAS VENTAS OPERACIONES POR VENTAS O SERVICIOS DEL EJERCICIO QUE SERÁN LIQUIDADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	EGRESOS DE DE VENTAS ENTRE TOTAL DE INGRESOS LA CUENTA PERDIDAS Y GANANCIAS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO VENTAS CON PERDIDAS Y GANANCIAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y DISCUTIR LOS RESULTADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTADOR ENCARGADO.

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS PERDIDAS Y GANANCIAS PARA EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO PERDIDAS Y GANANCIAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
PERDIDAS Y GANANCIAS	CUENTA PUENTE LIQUIDADORA DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	PERDIDAS Y GANANCIAS CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS SUS EGRESOS TOTALES REPRESENTARAN EL 100% DE PARTICIPACIÓN		VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y DISCUTIR LOS RESULTADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTADOR ENCARGADO.
CUENTAS DE PASIVOS (1)	REGISTRA LA PROVISIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y VERIFICAR LAS PROVISIONES DE LOS PAGOS ANTICIPADOS DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA	EGRESOS DE P Y G ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE LAS CUENTA PERDIDAS Y GANANCIAS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO PASIVOS CON PERDIDAS Y GANANCIAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS VERIFICAR QUE LAS PROVISIONES SOBRE IMPUESTOS ESTÉN DEBIDAMENTE APROVISIONADAS
CAPITAL (2)	REGISTRA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES Y RESERVAS OBTENIDAS POR LA EMPRESA AL FINAL DEL EJERCICIO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS % DE RESERVAS SEGÚN EL TIPO DE SOCIEDAD Y SUS LEYES RESPECTIVAS, ANALIZAR LA DISTRIBUCION DE LAS UTILIDADES	EGRESOS DE P Y G ENTRE TOTAL DE INGRESOS DE LA CUENTA CAPITAL IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS DEL CICLO CAPITAL CON PERDIDAS Y GANANCIAS	DISCUTIR CON LA ADMINISTRACION LA APLICACIÓN DE LAS UTILIDADES Y VERIFICAR QUE LAS RESERVAS PARA EL CALCULOS DE LOS IMPUESTOS ESTEN APEGADAS AL MARCO LEGAL DE L.I.S.R.

**MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESO DE LAS PERDIDAS Y GANANCIAS PARA EL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO**

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CONCEPTO DE VALUACION	TECNICAS BASICAS	PROCEDIMIENTOS BASICOS A UTILIZAR	FORMULAS PARA LOS INDICADORES DE PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CICLO PERDIDAS Y GANANCIAS	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
GASTOS DE OPERACION (3)	RUBRO QUE REGISTRA EL TOTAL DE LOS GASTOS A LIQUIDAR DEL EJERCICIO, PARA DETERMINAR LA UTILIDAD DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	EGRESOS DE GASTOS DE OPERACIÓN ENTRE TOTAL DE EGRESOS LA CUENTA PERDIDAS Y GANANCIAS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO GASTOS DE OPERACIÓN CON PERDIDAS Y GANANCIAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS Y QUE LOS GASTOS REGISTRADOS CORRESPONDAN AL EJERCICIO EN CIERRE
COSTO DE LO VENDIDO (3)	CUENTA QUE REGISTRA EL TOTAL DEL COSTO DE VENTA A LIQUIDAR DEL EJERCICIO, PARA DETERMINAR LA UTILIDAD DEL EJERCICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSPECCIÓN</li> <li>- CALCULO</li> <li>- OBSERVACIÓN</li> <li>- REVISIÓN</li> </ul>	INSPECCIÓN Y CALCULO REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y HOJA DE TRABAJO DEL CONTADOR	EGRESOS DEL COSTO DE LO VENDIDO ENTRE TOTAL DE EGRESOS LA CUENTA PERDIDAS Y GANANCIAS IGUAL % DE PARTICIPACIÓN	EGRESOS DEL CICLO COSTO DE LO VENDIDO CON PERDIDAS Y GANANCIAS	VERIFICAR LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE INGRESOS DE LAS PERDIDAS Y GANANCIAS PARA EL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
PERDIDAS Y GANANCIAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU INGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL CICLO DE EGRESOS DE LAS PERDIDAS Y GANANCIAS DEL FLUJO DEL EFECTIVO

CUENTA PRINCIPAL Y SU RELACIONES	CLASIFICACION DE ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE CONCEPTOS	ANALISIS DE INDICADOR	REFERENCIA DE CRUCES	PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR
PERDIDAS Y GANANCIAS	NO SE PUEDEN APLICAR EN ESTE CICLO DEBIDO A QUE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN SU EGRESOS TIENEN SU PROPIA CLASIFICACIÓN				

## BIBLIOGRAFÍA

### TEXTOS

1.- Editorial Jurídica Salvadoreña

Código Tributario

1ª. Edición

El Salvador 2001

2.- Suárez Arana, Jorge Abenamar

Normas Internacionales de

Auditoría

Instituto Mexicano de

Contadores Públicos

México 2000.

3.- Mendoza Orantes, Ricardo

Recopilación de Leyes

Mercantiles

9ª. Edición Julio del

2000.

El Salvador.

4. - Defliese, Philip L.

Auditoría de Montgomery  
2ª. Edición México 1991  
Editorial Limusa

5.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Manual del Contador  
Público Tomo 1 2ª.  
Edición, México 1973

6.- Scherzer C. Dr.

Popol Vuh  
Traducción al español  
1979

7.- Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública

Vigente a partir del año  
2001

8- Auditoría un Enfoque Integral

12ª. Edición 2000  
Ray Whittington, O.  
Editorial Mc. Graw hill

11.- Normas Internacionales de Auditoría.

4ª. Edición 1999

Instituto Mexicano de

Contadores públicos, A.C.

Federation of accountants.

12.- Normas y Procedimientos de Auditoría

7ª. Edición 1987

Instituto Mexicano de

Contadores Públicos.

Litografía Ingramex S.A

13.- Normas Internacionales de Contabilidad

6ª. Edición. Traducción

Instituto Mexicano de

Contadores Públicos

9.- [www.info.ccss.sn.cr](http://www.info.ccss.sn.cr)

10.- [www.cdb.edu.sv](http://www.cdb.edu.sv)