VICTOR HUGO ALDANA UBILLÚS

Contador Público, Auditor y Consultor de Empresas
Docente Universitario

Profesional de las ciencias empresariales, con experiencia en la Docencia Universitaria y Conferencista en Instituciones de Capacitación Profesional.

Actualmente me desenvuelvo en la actividad independiente, como Contador; Consultor y Analista Financiero; Auditor Impositivo; Auditoría Financiera y Auditoría Operativa; y Diagnósticos Situacionales en las Empresas, entre otros.

victorhugoaldana@gmail.com

VÍCTOR HUGO ALDANA UBILLÚS

Servicio de Consultoría en Gestión Empresarial

Breve Resumen Curricular

- Contador Público, Pontifícia Universidade Católica de Campinas – PUCC; São Paulo, Brasil.
- Maestría en Contabilidad – Mención de Auditoria, Universidad Nacional Mayor de San Marcos; Lima, Perú.
- Maestría en Administración de Negocios, Universidad del Pacífico; Asunción, Paraguay.
- Post Grado en Didáctica Superior Universitaria, Universidad del Pacífico; Asunción, Paraguay.
- Post Grado en Auditoría Administrativa, Universidad Nacional Mayor de San Marcos; Lima, Perú.
- Cursos de Especialización en Diagnóstico Integral para las Empresas.
- Cursos de perfeccionamiento sobre Control Interno; Auditoria Tributaria; Auditoria Financiera; Auditoria Operativa; Auditoria Laboral; Análisis e Interpretación de Estados Financieros; Ajuste de los Estados Financieros por Efectos Inflacionarios; FASB 52 – Traducción a Moneda Extranjera; Costos y Presupuestos.
- Miembro activo del Colegio de Contadores del Paraguay
- Auditor Independiente
- Asesor y Consultor de diversas Empresas Comerciales e Industriales.

Docencia Universitaria

- Universidad Nacional de Asunción - UNA, Escuela de Post Grado. Maestría en Auditoría Integral.
- Universidad Nacional de Itapúa - UNI, Escuela de Post Grado. Maestría en Auditoría.
- Universidad Nacional del Este - UNE, Escuela de Post Grado. Maestría en Auditoría.
- Universidad Columbia, Escuela de Post Grado – Sede en Pedro Juan Caballero – Maestría en Auditoría
- Universidad Autónoma de Encarnación - UNAE, Escuela de Post Grado. Maestría en Auditoría.
- Universidad Americana, Escuela de Post Grado. Maestría en Contabilidad, Auditoría y Tributación.
- Universidad del Norte – Uni Norte, Escuela de Post Grado. Maestría en Contabilidad.
- Universidad del Pacífico – Prof. Titular: Diversas Cátedras de las Ciencias Empresariales.
- Escuela de Administración de Negocios – EDAN – UCSA, en los módulos de; Formación de Auditoría; Gestión de Tesorería en las Empresas, Importancia de los Costos y Presupuestos en la Toma de Decisiones; Contabilidad Gerencial; y otros cursos en la Maestría en Dirección de Empresas y Diplomado en Finanzas.
- Colegio de Contadores del Paraguay, Instructor de los Cursos: Introducción a la Auditoría Financiera y Formulación de los Papeles de Trabajo en la Auditoría
- Instructor de la Unión Industrial Paraguaya – UIP, en los módulos de “Finanzas y Costos”, “Valor Agregado de un Departamento de Auditoría Interna”, “Análisis de los Estados Financieros” , “Gestión de Tesorería en las Empresas” e “Importancia de los Costos en la Toma de Decisiones”

ORDEM E PROGRESSO
ALCATEL
Premium
Importancia de
de empresas
EMPRESARIO
Gestión de Te
en la Emp
Víctor
Perfil Profesional
del Contador Público
CONTADOR
Víctor Hugo Aldana
16.12.2008 14:43

COLEGIO CONTADORES DEL PARAGUAY

XVIII CONGRESO NACIONAL DE CONTADORES y IX SEMINARIO REGIONAL INTERAMERICANO DE CONTABILIDAD 2014

C.P. Víctor Aldana

ÁREA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN:

NORMAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA

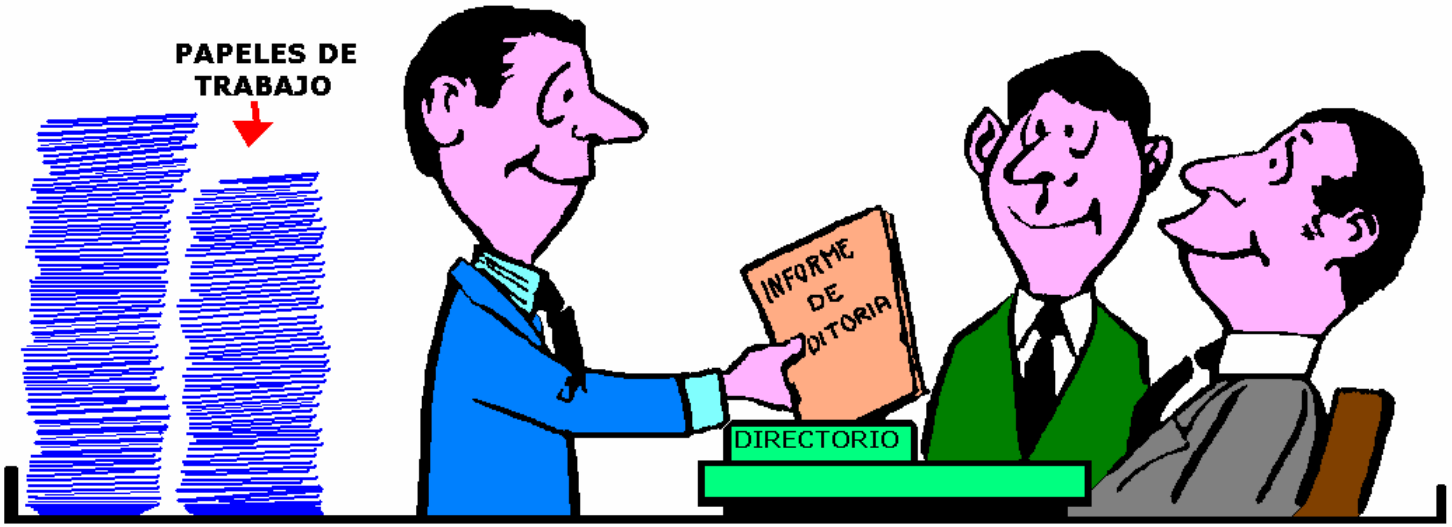
C.P. Víctor Aldana

RESUMEN DEL TRABAJO

Los Papeles de Trabajo sintetizan el resultado de todas las verificaciones y documentan el trabajo del auditor, dirigen y orientan el informe del auditor

Son su elemento de prueba

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



"A través de la auditoría se obtienen evidencias de todo orden que se consignan en los papeles de trabajo, de tal manera que se puede afirmar que sin papeles de trabajo no hay auditoría"

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Exponer la gran importancia de los papeles de trabajo en la auditoría financiera, conociendo de qué manera el orden y utilización de los papeles de trabajo coadyuva a la gestión de la auditoría, llevándolo a la eficiente redacción del informe final.

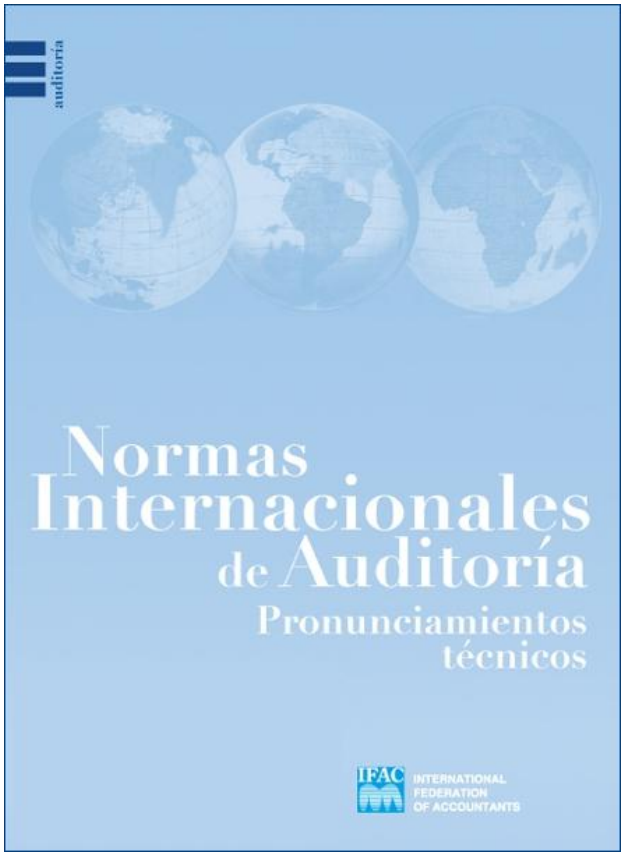
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los indicadores de calidad de servicios
- Seleccionar las herramientas que utiliza la auditoría para medir la calidad de los servicios.

ANTECEDENTES – NIA Nº 230

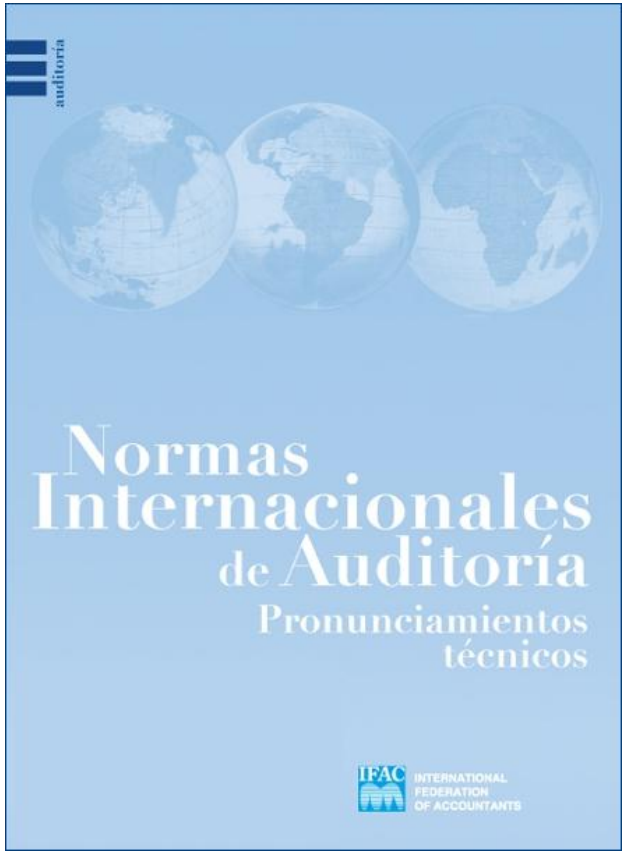
DOCUMENTACIÓN

establece en el párrafo 2 lo siguiente:



"El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría"

BASES TEÓRICAS

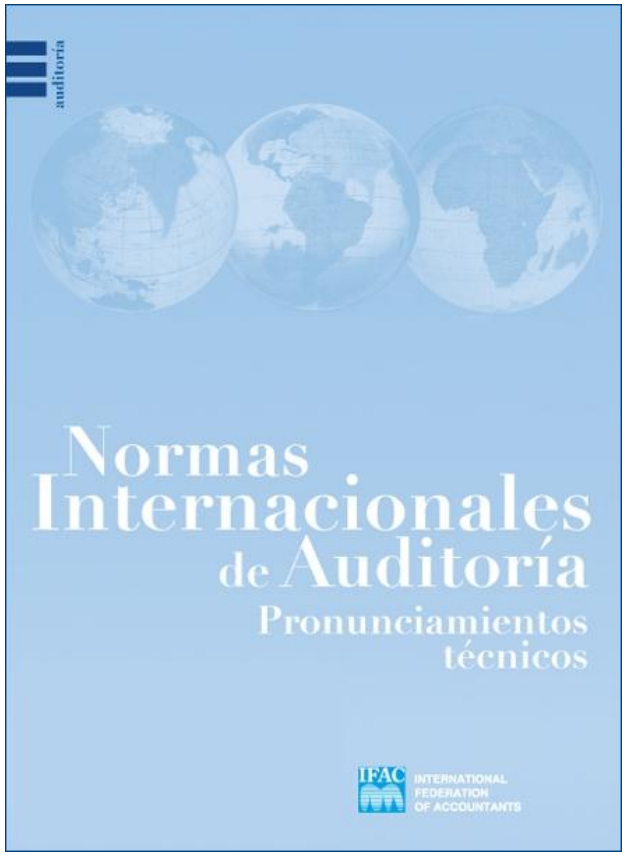


Los papeles de trabajo constituyen los elementos de prueba de la realización del trabajo de auditoría y además constituyen la base para la preparación del informe de auditoría y para la evaluación del desempeño del equipo de trabajo.

"La correcta organización de los papeles de trabajo, medirá el Control de Calidad del Trabajo del Auditor".

HIPÓTESIS

La información contenida en los papeles de trabajo, constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos



DESARROLLO DEL TEMA

1. *Conceptos básicos de papeles de trabajo.*
2. *Elaboración y presentación de los papeles de trabajo.*
3. *Los archivos de los papeles de trabajo.*
4. *Orden y uniformidad de los papeles de trabajo.*
5. *Revisión de los papeles de trabajo.*

CONCEPTOS BÁSICOS

- DEFINICIONES.
- IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- UTILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR EN LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

DEFINICIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo componen los elementos de prueba de la realización del trabajo de auditoría y de las decisiones tomadas; y además constituyen la base para la preparación del informe de auditoría. De igual manera, sirve para medir la evaluación del desempeño del equipo de trabajo

NIA 300
La Planeación de la auditoría

La planificación se debe formalizar por escrito e incluye el plan global, los programas analíticos de auditoría que permita a los auditores emitir los informes requeridos de acuerdo a:

- Las Normas Internacionales de Auditoría, a las Normas de Auditoría emitidas por el Consejo de Contadores Públicos del Paraguay y
- A lo dispuesto por la Subsecretaría de Estado de Tributación, en virtud a sus atribuciones legales.

La Planeación de la auditoría

En su planeación el auditor debe desarrollar y documentar un plan de trabajo de auditoría describiendo el alcance y conclusión esperados de la auditoría.

El Plan de trabajo de Auditoría, así como el programa de Auditoría es de exclusiva responsabilidad del auditor y si a lo largo de su trabajo ocurriese circunstancias que obligan a algunos cambios debe incluir un anexo complementando tales cambios, justificando las razones que le obligan a practicarlos.

La Planeación de la auditoría

El plan de trabajo de auditoría debe ser suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa analítico de auditoría.

Su forma y contenido variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y al enfoque que practica el auditor.

ESTRUCTURA
MEMORÁNDUM DE PLANEAMIENTO

I. INTRODUCCIÓN:

1.1. Antecedentes
1.2. Puntos de atención
1.3. Personal y política salarial
1.4. Contabilidad
1.5. Otros aspectos administrativos del cliente

II. Estrategias de la auditoria:

2.1. Compromiso de la firma
2.2. Objetivos de la auditoria
2.3. Alcance de la auditoría
- Estudio y evaluación del control interno
- Estudio y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y contable de la empresa

2.4. Visitas a realizar
2.5. Contenido de los informes:
- Dictamen de auditoría
- Informe de recomendaciones

2.6. Riesgo en la auditoria

III. Administración de la auditoria:

3.1. Personal de auditoría (Socios, Gerente, Supervisor, Asistente)
3.2. Personal clave del cliente
3.3. Legajo de archivos
3.4. Estudio y evaluación del control interno
3.5. Determinación de las áreas de importancia
3.6. Matriz de evaluación de riesgo de auditoría

IV. Matriz de la evaluación de riesgo de auditoría: (Alto, Medio o Bajo)

Cuentas	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Disponible			
Créditos			
Inventarios			
Propiedad, Planta y Equipo			
Cuentas por Pagar			
Impuestos			
Costos y Gastos Operativos			
Ingresos			

V. Trabajos a realizar:

Áreas	Visita Interina	Visita Final

Preparado por: Supervisor **Revisado por: Gerente** **Aprobado por: Socio**

Sociedad de Auditoría:

EVALUACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

6 EVALUACIÓN DE LA COMPAÑÍA Y DE LA GERENCIA

6.1 EVALUACIÓN DE LA COMPAÑÍA:

- ✔ Existen problemas en el ramo principal del negocio?: .....
  .....
  .....
- ✔ Qué porcentaje del mercado posee la compañía en su ramo principal de negocios?: .....
- ✔ Quienes son sus principales competidores?: .....
  .....
  .....
  .....
- ✔ Se prevé algún cambio interno o externo que podría afectar sustancialmente el ramo del negocio?:.....
  .....
- ✔ La compañía está gestionando algún préstamo bancario o financiero?: .....
  .....
- ✔ Cuáles son los seguros contratados por la compañía?: .....
  .....
  .....
  .....
- ✔ Han tenido antes otros auditores externos?: .....
  Por qué desean cambiar de auditores? .....

6.2 EVALUACIÓN DE LA GERENCIA:

La gerencia está familiarizada con técnicas modernas de:

- ✔ Planificación Estratratégica?: .....
- ✔ Presupuestos operativos y financieros?: .....
- ✔ Flujos de caja?: .....
- ✔ Delegación de responsabilidad – Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos?: .....
- ✔ Control interno?: .....

Sociedad de Auditoría:

EVALUACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

7 EVALUACIÓN PREVIA DE LOS CONTROLES INTERNOS

7.1 CAJA Y BANCOS

- ✔ Número de cajas o fondos fijos, con saldos aproximados: .....
  .....
- ✔ Frecuencia en los arqueos de caja: .....
- ✔ Número de cuentas bancarias: .....
  a) En el país ☐ b) En el exterior ☐
- ✔ Promedio de cheques emitidos o girados mensualmente por cada cuenta: .....
  .....
- ✔ Promedio de cheques emitidos mensualmente post fechados (diferidos) por cada cuenta: .....
  .....
  .....
- ✔ Se preparan mensualmente conciliaciones bancarias?: .....
  .....

7.2 CUENTAS POR COBRAR

- ✔ Número aproximado de clientes: .....
- ✔ Número promedio de notas de remisión emitidas: .....
- ✔ Número de facturas y documentos promedio emitidas por mes: .....
- ✔ Describir las políticas de otorgamiento de créditos: .....
  .....
- ✔ Se realizan conciliaciones mensuales de las facturas y documentos por cobrar?.....
- ✔ Se circularizan periódicamente las cuentas por cobrar?: .....
- ✔ Estado del control individual de clientes (cuentas corrientes)? .....
- ✔ Se preparan listados detallados por antigüedad de las cuentas por cobrar?: .....
- ✔ Método utilizado por la compañía para efectuar la previsión de cobranza dudosa (comentar): .....
  .....
  .....

Sociedad de Auditoría:

EVALUACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

7 EVALUACIÓN PREVIA DE LOS CONTROLES INTERNOS

7.5 PASIVOS

- ✔ Número aproximado de proveedores: .....
- ✔ Estado de cuenta por cada proveedor (cuentas corrientes)?: .....
- ✔ Existe un sistema de control para los préstamos con fracción a largo plazo y control de las garantías otorgadas?:
  .....
- ✔ Estimación promedio de facturas por pagar que se reciben al mes: .....
- ✔ Cuál es la política de compras adoptada por la compañía?: .....
  .....
  .....
  .....
- ✔ Se realizan conciliaciones mensuales de las facturas y documentos por pagar?.....
- ✔ Se circularizan periódicamente? .....
- ✔ De la Planilla de Sueldos y Salarios:
  - Total de personas que trabajan en la Compañía ☐
    - * Funcionarios ☐
    - * Empleados ☐
    - * Obreros ☐
  - Fases para la elaboración de la Planilla de Sueldos y Salarios: .....
    .....
    .....
    .....
  - Existe un File ó Legajo de Personal? .....
  - Cuál es el sistema contable que se realiza par la distribución de la planilla? .....
  - Cuál es la política para la contratación y despido del personal? .....
    .....
    .....

7.6 PATRIMONIO NETO

- ✔ Cuál es el Capital Social de la compañía?: .....
- ✔ Cuál es el sistema utilizado por la compañía para el control de la capitalización de utilidades?: .....
  .....
  .....

Sociedad de Auditoría:

EVALUACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

7.7 RESULTADOS

- ✔ DE LOS INGRESOS:
  - Promedio mensual de ventas - total de facturas de ventas (contado y crédito) del período:.....
    .....
  - Meses de mayor facturación: .....
  - Política adoptada para las ventas al crédito: .....
    .....
    .....
  - Se respetan las condiciones de venta?: .....

- ✔ DE LOS EGRESOS:
  - Cuál es la política adoptada para el cálculo y pago de las comisiones por ventas?: .....
    .....
    .....
  - Existe una política adoptada para el cálculo y pago de las comisiones por cobranzas?: .....
    .....
    .....
  - Se analizan periódicamente las cuentas de costos y gastos?: .....
  - Existe actas de asamblea que autoricen el pago de gastos significativos?: .....
  - Las facturas pagadas exhiben un sello de "cancelado"
    y son archivadas para los fines de cualquier revisión?: .....
  - Se preparan presupuestos?: .....
  - Se comparan con las cifras reales?
  - Existe un catálogo de firmas autorizadas para gastos normales y aquellos extraordinarios
    que estén fuera del presupuesto?: .....
  - Se respalda con comprobantes adecuados, el reembolso que se hace a los directivos de la
    compañía por gastos incurrido por ellos en el desempeño de sus labores de la empresa? .....
    .....
    .....
    .....

Sociedad de Auditoría:

EVALUACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

8 VISITAS DE AUDITORÍA

8.1 Requieren un sistema de visitas a las sucursales o almacenes en la localidad y/o en otras ciudades?: .....

8.2 Se requiere un informe por cada visita?: .....

8.3 Se requiere un examen especial en las áreas de: .....

- ✔ Organización ☐
- ✔ Laboral ☐
- ✔ Contabilidad ☐
- ✔ Impuestos ☐
- ✔ Informática ☐

8.4 En el caso de existir gastos de viaje y estadía, portes, informes, etc., cómo desean que se presupuesten?

- ✔ Incluido dentro de los honorarios profesionales ☐
- ✔ Por separado ☐
- ✔ Los asume directamente nuestra sociedad de auditoría ☐

9 PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y PARA LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA:

9.1 Cuándo debemos iniciar el trabajo y número de visitas de auditoría? .....

9.2 Cuáles son los ejecutivos con los que coordinaremos nuestro trabajo, en caso de ser designados?: .....

.....

.....

9.3 Fecha en que requieren en informe de auditoría: .....

9.4 Fecha en que requieren la carta de control interno: .....

9.5 Ejemplares requeridos por la compañía:

- ✔ Informe de auditoría ☐
- ✔ Carta de control interno ☐

9.6 A qué otros organismos se debe enviar el informe de auditoría? (Especificar): .....

.....

.....

10 ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA Y OTROS: (SOLAMENTE PARA SER TRATADO POR LOS SOCIOS DE LA AUDITORÍA)

10.1 Es aconsejable recomendar otro tipo de servicios adicionales?: .....

10.2 Indicar categoría del personal de auditoría y número: .....

.....

.....

.....

10.3 Establecer tiempo aproximado de las labores, en horas hombre (Ver anexo adjunto de presupuesto de tiempo)

.....

10.4 Calcular honorarios profesionales: .....

Conducción de la auditoría – Los Papeles de Trabajo –

Forman parte de los papeles de trabajo:

- Los programas de auditoría,
- Evaluación de control interno,
- Planillas de análisis,
- Cartas de conformación y de informes suministrados por terceros,
- Comentarios preparados u obtenidos por el auditor,
- Los informes preparados por el cliente (administración del contribuyente) para el auditor, entre otros.

Conducción de la auditoría – Los Papeles de Trabajo –

Los papeles de trabajo podrán ser almacenados en forma impresa, en archivos magnéticos u otros medios idóneos.

Los papeles de trabajo son de responsabilidad exclusiva del auditor tanto en su confección como en su custodia y no pueden ser divulgados ni entregados a terceros, salvo autorización formal expresa del contribuyente.

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Por la importancia que los papeles de trabajo tienen como base para la opinión del auditor y por lo importante que pueden llegar a tener posteriormente para su propia responsabilidad profesional, es absolutamente indispensable dejar asentado, que la propiedad absoluta e irrestricta, de los correspondientes papeles de trabajo es del propio auditor que ha realizado el examen, sujeto solamente en el uso de dichos papeles de trabajo y de la información en ellos contenida, a las exigencias ineludibles del deber ético de secreto profesional que todo auditor posee.

IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Unos buenos papeles de trabajo son de vital importancia porque:

a) Ayuda al auditor en el desarrollo de su trabajo.

b) Ofrece un soporte importante para la opinión de auditoria y pruebas en las que se han satisfecho las normas de auditoria.

c) Permite que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por un tercero.

d) Fomenta un enfoque metódico de la labor que se lleva a cabo.

e) En el caso relativamente raro de una acción legal, los papeles de trabajo sirve al auditor como prueba para defensa de su posición en los asuntos que implican negligencia y fraude.

f) Sirve como guía para auditorías subsecuentes o futuras auditorías al mismo cliente.

g) Finalmente si son robados los registros de un cliente, se extravían queman o alteran; los papeles completos de trabajo probarían su validez de la reconstrucción de los registros.

OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La obra de Auditoría, de Didáctica Multimedia S.A. con respecto a los objetivos de los papeles de trabajo, expresa lo siguiente:

“El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión”

OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- **Constituyen evidencia del trabajo realizado de las conclusiones a que se llegaron y que sirvieron de base para una opinión sobre los estados financieros, esto es, obtenidas durante el proceso de auditoría.**
- **Fuente de información para obtener detalles de los saldos de las diferentes cuentas del balance y estado de resultados.**
- **Sirve como una fuente para obtener información histórica de la compañía, como**:

  ✓ **Constitución, modificaciones al capital y estatutos, contratos de préstamos, de trabajo, etc.**

  ✓ **Un medio que permita a través de su revisión**:

  ⇨ Medir la efectividad y suficiencia del trabajo realizado.

  ⇨ Evaluar la solidez de las diferentes conclusiones consignadas en los papeles de trabajo.

  ⇨ Determinar posibles modificaciones a los alcances consignados en los programas de auditoría.

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- **Organizados.**
- **Completos.**
- **Legibles.**
- **Ordenados.**

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

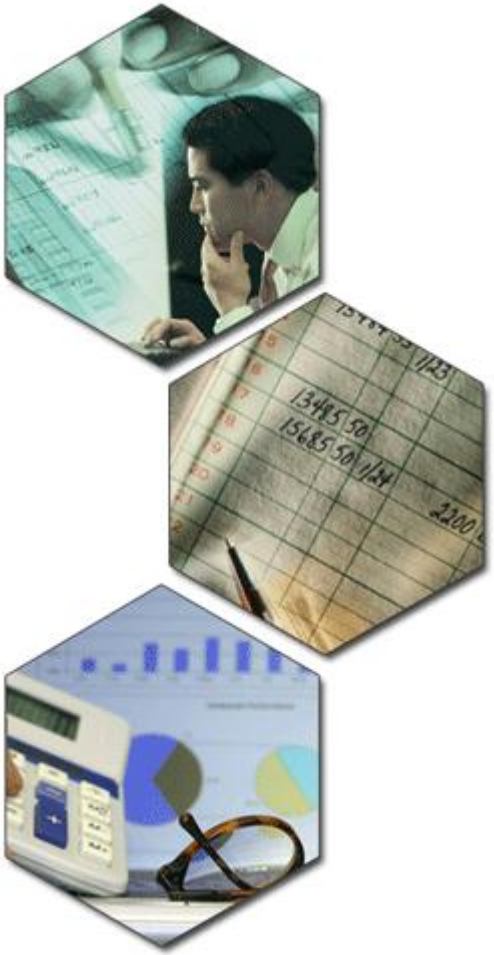
- ORGANIZADOS:

  Para facilitar el índice o referencia cruzada de las cifras que guardan relación.

- COMPLETOS:

  Es decir que el alcance fijado en los programas de auditoría deben ser cumplidos en su totalidad.

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO



- LEGIBLES:

  Los papeles deben ser escritos con suficiente claridad que permitan su posterior revisión.

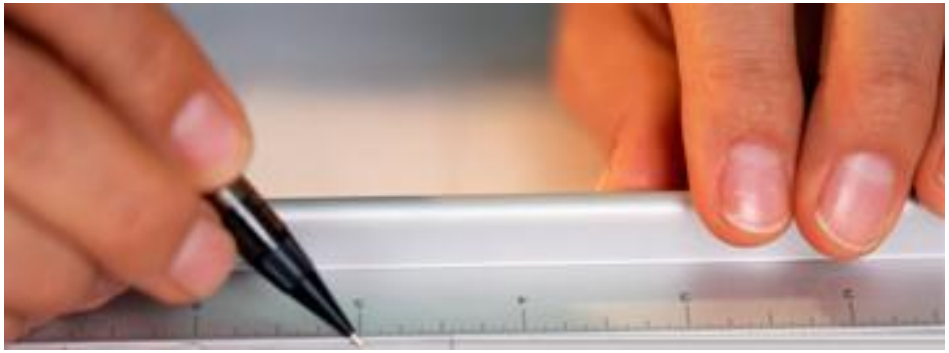
- ORDENADOS:

  Dependiendo el volumen de la auditoría, los papeles deben separarse en legajos que permitan su cómodo manejo; además las cédulas que integran cada uno de los legajos deberán archivarse en secuencia lógica y ordenada.

PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

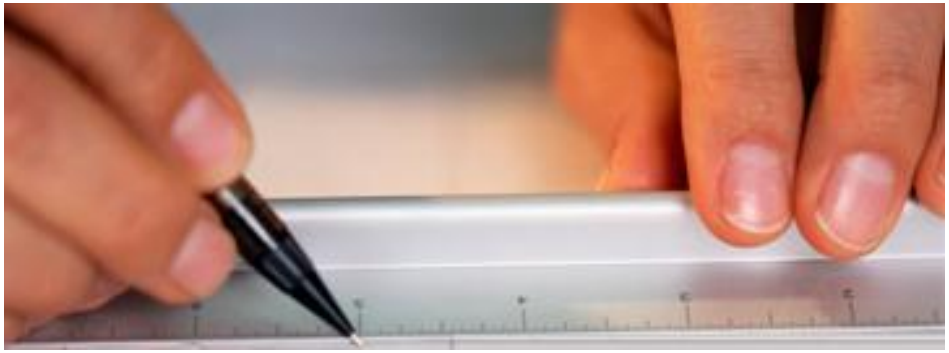
Los Papeles de Trabajo son de propiedad del Auditor Independiente o de la Firma de Auditoría

PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO



- **Los Papeles de Trabajo, en el Paraguay, son sujetos a revisión por parte de:**
  - ✓ **Comisión Nacional de Valores;**
  - ✓ **Superintendencia de Bancos;**
  - ✓ **Superintendencia de Seguros;**
  - ✓ **Contraloría;**
  - ✓ **Instituto Nacional de Cooperativas – INCOOP**
  - ✓ **Subsecretaría de Estado de Tributación** - Resol. 73/2012

PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO



- **Según las NAGAS, el auditor puede suministrar (prestar) los papeles de trabajo al auditor, sucesor (predecesor), con autorización de la gerencia del cliente.**

UTILIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

a) Ayudan a planear y ejecutar la auditoría.

b) Ayudan a supervisar y revisar el trabajo de auditoría.

c) Proporcionan evidencia del trabajo de auditoría llevado a cabo para sustentar la opinión del auditor.

d) Los papeles de trabajo representan una historia permanente del trabajo realizado por el auditor y sirven de base para sus conclusiones e informes.

PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR EN LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Como deben ser los Papeles de Trabajo

COMO DEBEN SER LOS PAPELES DE TRABAJO

- **Claros y concisos.**
- **Proporcionar un registro adecuado y sin ambigüedades del trabajo realizado.**
- **Informar las razones de las decisiones tomadas sobre temas conflictivos.**

COMO DEBEN SER LOS PAPELES DE TRABAJO

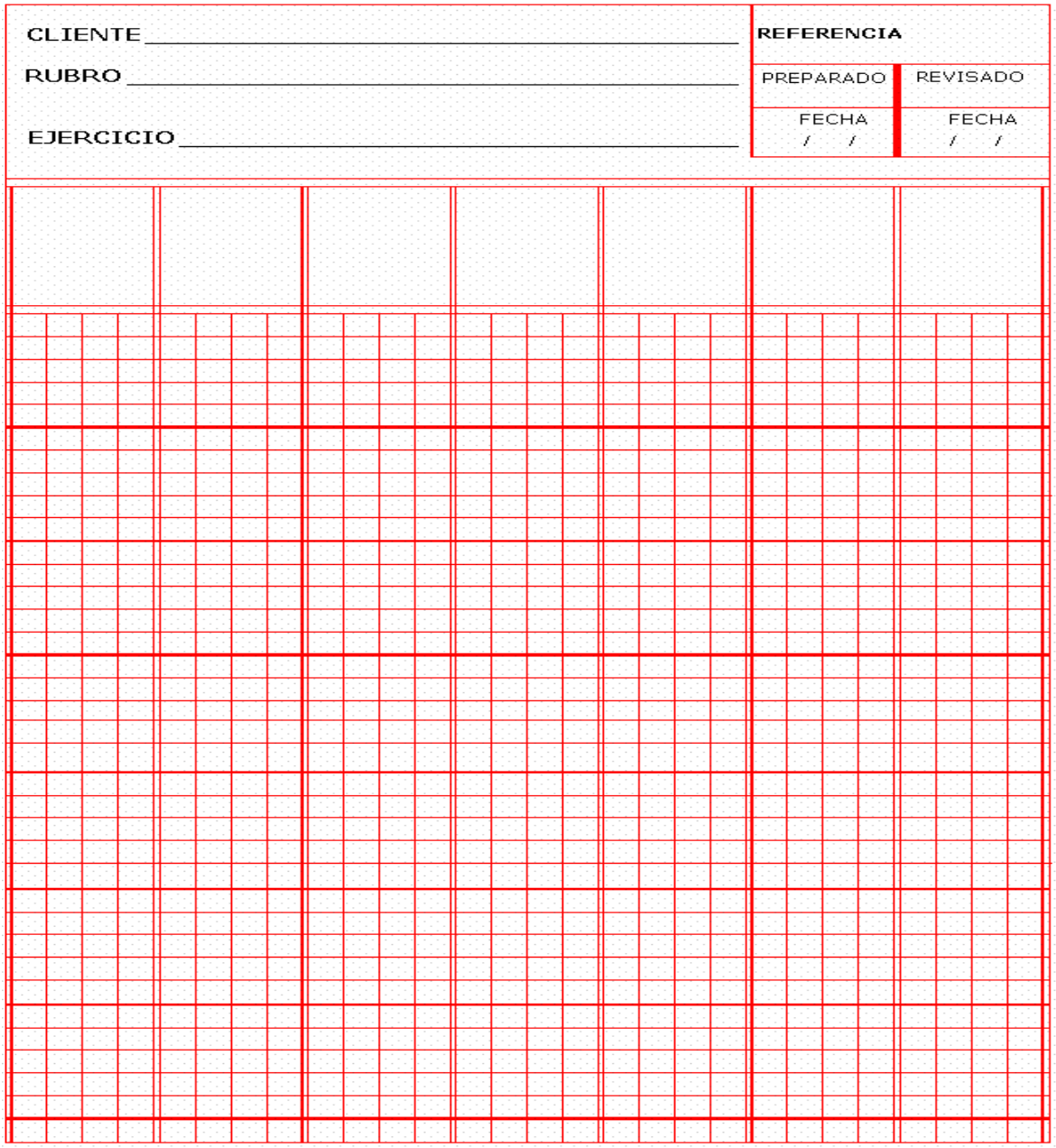
- **Los papeles de trabajo deben ser lo suficientemente completos y deben mostrar lo siguiente:**
  - ✓ **El alcance del trabajo.**
  - ✓ **Las informaciones y hechos concretos.**
  - ✓ **Las fuentes de donde se obtuvo la información.**
  - ✓ **Las conclusiones a que se llegaron.**
  - ✓ **De fácil lectura, como para que un auditor experimentado pueda entenderlos sin conocimiento previo del cliente, comprender cual fue el trabajo realizado y las razones de las conclusiones obtenidas.**

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- LA CÉDULA EN LOS PAPELES DE TRABAJO.
  - ✓ La Cédula, unidad representativa en los papeles de trabajo.
  - ✓ La Cédula y la Importancia Relativa.
  - ✓ La Cédula y los Riesgos Inherentes.
  - ✓ La aceptación de la evidencia
- LOS PAPELES DE TRABAJO EN FUNCIÓN A SU USO Y CONTENIDO.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

LA CÉDULA



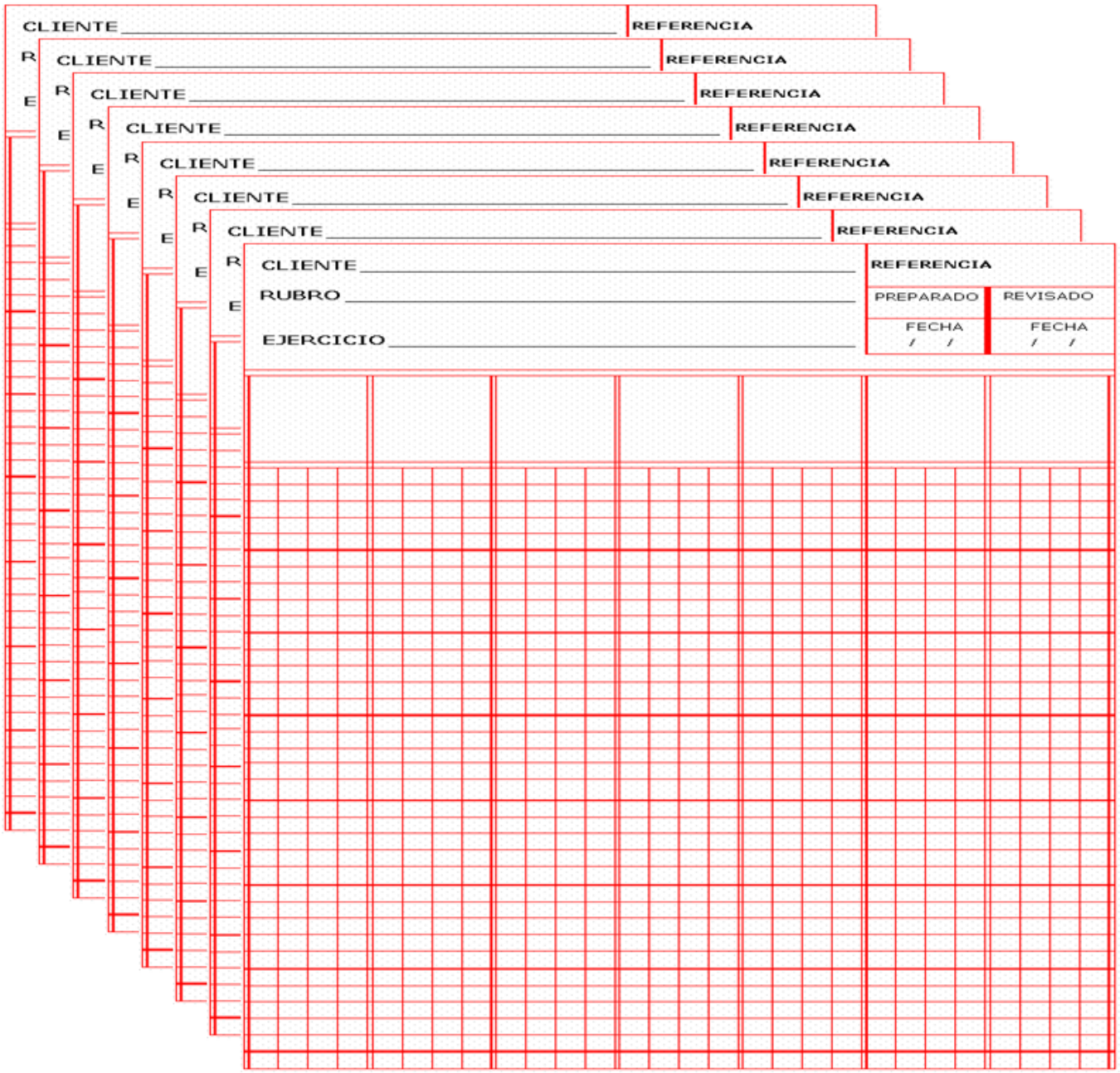
La Cédula, es la unidad representativa de los Papeles de Trabajo

Empresa "Los Sauces" S.A.

Ref. P/T: A9

Reconciliación Bancaria al 31 de Julio de 2013

Fecha	Orden	Cheque N°	Movimientos		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor



Los Papeles de Trabajo constituyen un conjunto de Cédulas

LA CÉDULA Y LA IMPORTANCIA RELATIVA

El auditor tiene que tener suficiente criterio para entender acerca de si es importante o no un asunto.

Si persiste en considerar los problemas como de poca importancia, puede habituarse a pasar por alto cuestiones en las cuales debe detenerse con prudencia.

LA CÉDULA Y LOS RIESGOS INHERENTES O RELATIVOS A CIERTOS ASPECTOS EN LAS AUDITORÍAS

El riesgo puede ocurrir en función de la naturaleza de la partida que se está examinando o en función de la amplitud de las pruebas selectivas que deben efectuarse para asegurarse de que se procede correctamente en la fase de las transacciones u operaciones que se estudian o investigan

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

B101

Ventas - Cuentas por Cobrar - Cobranzas
Test de Pruebas de Cumplimiento

Factura		Nota Remisión		Cliente	Concepto	Importe	Procedimientos							Observaciones
N°	Fecha	N°	Fecha				a	b	c	d	e	f	g	
008	05.01.13	0005	31.12.13	H. Trujillo	Venta de 100 sacos Harina, al Crédito a 45 días	450.000	✓	(1)	✓	✓	(1)	✓	✓	6 días de atraso en facturas
079	16.01.13	0050	31.01.13	R. Melendez	Venta de 200 sacos Arroz, al Contado	900.000	N/A	(1)	✓	✓	✓	✓	✓	13 días de atraso en facturas. Ver C/I B110
150	25.01.13	0230	30.01.13	El Distribuidor	Venta de 150 sacos Harina Especial, al Crédito a 30 días	650.000	✓	(2)	✓	✓	✓	✓	P	Factura 5 días emitida con anterioridad
221	31.01.13	0345	15.02.13	La Comercial	Venta de 10 sacos Harina Integral, al Contado	40.000	N/A	(2)	✓	✓	(1)	✓	✓	Fact. emitida con anticipación. Ver C/I B111
292	08.02.13	0425	07.02.13	N. Canales	Venta de 50 sacos Arroz, al Contado	10.000	✓	✓	✓	✓	✓	(3)	✓	La Nota de Remisión no evidencia recepción del producto. Ver C/I B112
363	28.12.13	0815	27.12.13	G. Viveros	Venta de 100 sacos Harina, al Crédito a 30 días	50.000	(4)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Crédito aprobado por Aníbal Cuevas, Asistente de Créditos y Cobranzas
(P)	Procedimiento Pendiente													

Test de Pruebas de Cumplimiento

Seleccionar 35 Facturas por el período a examinar y efectúe el siguiente trabajo:

a	Verificar la aprobación del crédito por parte de la Gerencia de Créditos
b	Coteje los datos de la Factura con las respectivas Guías de Remisión
c	Verificar los precios de la Factura versus la Lista de Precios y verificar el % de Dctos. otorgados
d	Costee la Factura al Libro de Ventas
e	Costee la recepción del producto por el Cliente
f	Verificar la recepción del porducto por el Cliente
g	Verificar la Cobranza de la Factura y el depósito oportuno de los Fondos (Gs.) recibidos.

FECHA	ORDEN DE	Cheque Nº	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE Depósitos	HABER Cheques	DEUDOR	ACREEDOR
	CONCILIACIÓN BANCARIA					
	Al 30 de Noviembre del 2013					
	Saldo al finalizar el mes de acuerdo al libro bancos					Gs 215.200
	Más (+) Cheques pendientes de pago no considerados por el banco y/o cheques en circulación:					Gs 325.000
	Nº 904 Chun Lau S.A.				Gs 65.000	
	Nº 913 Los Gavilanes S.A.				Gs 180.000	
	Nº 916 José de la Cruz Montalván				Gs 80.000	
	Menos (-) Entregas en tránsito:					
	Entrega de fecha 30/11/13 de la cobranza de Luisa Betín					(Gs 120.000)
	Menos (-) Entregas y/o depósitos pendientes o fuera de hora, no considerados por el banco:					(Gs 172.700)
	N/D por compra de talonario de cheques				Gs 1.200	
	N/D por cheque devuelto (Cliente: C. Morales)				Gs 170.000	
	N/D por gastos de mantenimiento de Cta. Cte.				Gs 1.500	
	Saldo al 31 de diciembre de 2013, según estado bancario					Gs 247.500

El trabajo o las pruebas deben representarse en una cédula.

ARQUEO DE CAJA

Empresa: .....
Cajero Sr. .....
Tomado por: ..... Fecha: ..... Hora: .....

	Gs.	Gs.
FONDOS A CONTROLAR		
Fondo Fijo		
Cobranzas		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Otros		
.....		
.....		
TOTAL DEL FONDOS	Gs.	Gs.
REPRESENTADOS POR:		
Billetes y Sencillo:		
Cheques para depósito (Clientes):		
Funcionarios y empleados		
Cheques canjeados:		
Documentos (gastos) no liquidados		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
TOTAL DEL ARQUEO	Gs.	Gs.
(SOBRANTE) ó FALTANTE		Gs.

Explicación de la diferencia: .....
.....
.....
.....

Confirmo haber puesto a disposición del auditor, Señor: .....
.....
todos los fondos y documentos, para fines de este arqueo, habiéndome devueltos conforme

_____
CAJERO

Fecha del último reembolso: .....

_____
ENCARGADO DEL ARQUEO

_____
SUPERVISOR

BILLETES Y SENCILLO:

DENOMINACIÓN	CANT.	MONTO TOTAL
100,000Gs.		
50,000Gs.		
10,000Gs.		
5,000Gs.		
1,000Gs.		
500Gs.		
100Gs.		
50Gs.		
Totales		Gs.

Divisa Extranjera	CANT.	MONTO TOTAL

CHEQUES PARA DEPÓSITOS:

CHEQUE			NOMBRE DEL CLIENTE Y/O GIRADOR DEL CH/	TOTAL
FECHA	N°	BANCO		
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
				Gs.
Totales				Gs.

En el caso del disponible, por ejemplo, es posible que existan algunas consideraciones desde un punto de vista de manipulaciones fraudulentas de ciertos funcionarios de la entidad, en donde existen más probabilidades de riesgo de omisión o alteración en las partidas del efectivo en caja y bancos, que en la partidas de los activos fijos.

Arqueo de Caja al 16 de Enero de 2012

	Gs.	Gs.
FONDOS A CONTROLAR		
Fonda Fija:		1.500.000
Cabranzas:		48.900.000
Planilla de Cabranza Nº 32 de fecha 15/01/12	9.500.000	
Planilla de Cabranza Nº 33 de fecha 16/01/12	28.000.000	
Planilla de Cabranza Nº 130 (varias fechas)	11.400.000	
Otras:		6.202.000
Diversas Sobre de Sueldas		
TOTAL DEL FONDOS		**56.602.000**
REPRESENTADOS POR:		
Billetes y Sencilla:		13.033.800
Cheques para depásita (Clientes):		23.800.000
Funcianarias y empleadas (Cheque Canje Director):		2.200.000
Documentos (gastas) na liquidadas:		15.362.000
Sueldas y Jornales	6.202.000	
Gastas Diversas Na Cantabilizadas	8.660.000	
Caja Chica del Departamenta de Campras	500.000	
TOTAL DEL ARQUEO		**54.395.800**
FALTANTE		**2.206.200**

Con respecto a la explicación de estos faltantes se debe que el corte de información y apertura de saldo, el cajero manifiesta la existencia de vales provisionales que posiblemente no se incluyen en el saldo de caja.

TRABAJO REALIZADO

_ Se verificó el saldo del Arqueo de Caja efectuado a la empresa EDISSA al 16 de enero de 2009

_ Se comparó los depósitos del Ingreso encontrado en el momento del arqueo

_ Se verificó la existencia físico de las boletas de depósito.

_ Se verificó el registro contable en los libros principales

FUENTE DE INFORMACIÓN

_ Libro Bancos al 15/01/09

_ Bibliorato de facturas al 15/01/09

_ Libro de Ventas al 15/01/09

_ Libro Mayor al 15/01/09

_ Extractos bancarios del banco al 15/01/09

COMENTARIO

_ Se realizó un Arqueo Sorpresivo al 16/01/09 a la empresa EDISSA como medida de control, encontrándose un faltante de Gs. 2.206.200

_ El cajero, Sr. Ismael Franco manifiesta la existencia de vales provisionales que posiblemente no se incluyen en el saldo de Caja

OBSERVACIÓN: CONTROL DEBIL DE CAJA

- El arqueo de caja en la empresa "EDISSA" tuvo limitaciones debido a que la contabilidad no se encuentra al día, del mismo modo los reportes o resúmenes de caja no estaban al día y no se consideran los vales provisionales en el saldo de Guaraníes.
- Hechos que no permiten con facilidad realizar el examen aludido y determinar con facilidad el faltantes de caja.

- El arqueo de caja como medida de control interno es fundamental, porque es un documento sustentario de los fondos encontrados a una fecha dada.
  Su indevida presentación le resta veracidad de los fondos.
- La toma del acta de arqueo de caja, es el documento que sustenta el saldo de caja al cierre del ejercicio; por ello su importancia y necesidad de implementar medidas de control.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
PRESENCIA EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS

ACTA DE TOMA DE INVENTARIO (Modelo)

En la ciudad de Asunción, a las tres horas de la tarde del día 5 de enero de 2014, en el local de la empresa Automotores del Paraguay S.A., sito en la Avda. Eusebio Ayala N° 3071, se reunieron para la Toma de Inventario de la citada empresa, los señores:

- ***Jefe de Inventario:***
- ***Asesores:***
- ***Un equipo de veinte inventariadores idóneos para el citado trabajo.***
- ***La Sociedad de Auditoría "Cañete & Asociados" representado por su Gerente Lic. María Cañete y el supervisor Lic. William Barrón.***

El inventario general del ejercicio 2013 de repuestos, accesorios, automóviles, talleres y demás existencias, se realizó en los días 2, 3 y 4 del presente mes de enero de 2014, entre las 8:00 horas hasta las 18:00 horas respectivamente y se desarrolló de acuerdo a un plan de trabajo coherente y flexible, satisfaciendo las expectativas de la empresa, reflejando un margen mínimo de error.

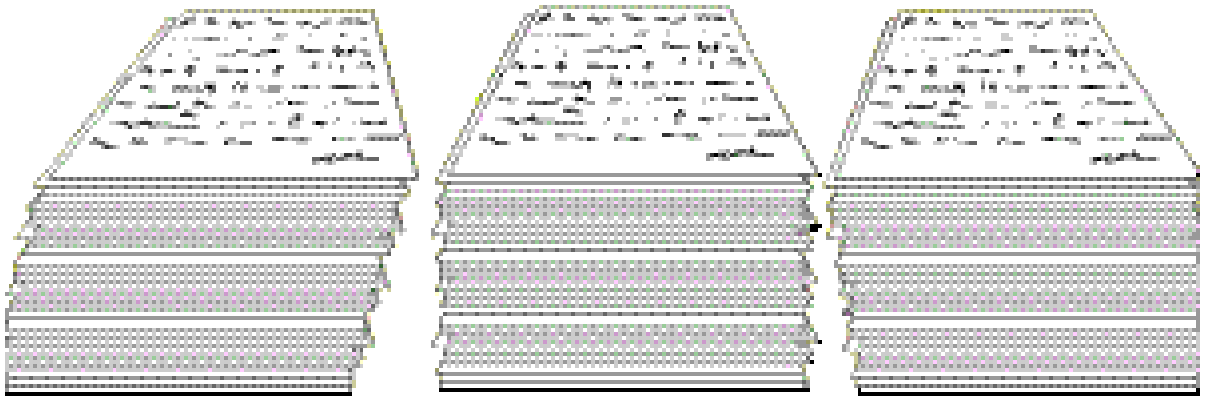
Se tomó en cuenta para el inventario todas las existencias valoradas según listado informático al término del período 2013, sin obviar artículo alguno, por lo tanto nuestra presencia en los días de inventario ya mencionados, damos fe de su realización y cumplimiento a cabalidad del plan de trabajo establecido por la empresa "Automotores del Paraguay S.A.".

(Firmas)

p. AUTOMOTORES PY S.A. ***p. CAÑETE & ASOCIADOS***

LOS PAPELES DE TRABAJO

EN FUNCIÓN A SU USO Y CONTENIDO



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, EN FUNCIÓN A SU USO Y CONTENIDO:

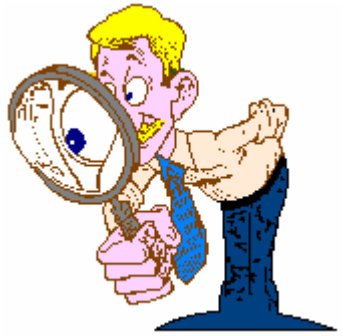
- **POR SU USO:**
  - ✓ **Papeles de Trabajo de uso Permanente (Expediente Permanente de Auditoría) y**
  - ✓ **Papeles de Trabajo de uso Corriente (Expediente Corriente de Auditoría).**
- **POR SU CONTENIDO:**
  - ✓ **Hoja de trabajo.**
  - ✓ **Cédulas sumarias o de resumen.**
  - ✓ **Cédulas de detalle o descriptivas.**
  - ✓ **Cédulas analíticas o de comprobación**

LOS PAPELES DE TRABAJO, EN FUNCIÓN A SU USO:

1) *Papeles de Trabajo de Uso Corriente (Expediente de Auditoría): Son papeles de trabajo de uso limitado, para una sola auditoria y se preparan en el transcurso de la misma.*

2) *Papeles de Trabajo de Uso Permanente: Son como su nombre lo indica, aquellos que se usarán permanentemente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no solo en el periodo en que se preparan, sino también en ejercicios futuros.*

LOS PAPELES DE TRABAJO, EN FUNCIÓN A SU CONTENIDO:



- **La Cédula Matriz o Sumaria.**
- **Las Cédulas Sub Matriz, Analítica o de Resumen.**
- **Las Cédulas de Detalle o Descriptivas.**
- **Las Cédulas de Comprobación o Sub Cédulas.**

CÉDULA MATRIZ O SUMARIA

La Cédula Matriz o Sumaria, es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros. Son los listados de las cuentas del mayor con sus saldos.

Sirven de resumen y guía o índice de los papeles de trabajo que se refieren a cada cuenta. Estas contendrán las cifras del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones.

CÉDULA MATRIZ O SUMARIA

Nombre del Cliente: **La Industrial S.A.**

Periodo del Examen: 31.12.13

I

CUADRO DE CEDULA MATRIZ: BALANCE GENERAL

Descripción	Ref. P/T	Est. Financieros al 31/12		Reclasificaciones		Saldos Reclasificados	Ajustes		Estados Financieros Ejerc. Actual 2013
		Año Anterior 2012	Año Actual 2013	Deudor	Acreedor		Deudor	Acreedor	
Caja y Bancos	A	2.120.552	2.161.168	50.000		2.211.168			2.211.168
Créditos	B	6.076.053	6.133.479	354.663		6.488.142			6.488.142
Inventarios	C	9.194.380	9.540.661			9.540.661			9.540.661
Gastos no Devengados	D	165.367	341.995			341.995			341.995
Propiedad, Planta y Equipo	E	3.602.440	3.970.470			5.473.673			5.473.673
		21.158.792	**22.147.773**			**24.055.639**			**24.055.639**
Pasivo Corriente	AA	4.502.278	4.934.597		404.663	5.842.463			5.842.463
Pasivo no Corriente	BB	0	109.356			109.356			109.356
Patrimonio Neto	CC	16.656.514	17.103.820			18.103.820			18.103.820
		21.158.792	**22.147.773**	404.663	404.663	**24.055.639**			**24.055.639**

Referenciación	Iniciales	Fecha
Preparado por:		
Aprobado por:		

Nombre del Cliente: COOPERATIVA MULTIACTIVA

Periodo del Examen: 31.12.13

I

CUADRO DE CEDULA MATRIZ: BALANCE GENERAL

Descripción	Ref. P/T	Est. Financieros al 31/12		Reclasificaciones		Saldos Reclasific.	Ajustes		Estados Financieros Ejerc. Actual 2013
		Año Anterior 2012	Año Actual 2013	Deudor	Acreedor		Deudor	Acreedor	
Disponibilidades	A	1.763.854	8.004.448			8.004.448			8.004.448
Créditos	B	39.212.317	44.870.999			44.870.999			44.870.999
Exisencias	C	778.634	824.564			824.564			824.564
Inversiones	D	150	250			250			250
Permanentes	E	2.940.219	3.619.441			3.619.441			3.619.441
Intangibles	F	20.377	25.404			25.404			25.404
Diferidos	G	7.808	126.111			126.111			126.111
		44.723.359	**57.471.217**			**57.471.217**			**57.471.217**
Pasivo Corriente	AA	8.748.899	14.833.075			14.833.075			14.833.075
Pasivo No Corriente	BB	4.980.703	5.677.188			5.677.188			5.677.188
Patrimonio Neto	CC	30.993.757	36.960.954			36.960.954			36.960.954
		44.723.359	**57.471.217**			**57.471.217**			**57.471.217**

Referenciación	Iniciales	Fecha
Preparado por:		
Aprobado por:		

CÉDULA Sub MATRIZ, ANALÍTICA O DE RESUMEN

Las cédulas Sub Matriz, analíticas o de resumen, muestran las cuentas del libro Mayor que forman un rubro. Son aquellos que contienen el primer análisis de los estados relativos uno o varios reglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre éstas y las demás cédulas de análisis o de comprobación.

CÉDULA Sub MATRIZ, ANALÍTICA O DE RESUMEN

A

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

Caja y Bancos

Cédula Matriz

Saldos al 31.12.12	Cuenta	Ref P/T	Saldos al 31.12.13	Reclasificac.	Ajustes	E/F al 31.12.13
			✘			
3.840	Recaudaciones a Depositar	A1	4.004	Ø✘	0	4.004
14.529	Fondos Fijos	A2	15.150	Ø✘	0	15.150
1.364.442	Bancos, Cuenta Corriente	A3	1.372.748	50.000	0	1.422.748
737.741	Caja de Ahorros	A4	769.266	→ AC III N° 1	0	769.266
2.120.552			2.161.168	50.000	0	2.211.168
			λ	λ		λ

Ø Monto menor para efectuar trabajo de Auditoria

✘ Cotejado con el Libro Mayor

λ Sumado

CÉDULA Sub MATRIZ, ANALÍTICA O DE RESUMEN

A

COOPERATIVA MULTIACTIVA

Estados Financieros al 31.12.13

DISPONIBILIDADES

Cédula Matriz

Saldos al 31.12.12	Cuenta	Ref P/T	Saldos al 31.12.13	Reclasificac.	Ajustes	E/F al 31.12.13
175.348.894	Caja	A1	2.091.299.693			2.091.299.693
1.588.505.445	Depósitos a la Vista (Bancos)	A2	5.913.147.999			5.913.147.999
			8.004.447.692			8.004.447.692
			λ 7			λ 7
7 Cotejado con el Libro Mayor						
λ Sumado						

CÉDULA Sub MATRIZ, ANALÍTICA O DE RESUMEN

La Industrial S.A.
Estados Financieros al 31.12.13

E

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Cédula Matriz

Ref: P/T	Cuenta	Saldos al 31.12.12	Adiciones	Retiros	Transf:	E/F al 31.12.13
	ACTIVOS FIJOS		✘			✘
E1	Terrenos	662.945	-		-	662.945
E2	Edificios y otras Construcc.	6.093.656	5.852		77.283	6.176.791
E3	Maquinarias y Equipos	644.598	131.088	- 2.522	49.427	822.591
E4	Rodados	861.975	323.739	- 114.549	-	1.071.165
E5	Muebles y Utiles	157.276	65.147	- 937	7.849	229.335
E6	Equipos Diversos	286.425	207.460	-	-	493.885
E7	Trabajos en Curso	37.591	166.605	-	- 134.559	69.637
		8.744.466	899.891	- 118.008	-	9.526.349
	DEPRECIACION ACUMULADA					
E21	Edificios y otras Construcc.	4.368.281	189.914		-	4.558.195
E31	Maquinarias y Equipos	311.285	51.392	- 2.335	-	360.342
E41	Rodados	197.564	186.979	- 72.906	-	311.637
E51	Muebles y Utiles	109.832	10.612	- 927	-	119.517
E61	Equipos Diversos	155.064	51.124	-	-	206.188
		5.142.026	490.021	- 76.168	-	5.555.879
	VALOR NETO	3.602.440	409.870	- 41.840	-	3.970.470
		λ	λ	λ	λ	λ
✘	Cotejado con el Libro Mayor					
λ	Sumado Conforme					

CÉDULA DE DETALLE O DESCRIPTIVAS

Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta del libro Mayor o un saldo cualquiera.

CÉDULA DE DETALLE O DESCRIPTIVAS

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

A4

Caja y Bancos

RESUMEN DE LAS CONCILIACIONES

BANCOS	Referenciación de P/T		Saldo según Libro Bancos	Saldo según Libro Mayor	
	Conciliaciónes	Confirmación			
	A	A	✓	✗	
Continental	1	40	370.031	370.031	
Amambay	2	41	200.000	200.000	
Regional	*	42	320.000	300.000	
Interbanco	3	43	552.717	552.717	
HSBC Bank	4	44	-50.000	-50.000	(1)
			1.392.748	1.372.748	
			λ	λ	

✓ Saldo cotejado según Estado Bancario

A

✗ Cotejado con el Libro Mayor

λ Sumado Conforme

* Conciliación que contienen partidas menores, por lo que no se hace necesario efectuar trabajo adicional de Auditoria. Vimos conciliaciones sin observar situaciones inusuales, ni montos importantes

(1) Sobregiro bancario Reclasificado al Pasivo. Ver Archivo Corriente, Cédula: ACIII N° 1

COOPERATIVA MULTIACTIVA

Estados Financieros al 31.12.13

A2

DISPONIBILIDADES - DEPÓSITOS A VISTA
RESUMEN DE LAS CONCILIACIONES

BANCOS	Referenciación de P/T		Saldo según Libro Bancos	Saldo según Libro Mayor
	Conciliaciónes	Confirmación		
	A	A	✓	✘
Citibank N.A. - Guaraníes	2.1.01	40	1.927.039.927	1.927.039.927
BNF - Guaraníes	2.1.02	41	2.403.014.755	2.403.014.755
Lloyds TSB - Guaraníes	2.1.03	42	324.832.265	324.832.265
A.B.N. Amor Banck - Cta. Cte. Guaraníes	2.1.04	43	16.391.411	16.391.411
Citibank N.A. - Cta. Ahorros M.E.	2.1.05	44	573.376.692	573.376.692
Lloyds TSB - Cta. Ahorros M.E.	2.1.06	45	533.754.767	533.754.767
A.B.N. Amor Banck - Cta. Cte. Guaraníes	2.1.07	46	80.949.581	80.949.581
Coopersanjuba Ltda. - Cta. Ahorros	2.1.08	47	27.460.254	27.460.254
B.N.F. Cta. Ahorros - Agencia San Pedro	2.1.09	48	12.465.016	12.465.016
B.N.F. Cta. Ahorros - Agencia Cnel. Oviedo	2.1.10	49	368.927	368.927
B.N.F. Cta. Ahorros - Agencia Caazapa	2.1.11	50	923.479	923.479
B.N.F. Cta. Ahorros - Agencia Ciudad del Este	2.1.12	51	2.994.500	2.994.500
B.N.F. Cta. Ahorros - Agencia Villarrica	2.1.13	52	4.239.595	4.239.595
Financiera ITACUA - Cta. Ahorros - Agencia Pilar	2.1.14	53	5.336.830	5.336.830
			5.913.147.999	5.913.147.999
			λ	λ

✓ Saldo cotejado según Estado Bancario

✘ Cotejado con el Libro Mayor

λ Sumado Conforme

* Conciliación que contienen partidas menores, por lo que no se hace necesario efectuar trabajo adicional de Auditoria. Vimos conciliaciones sin observar situaciones inusuales, ni montos importantes

A

CÉDULA DE COMPROBACIÓN O SUB CÉDULAS

Las cédulas de comprobación o sub-cédulas, contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación. Contienen el análisis y/o la comprobación de los datos de las cédulas sumarias y de detalle, detallando reglones o datos específicos que aparecen en éstas.

En estas sub-cédulas se encuentra la descripción de los procedimientos de auditoria aplicados.

CÉDULA DE COMPROBACIÓN O SUB CÉDULAS

CAJA Y BANCOS

I) **OBJETIVOS:**

- Determinar el grado de control interno de caja y bancos.
- Determinar la autenticidad y veracidad de los saldos de caja y bancos.
- Comprobar que se incluya todo el efectivo propiedad de la empresa.
- Determinar si el efectivo llena condiciones de disponibilidad y no está sujeto a restricciones.
- Comprobar que los fondos existentes en moneda extranjera, metales preciosos, moneda que no sea de curso corriente estén correctamente calculados.
- Verificar su adecuada presentación en el balance.

II) **PROCEDIMIENTOS:**

2.1. Arqueo del efectivo.
2.2. Confirmación.
2.3. Conciliaciones.
2.4. Análisis y comprobación de movimientos.
2.5. Otros procedimientos adicionales:

- En la revisión de hechos posteriores.
- Compare la lista de firmas autorizadas, etc.

CÉDULA DE COMPROBACIÓN O SUB CÉDULAS

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

A41

Caja y Bancos

CONCILIACIÓN BANCARIA - BANCO CONTINENTAL

N°	Fecha	Beneficiario	Importe en Gs.	
SALDO AL FINALIZAR EL MES, SEGÚN LIBRO BANCOS			370.031	
MAS: CHEQUES PENDIENTES DE COBRO				
	15.12.13	José Quiñonez	200.000	Cd 05.01.13 - Via Est. Banc.
SALDO AL 31/12/08, SEGÚN ESTADO BANCARIO			570.031	ß 31/12/2013
NOTAS DE DEBIDO DEL BANCO NO CONTABILIZADOS:				
	01.06.13	Intereses	4.000 &*	Partidas Antiguas
				C/I (Control Interno)
	30.12.13	Intereses	5.000 &*	Ver A 50
Cd	Visto Cobro Posterior			
ß	Saldo cotejado con el Extracto de la Cuenta Corriente Bancaria			
&	Visto el Registro en los Libros Contables			
*	Intereses Devengados en Jun/13 y Dic/13, que debieron debitarse a Resultados del Ejercicio 2013. Monto menor para preparar ajuste.			

CLIENTE: **KANSAS S.A.**
EJERCICIO: **2013**
Rubro Créditos

Hecho por:	VHMAU
Preparado por:	VHMAU
Aprobado por:	VHMAU

Fecha	01-jun
Fecha	01-jun
Fecha	01-jun

CÉDULA LLAVE **Clientes Mayoristas**

Cuenta	Rubro	Ref. P/T	Estados Financieros al 31/12/2012	Estados Financieros al 31/12/2013		Reclasificaciones / Ajustes Deudor	Reclasificaciones / Ajustes Acreedor		EEFF 31/12/2013	Anál. Vértical
				✔					✔	
	Arnold Mereles Ana B.			762.700	n				762.700	0,36
	Casa Rodas			3.242.080	n				3.242.080	1,54
	Evangelista G. De Maldonado			4.805.800	n				4.805.800	2,29
	Flora Mereles Vda. De Arnold			3.289.200	n				3.289.200	1,56
	Graciela Comercial			7.000.000	n				7.000.000	3,33
	Hermelinda Jacueto			3.106.861	n				3.106.861	1,48
	Aromas Boutique - Rosana Kopanica			8.604.582	n				8.604.582	4,09
	Cariñositos - Diana Raquel Kartsch			5.596.400	n				5.596.400	2,66
	Chiperia Tatiana			4.784.000	n				4.784.000	2,27
	De Dioyeberti María Yolanda			28.288.700	n				28.288.700	13,45
	Dani Exclusividades Cristina Fleitas			23.711.700	n				23.711.700	11,27
	Myrian Rut Aguirre Arguello			13.226.664	n				13.226.664	6,29
	Hoffmann Jacqueline			7.063.420	n				7.063.420	3,36
	Juliana Ibarrola Vda. De Santander			7.102.900	n				7.102.900	3,38
	Casa Juanki			11.278.896	n				11.278.896	5,36
	Derlis Corbini Moda Joven			403.200	n				403.200	0,19
	Juan Gonzalez Bonanza B			3.095.200	n				3.095.200	1,47
	Mirna Marin - Coyote Modas			2.388.000	n				2.388.000	1,14
	Norberto Gonzalez			12.200.524	n				12.200.524	5,80
	Comercial Norte			8.448.600	n				8.448.600	4,02
	Mariza Paniagua (Cuñada Norte)			2.791.099	n				2.791.099	1,33
	Dorotea Gimenez (Fallecida)			1.800.946	n				1.800.946	0,86
	Judith Cardozo			7.803.701	n				7.803.701	3,71
	Gonzalez Sanchez Norma			1.346.393	n				1.346.393	0,64
	Coop. Colonias Unidas			5.924.750	n				5.924.750	2,82
	Tecnoservi SAECA			1.138.800	n				1.138.800	0,54
	Comercial Michelle			2.463.200	n				2.463.200	1,17
	Ocasiones - Selma Giesbrech			5.766.120	n				5.766.120	2,74
	Peter Wiebe Giesbrecht			5.800.094	n				5.800.094	2,76
	Boutique Magui Glorentin Margarita			1.475.200	n				1.475.200	0,70
	Boutique Susan			3.410.001	n				3.410.001	1,62
	Luciana Arguello			1.198.000	n				1.198.000	0,57
	Tower Penner Andrea			7.165.221	n				7.165.221	3,41
	Saval SRL			3.820.802	n				3.820.802	1,82
			0	210.303.754	B	0	0	↗	210.303.754	100,00
				τ					τ	

n	Verificamos evento posterior
NA	No Auditado
↗	Coincide con Informe de Clientes
τ	Sumado.
✔	Según Balance Sumas y Saldos

CÉDULA DE COMPROBACIÓN O SUB CÉDULAS

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

B101

Ventas - Cuentas por Cobrar - Cobranzas
Test de Pruebas de Cumplimiento

Factura		Nota Remisión		Cliente	Concepto	Importe	Procedimientos							Observaciones
N°	Fecha	N°	Fecha				a	b	c	d	e	f	g	
008	05.01.13	0005	31.12.13	H. Trujillo	Venta de 100 sacos Harina, al Crédito a 45 días	450.000	✓	(1)	✓	✓	(1)	✓	✓	6 días de atraso en facturas
079	16.01.13	0050	31.01.13	R. Melendez	Venta de 200 sacos Arroz, al Contado	900.000	N/A	(1)	✓	✓	✓	✓	✓	13 días de atraso en facturas. Ver C/I B110
150	25.01.13	0230	30.01.13	El Distribuidor	Venta de 150 sacos Harina Especial, al Crédito a 30 días	650.000	✓	(2)	✓	✓	✓	✓	P	Factura 5 días emitida con anterioridad
221	31.01.13	0345	15.02.13	La Comercial	Venta de 10 sacos Harina Integral, al Contado	40.000	N/A	(2)	✓	✓	(1)	✓	✓	Fact. emitida con anticipación. Ver C/I B111
292	08.02.13	0425	07.02.13	N. Canales	Venta de 50 sacos Arroz, al Contado	10.000	✓	✓	✓	✓	✓	(3)	✓	La Nota de Remisión no evidencia recepción del producto. Ver C/I B112
363	28.12.13	0815	27.12.13	G. Viveros	Venta de 100 sacos Harina, al Crédito a 30 días	50.000	(4)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Crédito aprobado por Aníbal Cuevas, Asistente de Créditos y Cobranzas
(P)	Procedimiento Pendiente													

Test de Pruebas de Cumplimiento

Seleccionar 35 Facturas por el período a examinar y efectúe el siguiente trabajo:

a	Verificar la aprobación del crédito por parte de la Gerencia de Créditos
b	Coteje los datos de la Factura con las respectivas Guías de Remisión
c	Verificar los precios de la Factura versus la Lista de Precios y verificar el % de Dctos. otorgados
d	Costee la Factura al Libro de Ventas
e	Costee la recepción del producto por el Cliente
f	Verificar la recepción del porducto por el Cliente
g	Verificar la Cobranza de la Factura y el depósito oportuno de los Fondos (Gs.) recibidos.

La Debilidad S.A.
Estados Financieros al 31.12.13

B150

Créditos

Disposición de Situaciones Observadas: Créditos por Ventas

Alto Porcentaje de Morosidad en los Créditos por Ventas
Por el Ejercicio Económico terminado el 31 de Diciembre de 2013

CONDICIÓN	Hemos encontrado Facturas por Cobrar con una antigüedad de 1 a 5 años y por un total de Gs.256.100.000 y diferencias significativas en la Previsión para Incobrables (Previsión de las Cobranzas Dudosas).
CRITERIO	Se ha transgredido los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como lo establecido en las Técnicas Contables, respecto a las principales deducciones aceptables, considerando en este caso, a las Cuentas Incobrables, que como requisitos indispensables, entre otros, se encuentran las dificultades financieras y morosidad (mayor a 1 año) de los Clientes.
CAUSA	Debido a la carencia de Normas y Procedimientos de Contabilidad así como a las Políticas de Cobranza, sumado a la deficiente Capacidad de Cobro.
EFECTO	Encontrada la diferencia en la Provisión de las Cuentas Morosas Gs.107.782.000, equivalente al 42% del monto provisionado, su efecto es representativo en el Activo, Patrimonio y Resultado de la Empresa "La Debilidad" S.A.
COMENTARIO	El Cliente concuerda con nuestros hallazgos y ha empezado a circularizar a los Clientes Morosos
CONCLUSIONES	La Empresa carece de Capacidad de Cobranxza y de sus Políticas pertinentes hacia la misma, así como de apropiadas y de Sanas Prácticas Contables
RECOMENDACIONES	* Que la diferencia se provisione. * Que se realice las acciones legales y pertinentes, previa evaluación de los Clientes Morosos, por los montos más significativos. * Que se adopte las Políticas de Cobranzas y que se Reorganize el Dpto. de Ventas y de Créditos y Cobranzas.

Preparado:	Ref. P/T:

CÉDULA DE COMPROBACIÓN O SUB CÉDULAS

Muestreo de la Auditoría y otros medios de prueba – NIA 530 –

DISEÑO DE MUESTRA

Párrafo 31

Cuando se diseña una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar los objetivos del procedimiento de auditoría y los atributos del universo del cual se extraerá la muestra.

Conducción de la auditoría – La Materialidad –

La materialidad debe ser considerada dentro del concepto de "importancia relativa" en el marco de referencia para la preparación y presentación de estados financieros del Consejo Internacional de Normas de Contabilidad – IASB.

El grado de materialidad utilizado al planear la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría se conoce como "materialidad en la planeación".

I

CLIENTE: **APSA**

EJERCICIO: **2013**

BALANCE GENERAL

Hecho por:	ARTURO
Preparado por:	AUGUSTO
Aprobado por:	VICTOR

Fecha	01-jun
Fecha	01-jun
Fecha	01-jun

CUADRO DE CÉDULA MATRIZ:

Cuenta	Rubro	Ref. P/T	Estados Financieros al 31/12/2012	Estados Financieros al 31/12/2013	Reclasificaciones / Ajustes Deudor	Reclasificaciones / Ajustes Acreedor	EEFF 31/12/2013	Anál. Vértical
1.01.01	Disponibilidades	A	153.400	157.200			157.200	0,46
1.01.03	Créditos	B	330.120	7.862.141			7.862.141	23,14
1.01.10	Inventarios	C	7.441.540	25.186.060			25.186.060	74,11
1.01.20	Otros Activos	D	187.050	388.089			388.089	1,14
1.02.10	Propiedad, Planta y Equipo	E	305.410	389.510			389.510	1,15
	Total del Activo		8.417.520	33.983.000	-	-	33.983.000	100,00
2.01.01	Cuentas a Pagar	AA	783.684	12.033.669			12.033.669	35,41
2.01.05	Préstamos Financieros a Pagar	BB	970.000	8.038.280			8.038.280	23,65
2.01.10	Provisiones	CC	1.170.779	1.864.000			1.864.000	5,49
2.01.20	Otros Pasivos	DD	1.402.526	4.483.840			4.483.840	13,19
2.03.01	Capital	EE	2.249.460	2.800.000			2.800.000	8,24
2.03.02	Reservas	FF	419.426	372.526			372.526	1,10
2.03.03	Resultados	GG	1.421.645	4.390.685			4.390.685	12,92
	Total del Pasivo y Patrimonio Neto		8.417.520	33.983.000	-	-	33.983.000	100,00
			λ	λ	λ	λ	λ	
λ	Sumado Conforme							

Conducción de la auditoría
– La Materialidad –

Materialidad es un concepto relativo. Que sea material para una Entidad no significa que también lo sea para otra o que sea material para el cumplimiento de un impuesto no significa que sea material para otro impuesto.

Por esta razón, para determinar el grado de materialidad a un contribuyente específico se necesita tener presente las circunstancias particulares de la situación operacional y financiera de dicho contribuyente.

II

CLIENTE: **APSA**

EJERCICIO: **2013**

Hecho por:	VHMAU
Preparado por:	VHMAU
Aprobado por:	VHMAU

Fecha	01-jun
Fecha	01-jun
Fecha	01-jun

ESTADO DE RESULTADOS

CUADRO DE CÉDULA MATRIZ:

Cuenta	Rubro	Ref. P/T	Estados Financieros al 31/12/2012	Estados Financieros al 31/12/2013	Reclasificaciones / Ajustes Deudor	Reclasificaciones / Ajustes Acreedor	EEFF 31/12/2013	Anál. Vértical
3.02	Ventas Netas	J	24.198.700	42.886.270			42.886.270	100,00
4.01	Costo de Ventas	K	20.768.410	36.723.180			36.723.180	85,63
3.10	Ingresos Financieros	L	2.619.680	6.431.490			6.431.490	15,00
4.12	Gastos de Ventas	M	794.910	1.568.160			1.568.160	3,66
4.13	Gastos de Administración	N	3.674.230	6.403.050			6.403.050	14,93
4.20	Gastos Financieros	O	155.260	798.190			798.190	1,86
3.30	Ingresos no Operativos	P	26.190	65.010			65.010	0,15
4.30	Gastos no Operativos	Q	18.070	45.080			45.080	0,11
	Ganancias antes del Impto a la Renta		1.433.690	3.845.110	0	0	3.845.110	8,97
5.50	Menos: Impuesto a la Renta	R	143.369	384.510			384.510	0,90
	Resultados después del Impto Renta		**1.290.321**	**3.460.600**			**3.460.600**	8,07
2.03	Menos: Reserva Legal	S	64.516	173.030			173.030	0,40
	Ganancias Líquida del Ejercicio		1.225.805	3.287.570	0	0	3.287.570	7,67
			λ	λ	λ	λ	λ	
δ	Cálculos y Ratios, confirmados por nosotros							
λ	Sumado Conforme							

Conducción de la auditoría – La Materialidad –

- La materialidad debe ser definida tanto en la etapa de planeación de la auditoría como al evaluar los estados financieros tomados en conjunto.
- La diferencia principal radica en que al fijar la materialidad en la planeación, frecuentemente se usa cifras preliminares (normalmente estimadas), mientras que en la etapa de evaluación se evalúa asuntos específicos en el contexto de cifras conocidas.
- Por esta razón, fijar una cifra para la materialidad en la planeación no impide al auditor de modo alguno en decidir si un error necesita o no, ser corregido y si su informe necesita o no ser modificado como resultado de un evento cuyo valor se encuentre por debajo del nivel previamente definido como material.

Conducción de la auditoría – La Materialidad –

- Fijar un nivel de materialidad en la etapa de planeación no impide revisar ese nivel a medida que progrese la auditoría.
- El auditor debe reevaluar el nivel de materialidad usado al planificar la naturaleza, extensión y oportunidad de sus procedimientos para asegurar que ha ejecutado suficiente trabajo para permitirle emitir su opinión de auditoría sobre los estados financieros.

Conducción de la auditoría – La Materialidad –

Los pasos básicos para estimar y definir la materialidad en la planeación incluyen los siguientes:

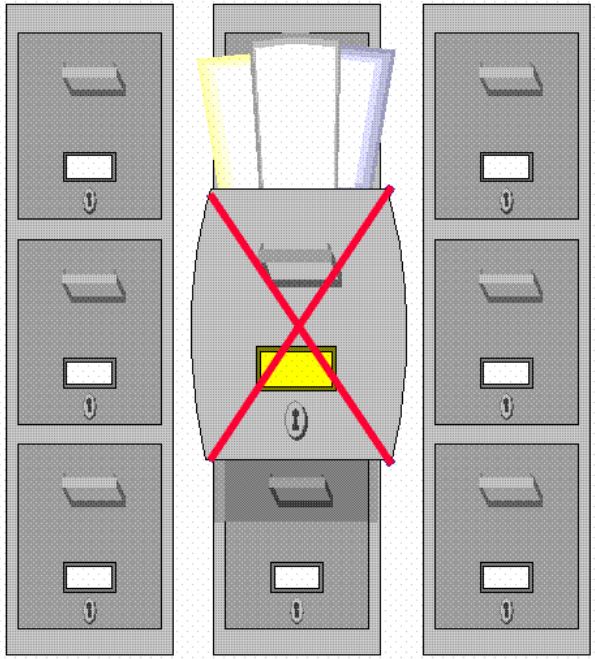
a) Obtener copia de los estados financieros más recientes a fin de ejercicio o a un período interino, informaciones financieras de años anteriores y presupuestos o pronósticos, si es aplicable.

b) Usar reglas apropiadas, según procedimientos adoptados por el auditor en su firma.

c) Las excepciones contenidas en el informe impositivo del ejercicio anterior

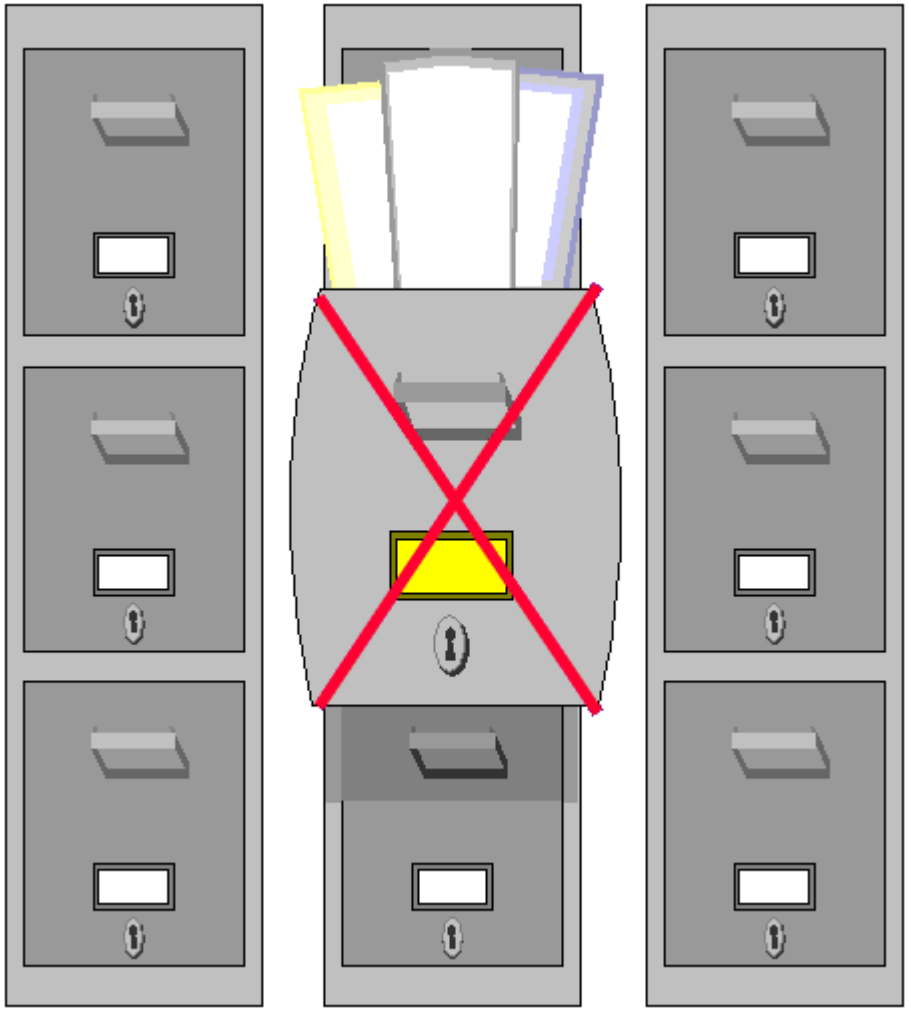
ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- ARCHIVO PERMANENTE.
- ARCHIVO CORRIENTE.



ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

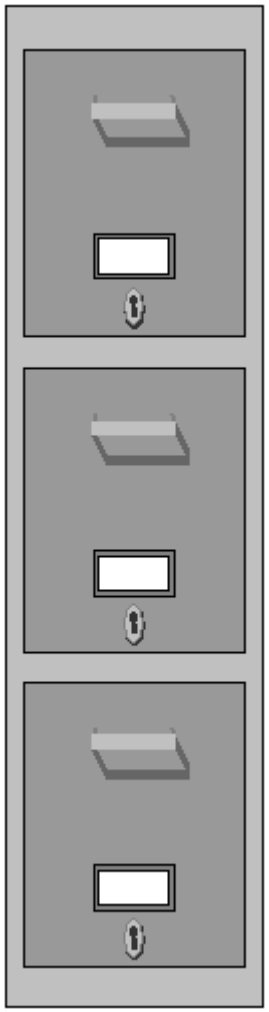
PERMANENTE **CORRIENTE**



ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA

El archivo permanente de auditoría, contiene todos aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de un año a otro, incluyendo toda la información necesaria para la auditoría del año corriente y para las futuras revisiones de los estados financieros.

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA



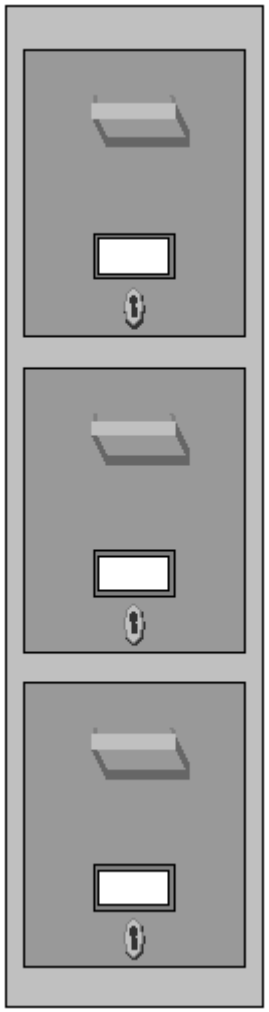
El objeto de este archivo es proporcionar a través de documentos, la historia financiera y operativa del cliente; ofrecer una fuente de referencia de partidas continuas y recurrentes que deben revisarse, evitando la necesidad de tener que leer nuevos documentos extensos del cliente; reducir el trabajo anual de la preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian; y separar y organizar datos especializados para auditorías futuras o subsecuentes, para investigaciones de impuestos, para proyectos de cambios en la estructura del capital y para otros fines.

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA

El contenido del archivo permanente varía según la firma de auditoría, pero generalmente incluye los siguientes elementos:

- **Índice o una hoja de información general.**
- **Información histórica del cliente.**
- **Revisión de los procedimientos de contabilidad y de control interno (flujogramas de las principales áreas; memorándum descriptivos, cuestionarios de control interno), separando cada una de las áreas.**
- **Manual de contabilidad y plan de cuentas.**
- **Análisis de las diferentes cuentas cuya información se va completando cada año.**
- **Copias o extractos de los principales contratos.**
- **Puntos a considerar en futuros exámenes.**

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA



Sociedad de Auditoría

Cliente **Código:**

ARCHIVO PERMANENTE

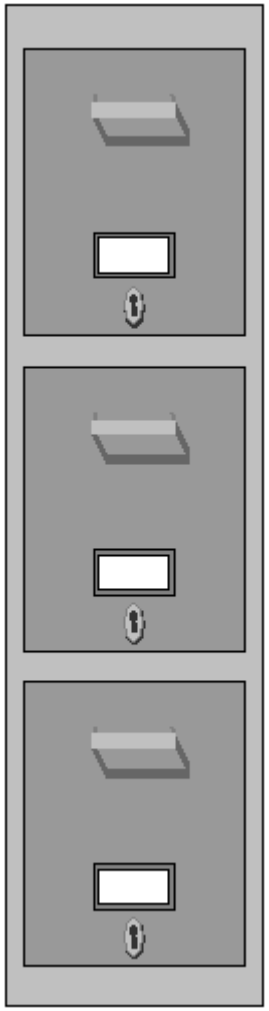
Indice

Referencia Principal	Planillas Comprobatorias	Conceptos
I		Constitución Legal y Estatutos
II		Registros Legales
III		Contratos *
IV		Propiedades, Inmuebles y Gravámenes sobre los mismos
V		Regímes Especiales

Año	Iniciales y Fecha		
	Encargado	Gerente	Socio
200...			
200...			
200...			
200...			
200...			

* III-A = Detalle de Contratos a Largo Plazo

ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA



Cliente:	COMERCIAL GAMARRA S.A.	**AP**
Trabajo:	AUDITORIA IMPOSITIVA	
ARCHIVO PERMANENTE		LEGAJO NRO. 1
		Auditoria al: 31/12/2013 — 1 / 1

INDICE

Referencia		Contenido
AP 1		RESEÑA GENERAL DEL CLIENTE
AP 2		CONSTITUCION LEGAL Y ESTATUTOS
AP 3		PERSONAL SUPERIOR
AP 4		ACTAS DEL DIRECTORIO Y DE LAS ASAMBLEAS
AP 5		CONTRATOS Y CONVENIOS
AP 6		PROPIEDADES, INMUEBLES Y GRAVÁMENES SOBRE LAS MISMAS
AP 7		COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES PARA PROXIMA AUDITORIA
AP 8		OTRAS INFORMACIONES
AP 9		COPIA DE INFORMES DE AÑOS ANTERIORES
AP 10		OTRAS DOCUMENTACIONES
AP 11		POLÍTICAS
AP 12		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
AP 13		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
AP 14		ESTADOS FINANCIEROS
AP 15		DOCUMENTACIONES TRIBUTARIAS
AP 16		DOCUMENTACIONES LABORALES
AP 17		PLAN Y MANUAL DE CUENTAS CONTABLES

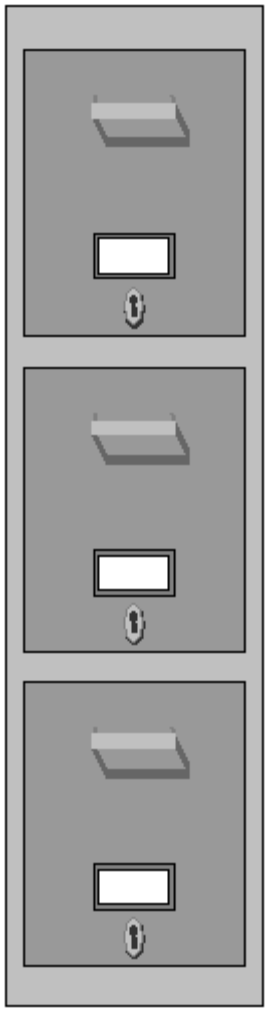
Notas: **Este Legajo debe ser actualizado anualmente.**

VICTOR HUGO ALDANA UBILLUS
Contador Público, Auditor y Consultor de Empresas
Docente Universitario

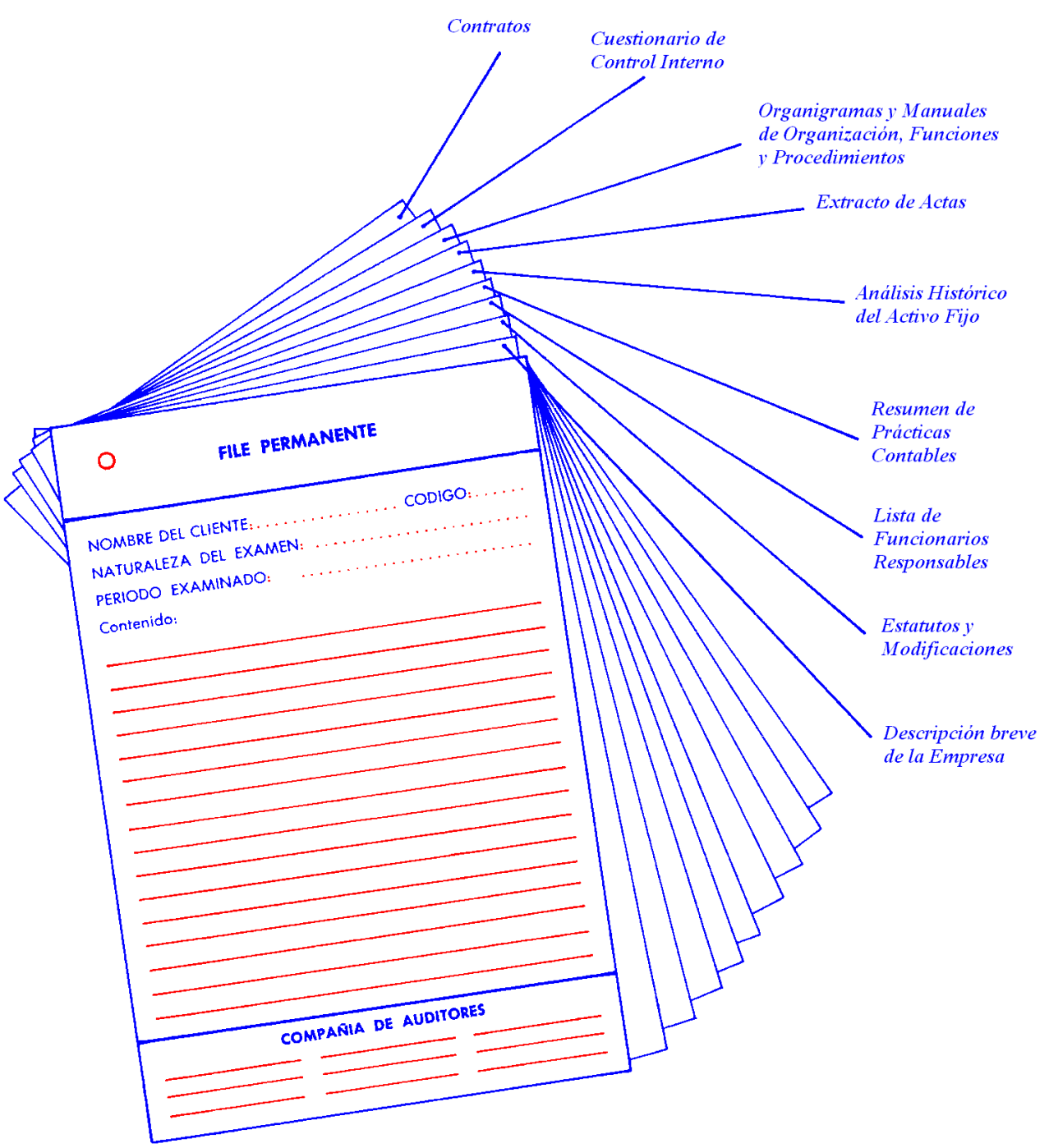
Hecho por:	
Verificado por:	
Fecha Emisión:	

Asunción – Paraguay / Celular: 0981568827 / Email: victorhugoaldana@gmail.com

ARCHIVO



PERMANENTE



ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA

Es el "Archivo de Consulta Constante". Está formado por todos los Papeles, datos y correspondencias que se acumula entre las fechas del ejercicio económico.

ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA

Sociedad de Auditoría

Cliente: ..... **Código:** .....

ARCHIVO CORRIENTE

Estados Financieros al: .....

CÉDULA	CONSIDERACIONES GENERALES
	Resumen de revisión y aprobación
	Memorándum del resumen del examen
	Check List - Principios de contabilidad
	Eventos subsecuentes
	Distribución diaria de tiempo, conciliada con control de tiempo reportado mensualmente
	Memorándum de Planeamiento - Alcance del examen
	Asuntos que requieren la atención del socio
	Correcciones y ajustes sugeridos (presentados como asientos de diario con explicaciones)
	Comentarios y apuntes sobre control interno y procedimientos contables
	Extractos de las actas
	Apuntes sobre la contabilización de moneda extranjera
	Detalles de seguros
	Detalles de pasivos eventuales y compromisos extraordinarios
	Detalles de valores y garantías en poder del cliente pero no registrados en sus libros
	Carta o certificado de gerencia
	Balance de comprobación o de sumas y saldos
	Balance general (con cifras comparativas)
	Estado de resultados (con cifras comparativas)
	Estado de variación patrimonial, con movimiento comparativo
	Estado de flujos de efectivo

ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA

Sociedad de Auditoría

Cliente: ..... **Código:** .....

ARCHIVO CORRIENTE

Estados Financieros al: .....

CEDULA	COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
	Disponibilidades
	Inversiones Temporales
	Créditos
	Inventarios (Bienes de cambio)
	Cargos diferidos
	Propiedad, Planta y Equipo o Activo Fijo (Bienes de uso)
	Activos Intangibles
	Otros activos
	Pasivo corriente
	Deudas a largo plazo
	Ganancias diferidas
	Patrimonio Neto
	Ingresos y egresos
	Cuentas de orden

	Auditor:	Orden Legajos de Papeles	
	Asistentes	Letra	Detalle

ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA

El contenido del archivo Corriente varía según la firma de auditoría, pero generalmente incluye los siguientes elementos:

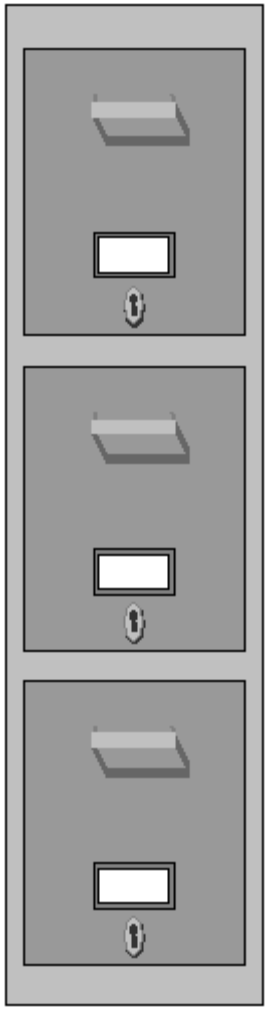
- Índice o una hoja de información general.
- Legajo de planificación - documentos originales.
- Papeles de trabajo de la firma de auditoría.
- Papeles de trabajo de la visita interina (Evaluación del sistema de Control Interno – Métodos de Estudio: Descripciones Narrativas, Cuestionarios, Flujogramas). Carta de Control Interno
- Correspondencia y control de las confirmaciones (bancos, clientes, proveedores, abogados, seguros)
- Inventarios físicos, arqueos, etc.
- Sección general - papeles de trabajo del balance de sumas y saldos.

ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA

El contenido del archivo Corriente varía según la firma de auditoría, pero generalmente incluye los siguientes elementos:

- Activo. Pasivo y Patrimonio Neto.
- Ingresos y Egresos.
- Nuevos contratos, resumen de las actas, cambios en la escritura del cliente, extractos de cuentas.
- Notas sobre trabajos no terminados. Hojas de memorándums. Puntos de atención del gerente.
- El informe de auditoría (informe final), los EEFF y Declaraciones Juradas de impuestos.
- Reporte de tiempo (control del tiempo) y gastos

ARCHIVO



CORRIENTE

Carta de Recomendaciones de Control Interno

Borrador del Informe Largo o Informe de Control Interno

Borrador del Informe Corto o del Dictamen

Asientos de Ajuste y/o Asientos de Reclasificación

Resumen de Observaciones y Notas de Interés

Carta de Gerencia

Información Complementaria

Estados Financieros y Notas a los EEFF

FILE CORRIENTE Nº 1

NOMBRE DEL CLIENTE ..... CODIGO .....

NATURALEZA DEL EXAMEN: .....

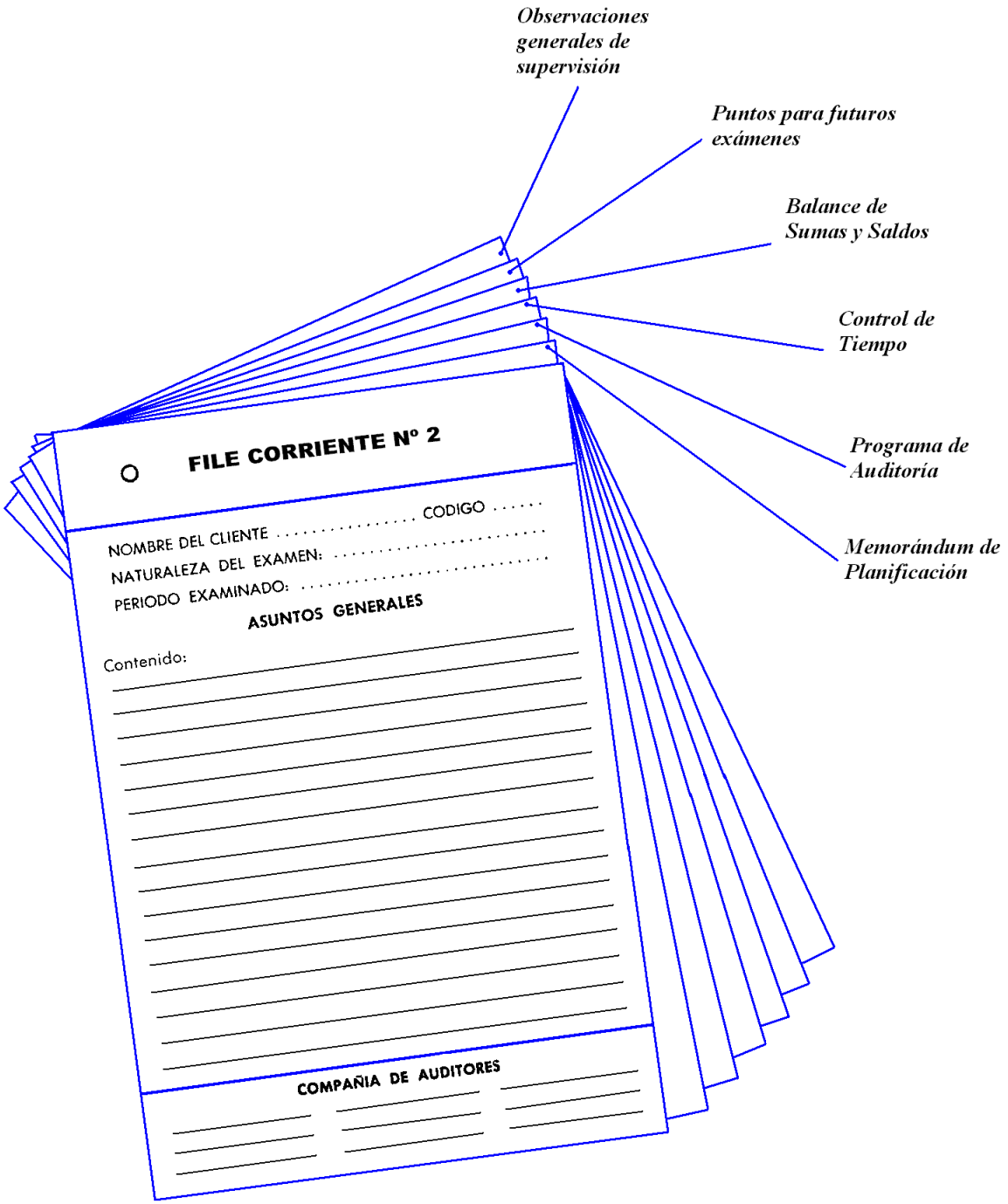
PERIODO EXAMINADO: .....

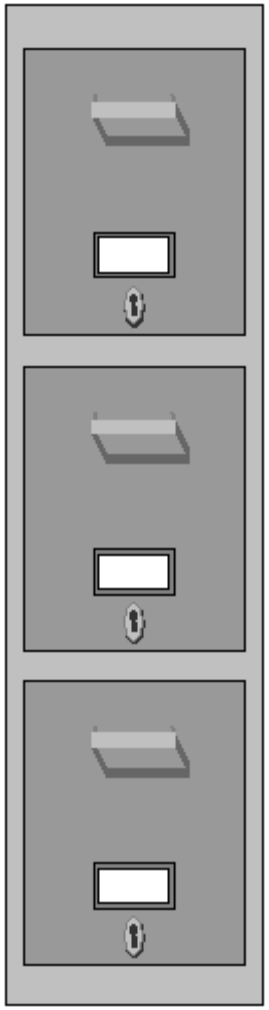
BORRADOR DE INFORME

Contenido:

COMPAÑIA DE AUDITORES

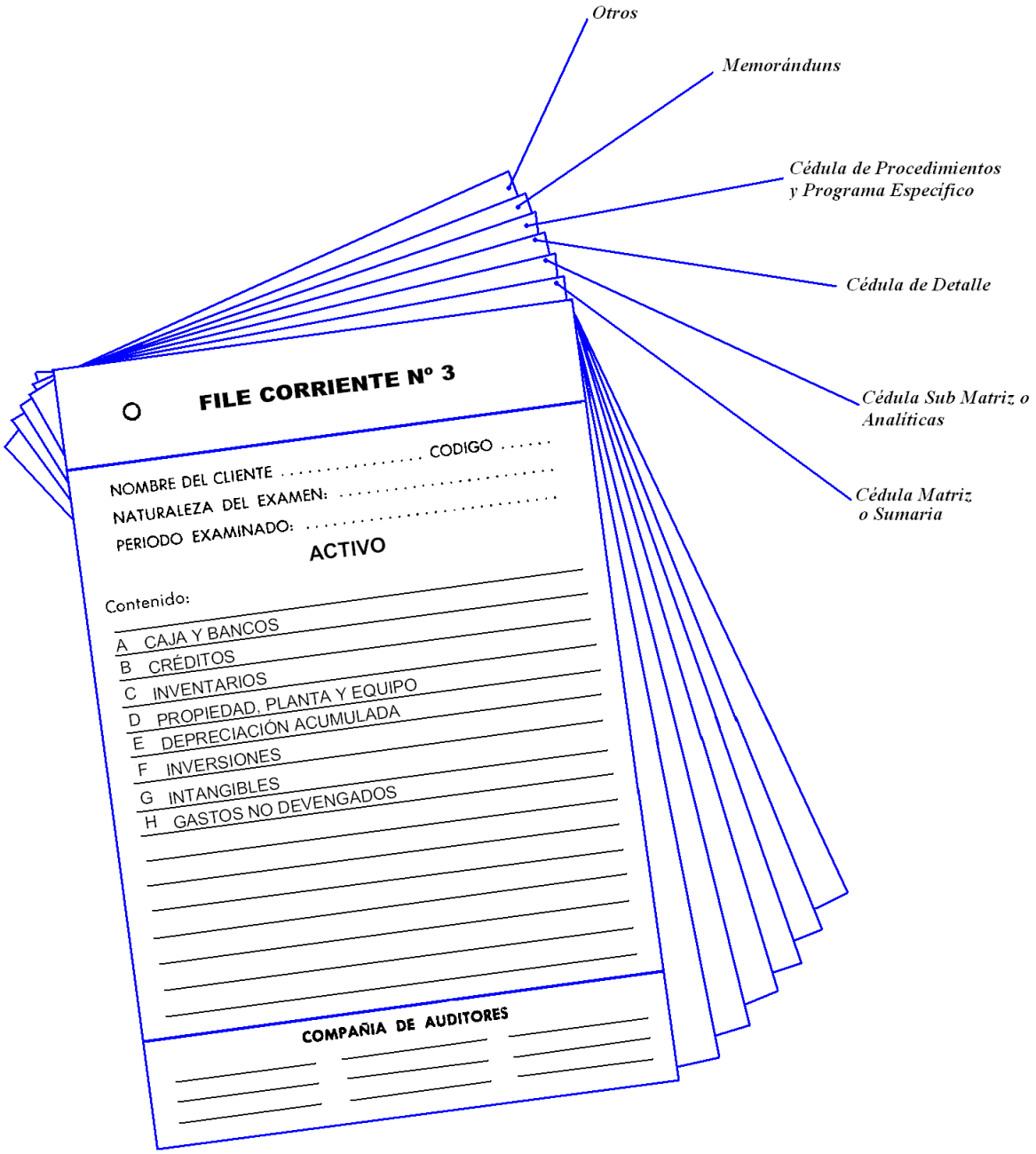
ARCHIVO

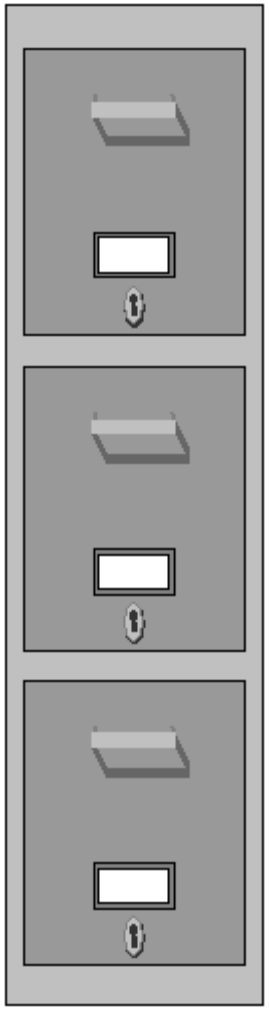




CORRIENTE

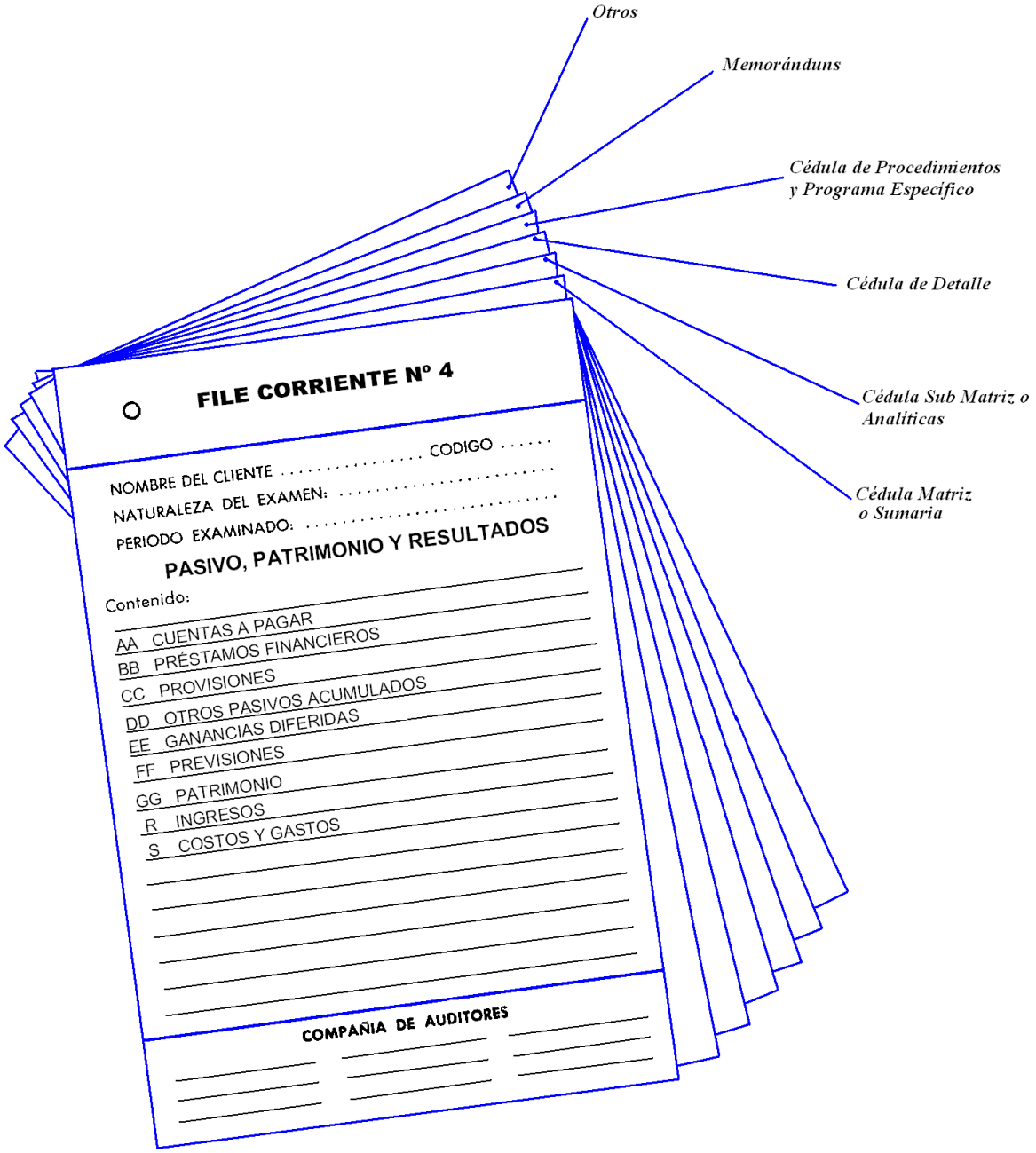
ARCHIVO

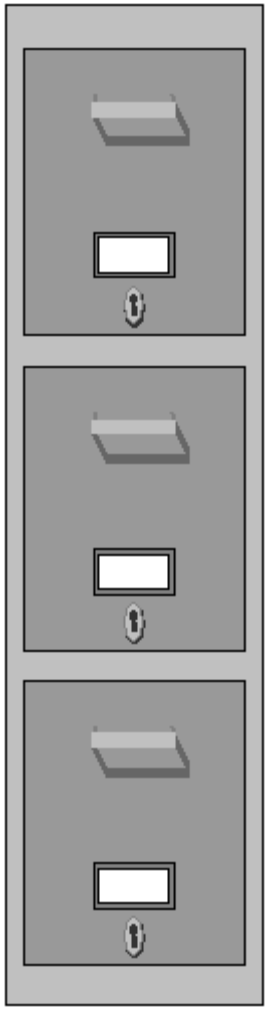




CORRIENTE

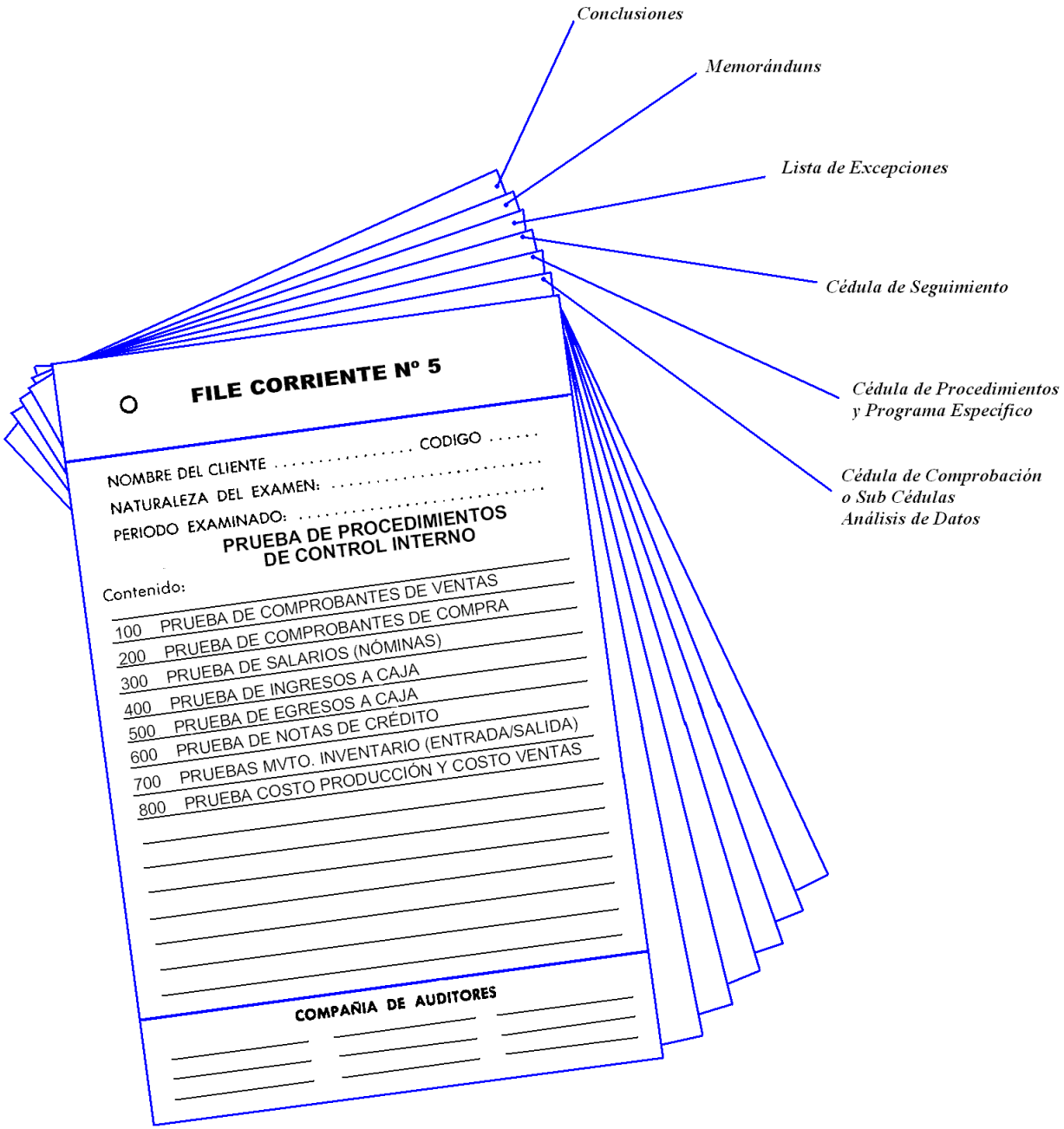
ARCHIVO

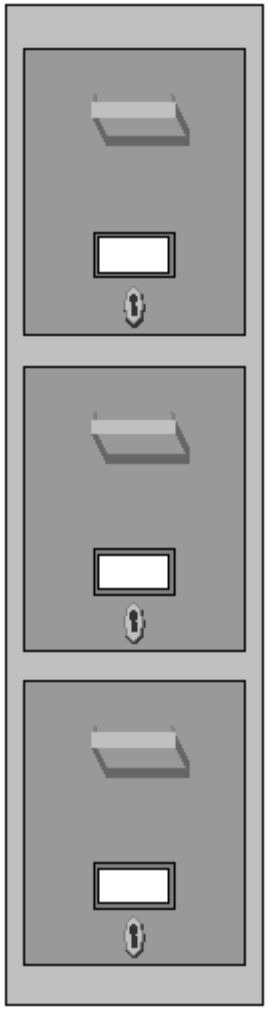




CORRIENTE

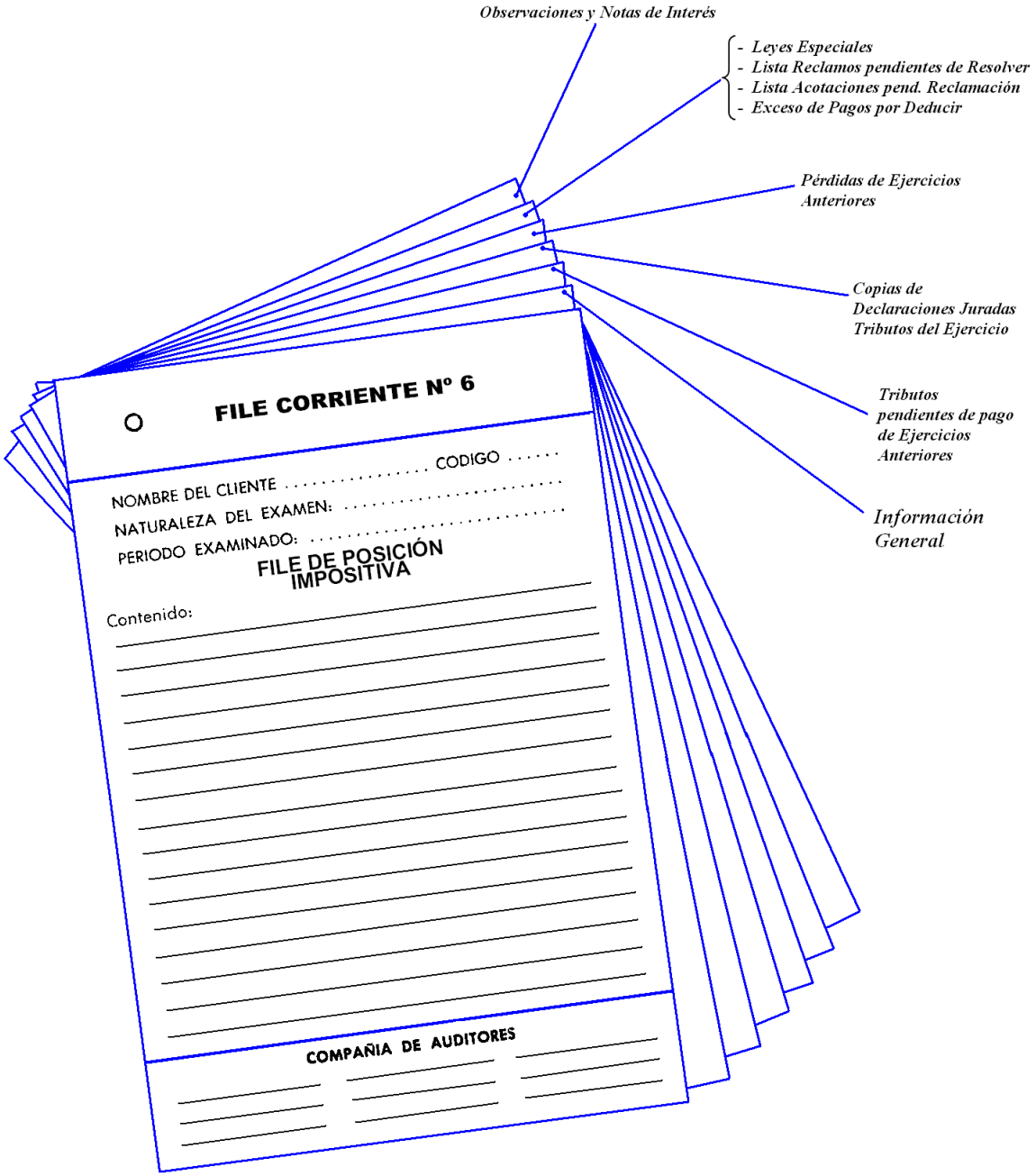
ARCHIVO

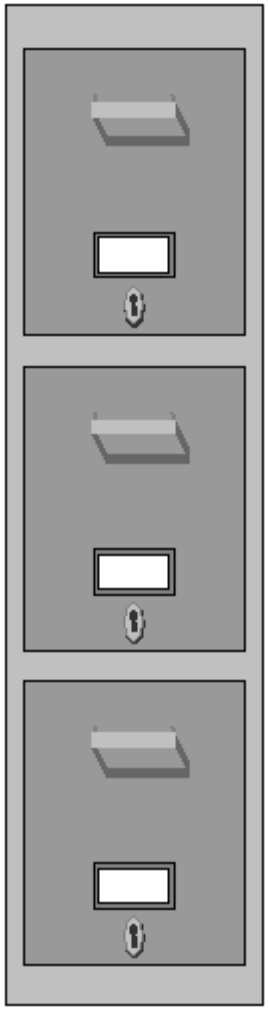




CORRIENTE

ARCHIVO





CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA

Correspondencia y control de las confirmaciones

Cliente: ..... **Código:** .....

RESUMEN DE CIRCULARIZACIÓN DE SALDOS

Estados Financieros al: .....

RUBROS	Referencia P/T	ENVIOS		
		Contestados	No Contestados	Devueltas
BANCOS				
CLIENTES				
PROVEEDORES				
ABOGADOS				
COMPAÑÍAS DE SEGUROS				

Iniciales y Fecha		
Encargado	Gerente	Socio

CENTRO RECREATIVO "LAS PALMERAS"

Asunción, 5 de enero de

Señores
Banco Internacional S.A.
Ciudad.-

Muy estimados señores:

Nos permitimos informarles que la Sociedad de Auditoría: . . . . . ., está efectuando el examen de nuestros Estados Contables, al 31 de diciembre de , con el objeto de dictaminar sobre dichos estados, en su condición de Auditores Independientes.

Para dicho efecto y como es usual, desean verificar la exactitud de los saldos de nuestras cuentas con su estimable Banco, al 31 de diciembre de , referentes a:

- *Cuenta Corriente N°.*
- *Descuento de Documentos a cuenta de Clientes.*
- *Cuenta de Descuentos de Pagarés.*
- *Cuenta Cobranza en Garantía.*
- *Cuenta Cobranzas Ordinarias.*
- *Cuenta Fianzas.*
- *Otras Cuentas*

Les agradeceremos informar sobre lo solicitado, comentando cualquier asunto de importancia, referente a nuestras cuentas, en comunicación dirigida directamente a nuestros mencionados Auditores Externos:

. . . . . .

Domicilio fiscal de los Auditores Independientes

Solicitándoles encarecidamente su pronta atención a la presente, quedamos de ustedes,

Muy atentamente,

Gerencia General
Centro Recreativo "Las Palmeras"

Como procedimiento de auditoría la gerencia y/o dirección de la empresa enviará una carta al banco para solicitar copia del extracto bancario y su correspondiente confirmación o certificado a una determinada fecha a los auditores externos, quienes confrontará la reconciliación bancaria (esta carta de confirmación de saldos bancarios y el extracto respectivo, deben ser enviados directamente a las oficinas del auditor externo independiente).

CENTRO RECREATIVO "LAS PALMERAS"

Modelo de Carta para
CLIENTES y otros DEUDORES

Asunción, .. de ..... de....

Señores
.....
At.: Sr. .....

Ciudad.-
Muy señores nuestros:

La (Nombre de la Sociedad de Auditoría o Auditores Independientes), está efectuando el examen de nuestros Estados Financieros, al 31 de diciembre de ....., con el objeto de dictaminar sobre dichos estados, en su condición de Auditores Independientes.

Para dicho efecto y como es usual, desean verificar la exactitud de nuestras cuentas a dicha fecha.

Según nuestros registros al 31 de diciembre de ....., su estimable firma, tenía el saldo siguiente:

Saldo Deudor (Acreedor) al 31.12. Gs. .....

Proveniente de las siguientes partidas pendientes:
- *Factura (s) Nros.*
- *Documento (s) Nros.*
- *Nota (s) de Débito Nros.*
- *Nota (s) de Crédito Nros.*
- *Etc.*

Por favor, les agradeceremos se sirvan indicar abajo, si la mencionada información es correcta, o si existen reparos; devolviendo directamente su comunicación, a nuestros mencionados Auditores Externos:

Nombre y Domicilio Legal de los Auditores Externos

Agradeciéndoles su pronta respuesta, quedamos de ustedes
Muy atentamente,

Dirección y/o Gerencia General

Señores:
*- **Auditores Independientes** -*
La información arriba descrita por los Sres.....
(1) Es correcta
(2) Merece las OBSERVACIONES siguientes:.....
.....
.....

Fecha:

Firma Autorizada (Sello)

NOTA: FAVOR, devolver la hoja entera

Sociedad de Auditoría

Cliente: . . . . . **Código:** . . . . . .

CIRCULARIZACIÓN DE SALDOS A CLIENTES

Estados Financieros al: .....

Conceptos	Fecha	Conceptos	Fecha
Preparación de circulares solicitadas al cliente		Segundas solicitudes remitidas	
Circulares recibidas del cliente		Cliente informado sobre respuestas no recibidas	
Primeras solicitudes remitidas		Cliente informado sobre cartas devueltas por correo	

RESULTADOS

(En el caso de haber circularizado distintos tipos de saldos, hacer un resumen individual en hoja aparte)

Conceptos	Deudores		Acreedores	
	Nº	Valor	Nº	Valor
Saldos circularizados				
Saldos no circularizados				
Saldos totales				
Conformes				
Con reparos no aclarados				
Devueltos por el correo				
Sin contestar				
Totales				

INDICACIONES

PREPARACIÓN:

1) Circularizar todas las cuentas con saldos de importancia, las de mucho movimiento y las que revisten aparentes informalidades
2) Evitar que el cajero, cobradores, correntistas, etc., se enteren de las cuentas circularizadas.
   Las circulares deben ser preparadas preferentemente por la gerencia.
3) Si el cliente no nos permite despachar cualquier circular, solicitarle una carta explicándonos el motivo de su negativa.
4) Confirmar las direcciones y ver que sea suficientes, incluyendo la numeración zonal, para el Departamento Central.

ENVÍO:

5) Despachar las circulares lo más pronto posible para que sean contestadas antes de terminar la revisión final.
6) Entregar las circulares al correo por medio de nuestra oficina (o personalmente, tratándose de trabajos fuera de Asunción)

RESPUESTAS:

7) Aclarar todo reclamo u observación en las respuestas.
8) Preparar para su envío a nuestro cliente una lista de las contestaciones con reparos no aclarados y de las circulares no contestadas o devueltas por el correo, dando en éste último caso, las observaciones en el sello del correo.
   Ejemplo: "No ubicado", "Dirección deficiente", etc.

CENTRO RECREATIVO "LAS PALMERAS"

Modelo de Carta para
PROVEEDORES y otros ACREEDORES

Asunción, de de

Señores
.....
At.: Sr. .....

Ciudad.-

Muy señores nuestros:

Nos permitimos informarles que, (Nombre de la Sociedad de Auditoría o Auditores Independientes), está efectuando el examen de nuestros Estados Financieros, al 31 de diciembre de ....., con el objeto de dictaminar sobre dichos estados, en su condición de Auditores Independientes.

Para dicho efecto y como es usual, desean verificar la exactitud de los saldos de nuestras cuentas con su estimable firma, al 31 de diciembre de ....., referentes a:

- *Cuentas Corrientes;*
- *Facturas y Notas de Débito por Pagar;*
- *Documentos por Pagar*
- *Cuentas en Consignación;*
- *Otras Cuentas*

Les agradeceremos informar sobre lo solicitado, comentando cualquier asunto de importancia, referente a nuestras cuentas, en comunicación dirigida directamente a nuestros mencionados Auditores Externos:

Nombre y Domicilio Legal de los Auditores Externos

Solicitándoles encarecidamente su pronta respuesta a la presente, quedamos de ustedes,

Muy atentamente,

Dirección y/o Gerencia General

CENTRO RECREATIVO "LAS PALMERAS"

Modelo de Carta para
ESTUDIO DE ABOGADOS

Asunción,... de ..... de .....

Señores
.....
At.: Sr. .....

Ciudad.-

Muy estimados señores:

La (Nombre de la Sociedad de Auditoría o Auditores Independientes), está efectuando el examen de nuestros Estados Financieros, al 31 de diciembre de ....., con el objeto de dictaminar sobre los mismos, en su condición de Auditores Independientes.

Para dicho efecto y como es usual, desean verificar la exactitud de los saldos o situación de nuestros asuntos judiciales a favor o en contra de nuestra empresa, pendientes al 31 de diciembre de .....; incluyendo las reclamaciones pendientes que pueden originar los correspondientes Pasivos Contingentes.

Asimismo, desean conocer sobre el Estado de la Documentación que sustente el Patrimonio Legal de la Empresa y sobre los Poderes Generales y/o Especiales, vigentes a la fecha.

Por favor, les agradeceremos se sirvan informar sobre lo solicitado, comentando cualquier asunto de importancia, comunicación directa, dirigida a nuestros mencionados Auditores Externos:

Nombre y Domicilio Legal de los Auditores Externos

Agradeciéndoles encarecidamente su pronta respuesta a la presente, quedamos de ustedes,

Muy atentamente,

Dirección y/o Gerencia General

CENTRO RECREATIVO "LAS PALMERAS"

Modelo de Carta para las
COMPAÑIAS DE SEGUROS

Asunción,...de.....de....

Señores
CIA. DE SEGUROS: .....
At.: Sr. .....

Ciudad.-

Muy estimados señores:

La (Nombre de la Sociedad de Auditoría o Auditores Independientes), está efectuando el examen de nuestros Estados Financieros, al 31 de diciembre de ....., con el objeto de dictaminar sobre los mismos, en su condición de Auditores Independientes.

Para dicho efecto y como es usual, desean verificar la exactitud de los saldos, como también, una lista de las Pólizas vigentes al 31 de diciembre de .....; a favor de nuestra Compañía, indicando por cada Póliza, lo siguiente:

- *Número de Póliza y fecha de expedición;*
- *Importe de la Prima;*
- *Período que cubre el Seguro;*
- *Cobertura y objeto o bienes asegurados;*
- *Importe asegurado;*
- *Porción sin expirar de la prima a la fecha antes mencionada; y*
- *Cantidades a favor de ustedes y a cargo del asegurado (facturado y sin factura)*

Les agradeceremos se sirvan informar sobre lo solicitado, comentando cualquier asunto de importancia referente a nuestras Cuentas, en comunicación directa, dirigida a nuestros mencionados Auditores Externos:

Nombre y Domicilio Legal de los Auditores Externos

Agradeciéndoles encarecidamente su pronta respuesta a la presente, quedamos de ustedes,

Muy atentamente

Dirección y/o Gerencia General

MODELO DE CARTA DE GERENCIA

(Papel con membrete de la empresa, original y una copia)

Asunción, ... de ..... de .....

Señores:

Nombre y Domicilio Legal de los Auditores Externos

Asunción – Paraguay

Con motivo de su examen del Balance General de ..... al ..... de ..... de ..... , y de los Estados de Resultados de Operación, de Variación Patrimonial y de Flujos de Efectivo por el año que terminó en esa fecha, les manifestamos lo siguiente según nuestro leal saber y entender:

GENERAL:

.....

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR:

.....

INVENTARIOS:

.....

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:

.....

ACTIVOS EN GARANTIA O ASIGNADOS:

.....

PASIVOS DIRECTOS:

.....

CONTINGENCIAS Y OTROS PASIVOS POSIBLES:

.....

CONTRATOS DE COMPRA Y DE VENTA:

.....

ACTAS DE DIRECTORIO, JUNTA DE VIGILANCIA Y JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS O SOCIOS:

.....

Atentamente,

_____
Contador Público

_____
Gerente General

_____
Director

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN G: ASPECTOS IMPOSITIVOS

G.1. EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES DEL NEGOCIO DEL CONTRIBUYENTE

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de		Horas totales
				Inicio	Término	
1	Entender y comprender el negocio del contribuyente y de la industria y los impuestos a los que está sujeto.					
2	Efectuar indagaciones concernientes a los principios y prácticas contables de la empresa del contribuyente y que éstos hayan sido aplicados consistentemente en las Declaraciones Juradas de acuerdo con las leyes impositivas vigentes.					
3	Efectuar indagaciones concernientes a los procedimientos de la empresa para registrar, clasificar y resumir transacciones sujetas a impuestos, sus bases de cálculo y la declaración impositiva.					
4	Efectuar indagaciones concernientes a todas las aseveraciones de importancia relativa registradas contablemente y declaradas impositivamente.					
5	Aplicar procedimientos analíticos diseñados para identificar relaciones y partidas individuales sujetas al impuesto y que parezcan inusuales. Dichos procedimientos incluirán:					
	a) Comparación de las cifras de los estados financieros del ejercicio auditado con estados financieros de ejercicios anteriores.					
	b) Cruzar referencias de las cuentas expuestas en los estados financieros y los montos relacionados con las bases imponibles utilizadas para el cálculo de impuestos.					
	c) Verificar que las cifras de las declaraciones juradas provienen de información basada en los registros contables de la empresa.					
	d) Efectuar seguimiento a los saldos de deudas fiscales.					
	e) Asegurar que las deudas fiscales reprogramadas se hallan al día en el pago de la porción vencida.					
Breve conclusión sobre el resultado del trabajo:						

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente: ***Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008***

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

G.2. IMPUESTO A LA RENTA

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de		Horas totales
				Inicio	Término	
1	Relevar la operativa del contribuyente a efectos de determinar los ingresos gravados y no gravados por el impuesto.					
2	Evaluar conceptualmente los criterios de deducibilidad utilizados por el contribuyente en su cálculo del impuesto para sus principales gastos.					
3	Obtener el monto de gastos indirectos no deducibles (si los hubiera) relacionados con la obtención de ingresos gravados y no gravados y evaluar conceptualmente si la metodología de cálculo empleada se adecua a las disposiciones fiscales vigentes al respecto.					
4	Relevar los criterios contables de valuación de activos y pasivos aplicados por la empresa y los ajustes fiscales relacionados.					
5	Reproceso de los cálculos efectuados por el contribuyente contenido en la declaración jurada para determinar su corrección.					
6	Identificar eventuales diferencias si surgieren.					
7	Obtenga comentario del contribuyente acerca de las diferencias surgidas, según el numeral anterior.					
Breve conclusión sobre el resultado del trabajo:						

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente: ***Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008***

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

G.3. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) – DÉBITO FISCAL

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas totales
1	Releve conceptualmente las siguientes informaciones:					
	a) Tipo de ingresos que tiene la Entidad e información sobre aquellos que son considerados gravados por el impuesto;					
	b) Documentación utilizada para respaldar operaciones gravadas.					
	c) Criterio de contabilización del débito fiscal.					
2	Compare los ingresos anuales gravados por este impuesto expuesto en el estado de resultados con los consignados en las declaraciones juradas. Evaluar conceptualmente la razonabilidad de las eventuales diferencias si surgieren.					
3	Compruebe que los montos declarados en los formularios respectivos se hallan debidamente registrados en los libros contables obligatorios.					
4	Seleccione una muestra de dos meses y compare el saldo contable del débito fiscal con el reconocido en la respectiva declaración jurada.					
5	Para la muestra seleccionada en el punto precedente compare que los importes de débito fiscal consignados en la declaración jurada estén de acuerdo a los importes registrados en el libro de I.V.A. ventas.					
6	Verifique que el saldo de la cuenta IVA débito fiscal al cierre del ejercicio coincida con el saldo declarado en el formulario respectivo.					
Breve conclusión sobre el resultado del trabajo:						

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente: ***Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008***

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

G.3. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) – CRÉDITO FISCAL

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas totales
1	Releve conceptualmente la metodología utilizada para el cómputo del crédito fiscal y su registro.					
2	Seleccione una muestra de dos meses y compare el saldo contable del crédito fiscal con el reconocido en la respectiva declaración jurada					
3	Evalúe conceptualmente la razonabilidad de las eventuales diferencias si surgieren como consecuencia de la comparación del numeral anterior					
4	Para la muestra seleccionada en el punto precedente compare que los importes de crédito fiscal consignados en la declaración jurada estén de acuerdo a los importes registrados en el libro de IVA. Compras					
5	Seleccione una muestra de compras gravadas por el IVA., que incluya al menos dos comprobantes de cada mes del año y verifique si cumplen con los requerimientos formales de documentación establecidos por la normativa fiscal vigente.					
6	Para la muestra seleccionada en el punto anterior, obtener el monto de crédito fiscal considerado indirecto (si lo hubiera) relacionado con la obtención de ingresos gravados y no gravados y evaluar conceptualmente la razonabilidad de la cuantificación del crédito fiscal y del IVA. costo y su registración contable					
7	Identificar eventuales diferencias si surgieren					
8	Para los comprobantes que respaldan las compras seleccionadas en el numeral 5, escoja un muestreo de las facturas más significativas, seleccionadas al azar, registradas en el Libro de Compras IVA. y verifique los siguientes aspectos:					
	a) Inclusión del nombre del contribuyente, su dirección, teléfono y su número de RUC en la factura.					
	b) Que la fecha registrada en la factura coincida con aquella registrada en el Libro de Compras y que corresponda al periodo de competencia.					
	c) Que el concepto del gasto o de la compra corresponda a la actividad propia del contribuyente.					
	d) Que los importes registrados en la factura, coincidan con los registrados en el Libro de Compras.					

Breve conclusión sobre el resultado del trabajo:

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente: ***Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008***

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

G.3. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) – OTROS ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO DE IVA

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas totales
1	Para los meses seleccionados para la prueba, revise los aspectos formales que deben cumplir los Libros de Compras y Ventas IVA, tomando en cuenta los siguientes aspectos:					
	a) Estado de conservación de los libros.					
	b) Llenado de todas las columnas que corresponden según la normativa vigente.					
	c) Registro de todos los datos que corresponden.					
	d) Que estén debidamente totalizados y transportados.					
	e) Que no existan borrones, tachaduras o enmiendas.					
	f) Registro cronológico.					
	g) Que los registros o anotaciones estén al día.					
2	Verifique el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de todas las Declaraciones Juradas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:					
	a) Llenado de las casillas, incluyendo todos los datos que corresponden a cada una de ellas.					
	b) Presentación dentro de las fechas límites.					
	c) Verificación del sello de la entidad receptora de la declaración jurada (Banco, Subsecretaría de Estado de Tributación, etc.) y la fecha de pago.					
3	Si la Declaración Jurada fue presentada fuera de término, verifique la correcta declaración de los montos complementarios por actualizaciones, intereses y multas.					
4	Verifique los porcentajes de Crédito Fiscal indirecto (para contribuyentes que presentan ingresos gravados e ingresos no gravados) utilizados y su pertinencia.					
5	Verificar que estos porcentajes hayan sido aplicados al total de Crédito Fiscal del mes al que corresponde para comparar el resultado con el Crédito Fiscal declarado en los formularios respectivos.					
6	Realice una prueba global para determinar la razonabilidad del impuesto declarado en la gestión mediante el cálculo de la proporcionalidad del Crédito Fiscal indirecto, el cual será comparado con el total de crédito declarado en los formularios respectivos.					

Breve conclusión sobre el resultado del trabajo:

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente: ***Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008***

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

G.4. RETENCIONES IMPOSITIVAS

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de		Horas totales
				Inicio	Término	
1	Verifique la correcta declaración de las retenciones a terceros de los distintos impuestos a los cuales corresponde efectuarlas.					
2	Identifique, a través de un relevamiento de información, las cuentas de gasto donde se registran los pagos por honorarios, servicios, compras de bienes efectuados a personas naturales (profesiones liberales u oficios) respaldados con facturas compras. Evalúe su pertinencia por no ser contribuyentes los proveedores de las adquisiciones.					
3	Seleccione un número determinado, no menos de tres transacciones por tipos de impuestos, deje en los papeles de trabajo el alcance de la muestra, de las retenciones efectuadas durante el ejercicio y verifique la adecuada determinación de los impuestos, su pago íntegro y oportuno en los formularios correspondientes.					
4	Verifique al cierre del ejercicio si los saldos del pasivo de las cuentas de retenciones de impuestos expuestos en los estados financieros coincidan con los importes declarados en el periodo siguiente.					
Breve conclusión sobre el resultado del trabajo:						

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente: ***Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008***

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

G.5. IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO

	PROCEDIMIENTO A APLICAR	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas totales
1	Obtenga el detalle de los bienes alcanzados por el impuesto					
2	Seleccione una cantidad de transacciones alcanzadas por el impuesto, deje evidencia en los papeles de trabajo el criterio de selección y el alcance de la muestra, y efectúe los siguientes:					
	a) Obtenga los movimientos de las salidas de inventarios por producto.					
	b) Verifique si los reportes obtenidos concilian con los registrados contablemente por movimientos de inventarios y ventas.					
	c) Verifique la correspondencia entre las cantidades que salieron de inventarios como ventas sean las cantidades declaradas.					
	d) Verifique si las tasas aplicadas por el contribuyente en la liquidación de la declaración jurada coincidan con las tasas establecidas por las normas vigentes en el período que corresponde.					
3	Releve información respecto a los criterios y procedimientos aplicados por el contribuyente en cuanto a la determinación y registro de las operaciones alcanzadas por este impuesto.					
4	Para los productos de hidrocarburo y similares, efectúe la revisión de la declaración de este impuesto, seleccionada en el numeral 1, aplicando los siguientes procedimientos:					
	a) Obtenga información para cada ítem gravado por el impuesto respecto a los volúmenes de ventas, de acuerdo a la unidad de medida de cada producto.					
	b) Verifique si la información obtenida sea razonable mediante la comparación física de algunos productos con las salidas de almacenes.					
	c) Compruebe qué productos están alcanzados por el impuesto.					
	d) En los casos aplicables para aquellos productos alcanzados por el impuesto, convertir las unidades de ventas a litros.					
	e) Una vez obtenida la información de litros vendidos, aplicar la tasa del impuesto de acuerdo con la norma vigente para cada período.					
	f) Compare el impuesto determinado con el declarado en los formularios para los meses seleccionados. Además del impuesto, verifique si los litros obtenidos de la prueba coincidan con los declarados en los formularios.					
	g) Compare el Impuesto declarado con el registrado en los Libros de Ventas de los meses revisados.					
	h) Compare si los litros vendidos según la liquidación mensual que efectúa el contribuyente coincide con los litros declarados en el formulario correspondiente.					

Auditor a cargo		Gerente Auditoría	
Fecha		Fecha	

Fuente:* *Auditoría Impositiva – Dr. Angel Devaca Pavón – 24/05/2008

LA CARTA DE CONTROL INTERNO
(Modelo Tentativo)

Nota dirigida al gerente general;

I. Origen y objetivo del examen;

II. Limitaciones del examen;

III. Ámbito de la investigación – comentarios y observaciones
- 3.1 Organización de la empresa
- 3.2 Sistema de información
- 3.3 Carácter operativo:
  - 3.3.1 Tesorería: Ingresos y Egresos.
  - 3.3.2 Ventas y cuentas por cobrar.
  - 3.3.3 Compras y cuentas por pagar.
  - 3.3.4 Planillas, personal y mano de obra
  - 3.3.5 Inventarios y costo de ventas.
  - 3.3.6 Aspectos impositivos.
  - 3.3.7 Contingencias.

IV. Conclusiones

V. Recomendaciones
- 5.1 Organización de la empresa
- 5.2 Sistema de información
- 5.3 Carácter operativo (especificar las áreas)

VI Anexos

Algunos auditores clasifican las debilidades de control interno por orden de importancia, otros las exponen por áreas. Las observaciones en algunos casos se redactan incluyendo la recomendación. En otros casos se presenta una recomendación de carácter general seguida de ejemplos que demuestran la deficiencia de control.

CONFIDENCIALIDAD, ORDEN Y UNIFORMIDAD

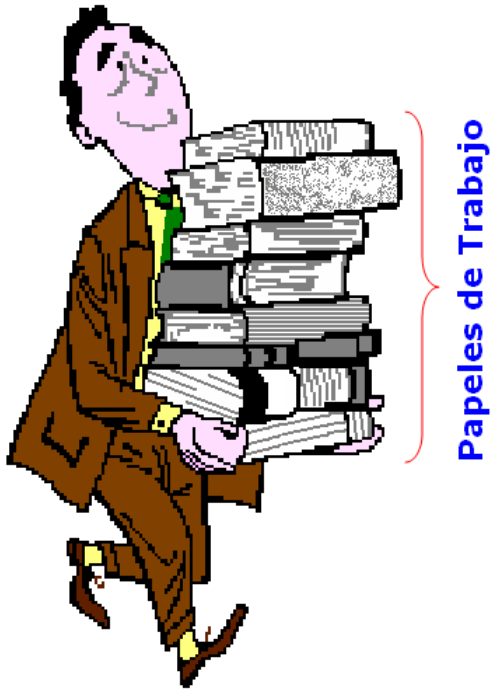
SU TÉCNICA DE PREPARACIÓN

- CARATER CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- USO DE LAS MARCAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.
- EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO.
  - ✓ Índices en las Cédulas Sumarias.
  - ✓ Índices en las Cédulas de Apoyo.
  - ✓ Índices en las Cédulas de Ajustes.

CARÁCTER CONFIDENCIAL Y PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

INFORMACION
CONFIDENCIAL

CARÁCTER CONFIDENCIAL Y PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO



Los mismos principios que le son aplicables a los libros de contabilidad, en lo que respecta a su confidencialidad, le son extensivos a los papeles de trabajo del auditor independiente; el cual los retiene en su poder para su propia salvaguarda, dentro de las normas que rigen la ética y secreto profesional, por lo que el hecho de obtener información propia de un cliente, no es conveniente hacer de público conocimiento a terceras personas, salvo el consentimiento del cliente y/o legislación pertinente al respecto.

USO DE LAS MARCAS O CLAVE DE INDENTIFICACIÓN EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Durante el curso de un examen, el auditor usará muchas marcas o claves en varias formas y tamaños y quizá colores, tanto en los registros de clientes como en sus propios papeles de trabajo

USO DE LAS MARCAS O CLAVE DE INDENTIFICACIÓN EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Las marcas representan símbolos, código, signos o contraseñas que el auditor utiliza como medio para indicar la naturaleza y extensión de la verificación aplicada en cualquier etapa de la auditoría

LAS MARCAS O CLAVES EN AUDITORÍA

EXPLICACIÓN DE ALGUNAS MARCAS USADAS EN AUDITORÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO

SIMBOLO	CONCEPTO
✘	Cotejado con el Libro Mayor
✓	Prueba de Cumplimiento efectuada satisfactoriamente. Operación correcta.
λ	Sumado conforme
Ø	Tipo de cambio cotejado con el oficial
ç	Calculado conforme
C	Confirmado
Cd	Visto el cobro posterior
Pd	Visto el pago posterior
V°	Verificado la inclusión de las últimas facturas en el Libro de Ventas del año que le corresponde.
ß	Saldo cotejado con el Extracto de la Cuenta Corriente Bancaria.
∝	Sumado Conforme
Λ	Cálculo Verificado.
.p	Cotejado conforme el pago posterior
.abc...	Observaciones (P/T Control Interno)
1,2,3..	Aclaraciones (P/T Control Interno)
Atx	Cruzado con el Archivo Tributario
*	Concepto
ϟ	Cruzado con cuenta del Balance
∀	Cruzado con el Libro Auxiliar y/o Comprobantes
✓°	Cotejado con la documentación sustentatoria consistente en: - Factura; - Nota de Débito; - Nota de Crédito; - Pagaré Cancelado; - Contrato, etc.

LAS MARCAS O CLAVES EN AUDITORÍA

CASO DE UNA CUENTA CORRIENTE DE UN BANCO
"Como reducir un análisis de 30 páginas a 1 página"

Cliente:

Examen de los Estados Financieros del 31 de diciembre de 2013

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Expresado en miles de Guaraníes

CLIENTE	Gs.		COBROS POSTERIORES	
A	400,000		350,000	Cd
B	350,000		300,000	Cd
C	300,000		250,000	Cd
D	250,000		200,000	Cd
E	200,000		150,000	Cd
F	150,000		150,000	Cd
G	100,000		100,000	Cd
H	50,000		50,000	Cd
OTROS MENORES	600,000			
Saldo al 31.12.2013	2,400,000	✓ ✗	1,550,000	

✓ Cotejado con el listado del Cliente

✗ Cotejado con el listado del Libro Mayor

Cd Visto el cobro posterior

ALCANCE:

	Gs.	%
Visto Cd	1,550,000	64.58
No visto	850,000	35.42
Saldo al 31.12.2013	2,400,000	100.00

CRITERIO DE SELECCIÓN:

Todos los Clientes que tienen los montos mayores a Gs 10.000.000, y los de montos menores tomados al azar 5 de ellos

"No estamos obligados a ver todas las Cuentas"

LAS MARCAS O CLAVES EN AUDITORÍA

Ref: P/T
B99

Cliente:
Examen de los Estados Financieros del ....., al .....

Hoja de Trabajo de la Explicación de Marcas

Papel de Trabajo de 14 columnas

- 7 Columnas -	- 7 Columnas -		
	Cuentas por Cobrar		Firma
NO USADO	✓	Cotejado con el listado del Cliente	ll
	x	Cotejado con el listado del Libro Mayor	ll
	Cd	Visto el cobro posterior	ll

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben llevar un índice y cruce de índices. El índice puede tener lugar ya sea al término de una auditoria o durante ésta.

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una marca a todos y cada uno de ellos en un lugar visible.

Esta marca recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de que papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo expediente o archivo, ayudando a su rápida localización cuando se le necesite posteriormente.

EMPLEO EN LOS ÍNDICES EN AUDITORÍA

INDICES DE AUDITORÍA

PARA LAS CÉDULA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	La Cédula
- Balance general – Ver modelo en APENDICE	I
- Resultados: Ingresos y egresos	II
- Variación patrimonial	III
- Flujos de efectivo	IV

PARA LAS CÉDULA MATRIZ O SUMARIA – ACTIVO	La Letra
- Caja y bancos - Ver modelo en APENDICE	A
- Cuentas por cobrar	B
- Inventarios (Bienes de cambio)	C
- Cargos diferidos	D
- Activos fijos (Bienes de uso)	E
- Otros activos	F

PARA LAS CÉDULA MATRIZ O SUMARIA – PASIVO Y PATRIMONIO	La Letra
- Pasivo corriente	AA
- Deudas a largo plazo	BB
- Patrimonio neto	CC

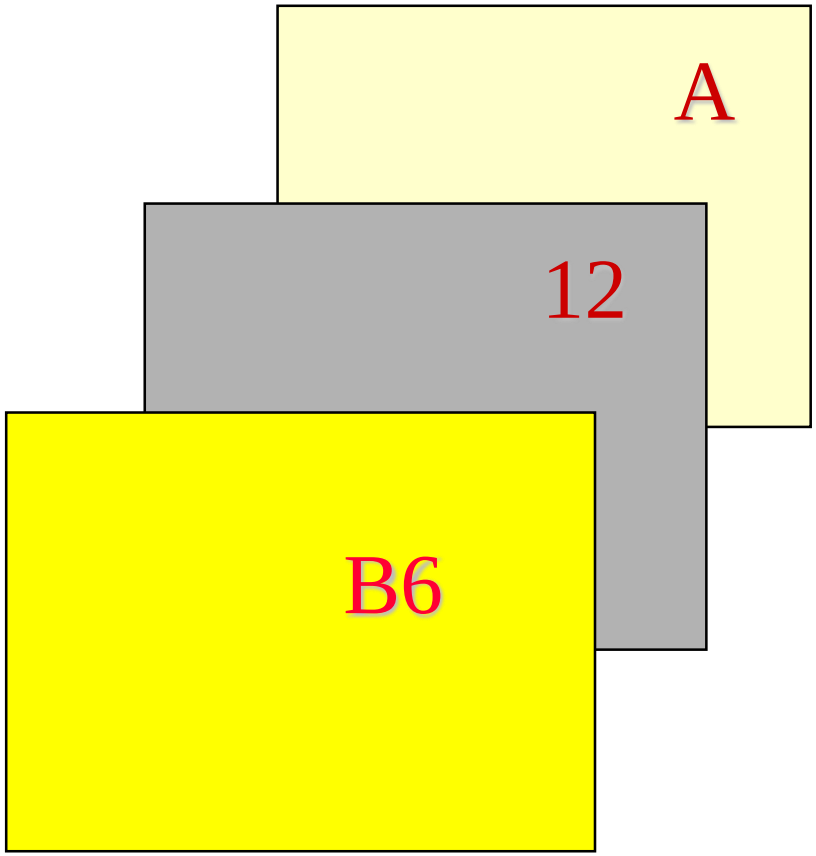
PARA LAS CÉDULA MATRIZ O SUMARIA – INGRESOS Y EGRESOS	La Letra
- Ventas netas	H
- Otros ingresos operacionales	I
- Costo de ventas	J
- Gastos de ventas	K
- Gastos de administración	L
- Otros ingresos y egresos	M
- Impuesto a la renta	N
- Partidas extraordinarias	O
- Utilidad (ó pérdida) del ejercicio	P

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Referenciación

- **ALFABÉTICO :**
  - *Letras mayúsculas simples o dobles*
- **NUMÉRICO :**
  - *Utilización de números*
- **ALFANUMÉRICO**

  Emplea tanto letras como números

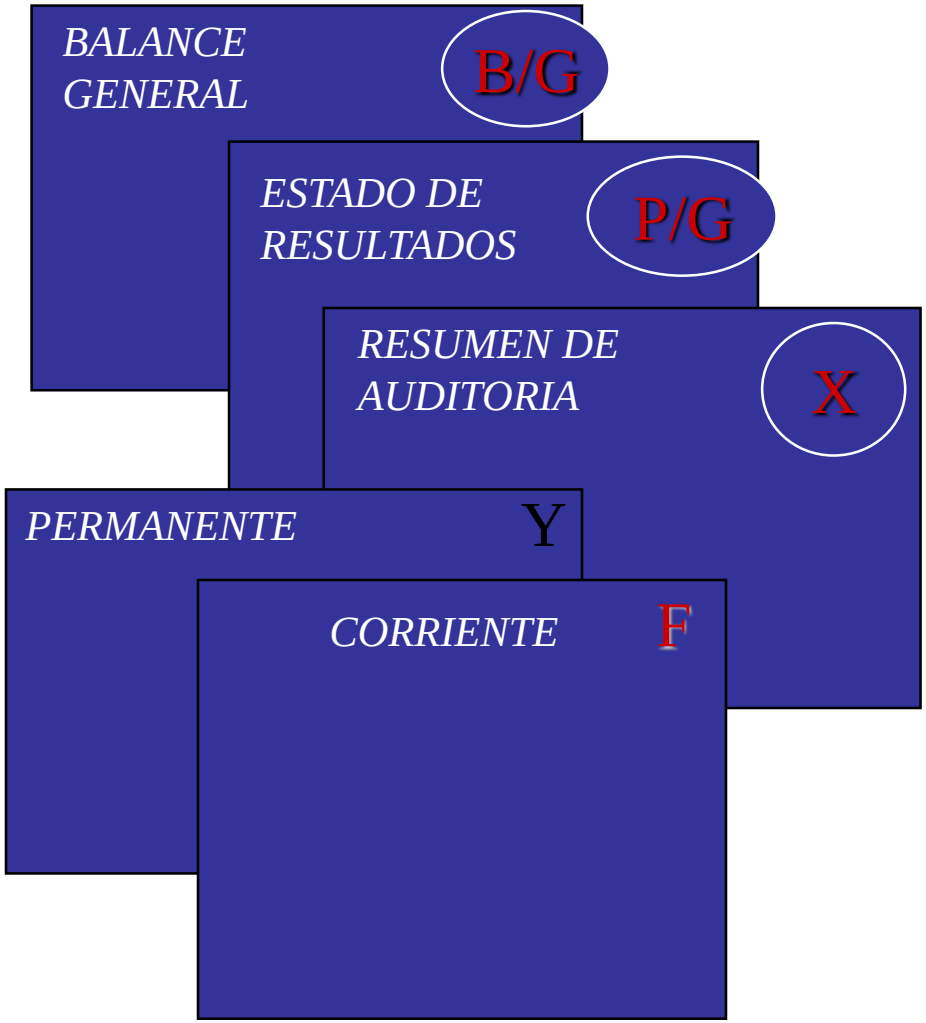


Fuente: www.redcontable.com/e_univ

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIACION ALFABETICA :

- SOLO PARA UTILIZAR CEDULAS O PLANILLAS SUMARIAS Y SIEMPRE VAN ENCERRADAS EN UN CIRCULO
- AL BALANCE SE LE ASIGNAN LAS LETRAS B/G
- AL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS P/G
- A LOS ACTIVOS SE LES ASIGNA UNA LETRA SEGÚN SU ORDEN DE APARICION EN EL BALANCE
- A LOS PASIVOS Y PATRIMONIO SE LES ASIGNA LETRAS DOBLES SEGÚN SU APARICION EN EL BALANCE GENERAL
- AL LEGAJO RESUMEN DE AUDITORIA SE LE ASIGNA LA LETRA : X
- AL LEGAJO PERMANENTE SE LE ASIGNA LA LETRA : Y
- AL LEGAJO CORRIENTE LA : P



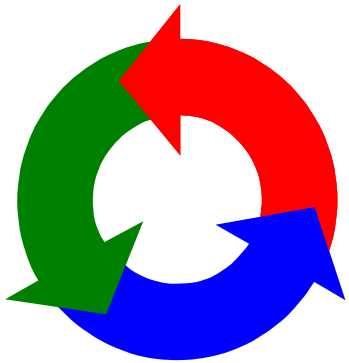
Fuente: www.redcontable.com/e_univ

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIACION NUMÉRICA :

UTILIZA SOLO NÚMEROS ENCERRADOS EN UN CÍRCULO SOLO PARA:

- IDENTIFICAR CIRAS IGUALES LOCALIZADAS EN DIFERENTES PARTES DE UNA MISMA PLANILLA
- PARA EXPLICAR VARIACIONES DONDE SEA PRACTICO USAR MARCAS O SIMBOLOS DE AUDITORIA
- PARA REALIZAR SUMATORIAS DE CIFRAS INCLUIDAS EN UNA MISMA PLANILLA.



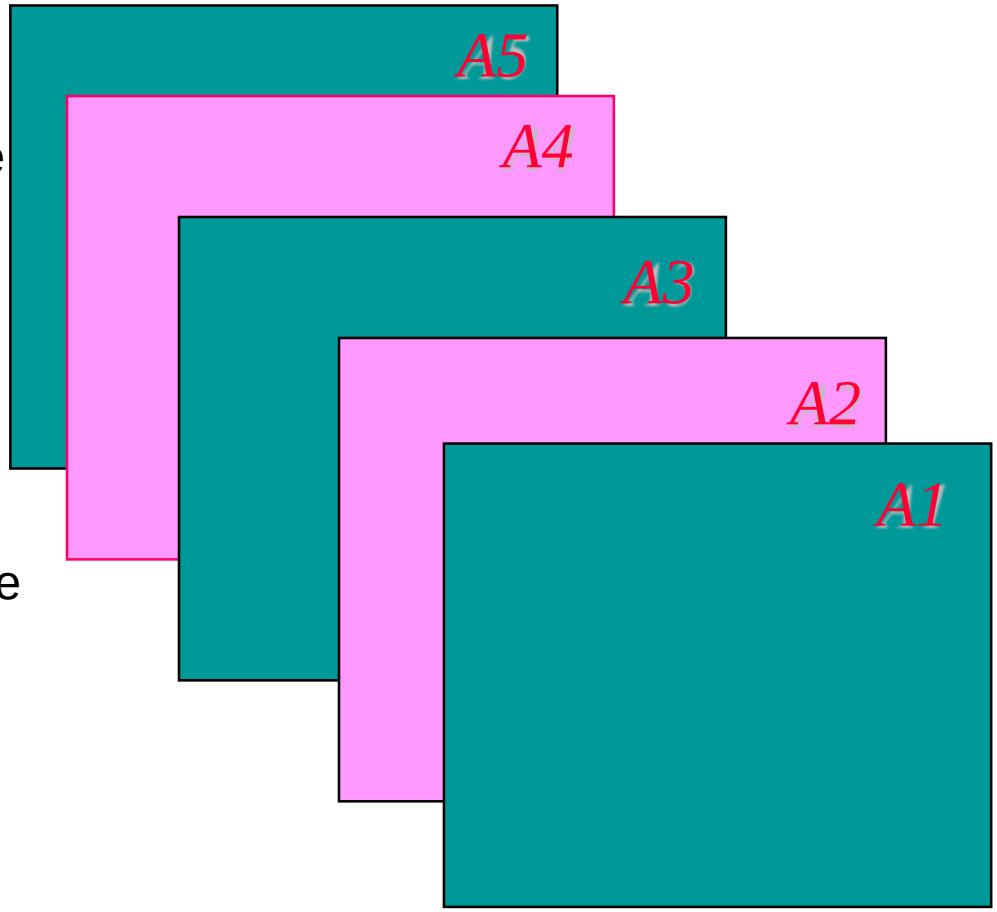
Fuente: www.redcontable.com/e_univ

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIACION ALFANUMÉRICA:

HACE REFERENCIA A LA INFORMACIÓN ENTRE CÉDULAS.

- La letra se representa en un titulo o sección de los papeles de trabajo
- El numero representa la secuencia de las cedulas de detalle dentro de una sección.
- Las cedulas o planillas de detalle deben llevar la misma letra de la sumaria que respaldan.
- El numero de las planillas de detalle se le asigna en el mismo orden en que la cedula aparece en cada sección.
- l último papel de trabajo de cada sección deberá indicarse como tal en la esquina superior derecha
- Las Planillas únicas deberán también indicarse de esta manera



Fuente: www.redcontable.com/e_univ

EMPLEO DE LOS ÍNDICES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIACION CRUZADA

UTILIZACION DE REFERENCIAS PARA SEGUIR EL FLUJO DE TRABAJO DE AUDITORIA

REGLAS BASICAS DE REFERECIACION CRUZADA

- *SOLO SE REFERENCIAN CRUZADAMENTE CIFRAS IDENTICAS.*
- *SOLO SE PUEDEN REFERENCIAR TOTALES*
- *TODA REFERENCIACION CRUZADA SE DEBE HACER EN ROJO.*
- *SE DEBERA HACER SIEMPRE EN AMBAS DIRECCIONES.*
- *LA POSICION DE LA REFERENCIA EN RELACION CON EL NUMERO REFERENCIADO INDICA LA DIRECCION DEL FLUJO.*

Fuente: www.redcontable.com/e_univ

11

INDUSTRIAL ANDINA S.A.

CÉDULA SUMARIA
DISPONIBLE
AUDITORIA A DICIEMBRE 31 DE 2013

Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M

Referencias cruzadas

INDICE	ANALITICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES HABER	SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA	
110505	CAJA	80.000	100.000		110510	100.000	
111005	BANCOS	278.128	1´688.000		111005	1´688.000	
	TOTALES	358.128.	1´788.042	Σ	1	1´788.042	Σ

Fuente : *libro Mayor*
Σ *Totalizado*

Conclusión:
El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa

Los índices permiten referenciar (o cruzar) fácilmente las cédulas que por contener datos comunes, al ser verificados en una, obviamente están comprobados en la otra.

Por ejemplo, al revisar el incremento a la depreciación acumulada, se verifica simultáneamente, el débito a resultados por este concepto y en estos, para no duplicar el trabajo, bastará con anotar lo siguiente: "vea cálculos en cédulas D.2.1"

***Fuente:* GUILLERMO ADOLFO CUELLAR MEJIA –http://fccea.unicauca.edu.co**

ÍNDICES EN LAS CÉDULAS SUMARIAS

Letras	Para las Cuentas de:
A	Caja y Bancos.
B	Créditos.
C	Inventarios.
D	Propiedad, Planta y Equipo.
E	Gastos no Devengados.
F	Otros Activos.
AA	Pasivo Corriente.
BB	Pasivo No Corriente.
CC	Patrimonio Neto.
Z	Cuentas de Resultado.

Las cédulas sumarias, también conocida como cédulas principales, son las que hacen el resumen o compendio de conceptos similares o relacionados. Los totales que aparecen en una cédula sumaria corresponden a la clase de totales que se presentan en los estados financieros.

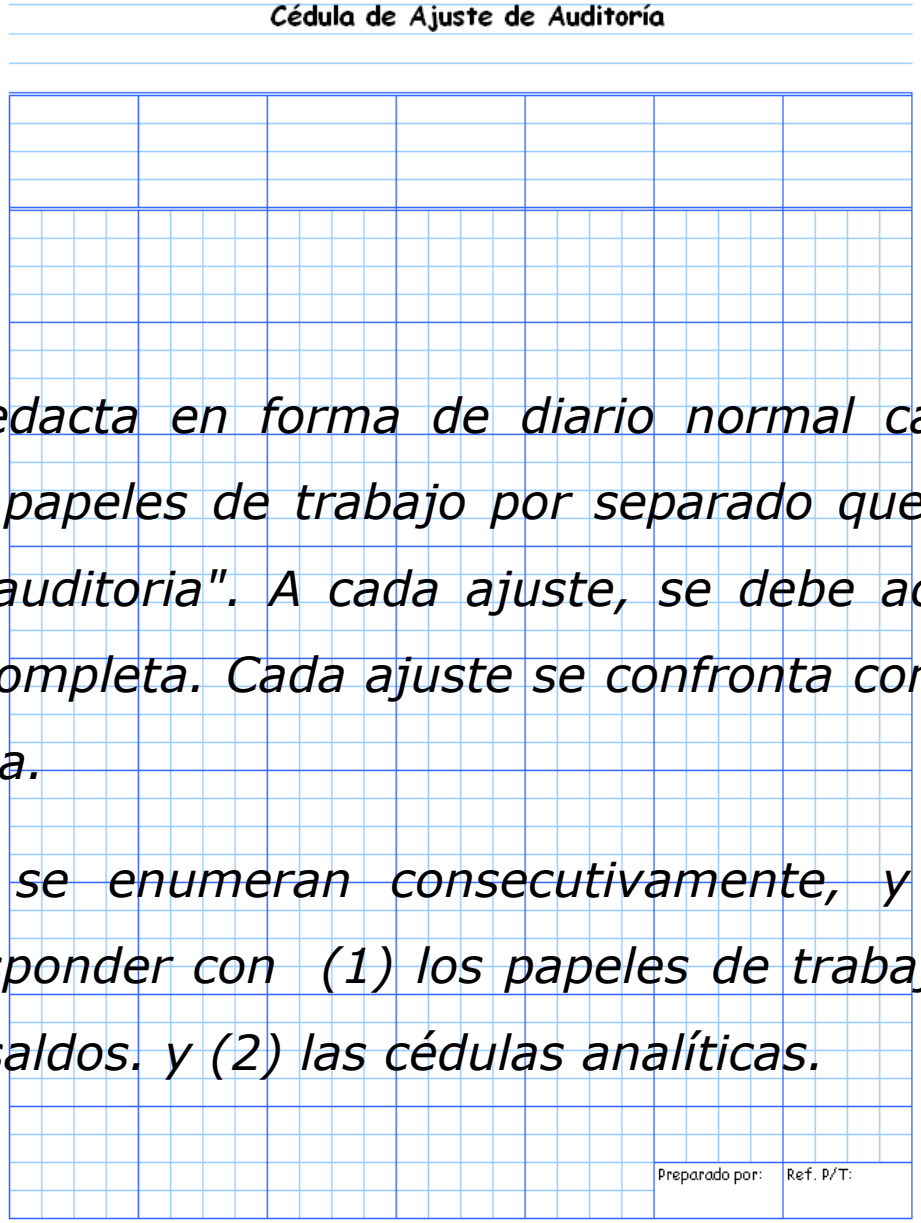
En este caso, las cédulas sumarias se identificarán por medio de la combinación de letras. Así, las cédulas sumarias relativas a las cuentas del activo se marcan con letras simples y las del pasivo y patrimonio se marcan con letras dobles, siguiendo, en ambos casos, el orden alfabético.

ÍNDICES EN LAS CÉDULAS ANALÍTICAS O DE APOYO

Índice:	Para la Cédula:
A	Cédula Sumaria: Caja y Bancos.
A.1	Detalle de Caja:
A.1.1	- Arqueo de los fondos de caja.
A.1.2	- Estudio de movimientos anormales en el ejercicio.
	- Etcétera.
A.2	Detalle de Bancos:
A.2.1	- Conciliación bancaria.
A.2.2	- Confirmación bancaria.
A.2.3	- Corte de Chequeras.
	- Etcétera.

Las cédulas de apoyo o analíticas apoyan, o llevan el detalle de cada reglón que aparece en la cédula sumaria relativa.

ÍNDICES EN LAS CÉDULAS DE AJUSTE



El auditor redacta en forma de diario normal cada ajuste de auditoria en papeles de trabajo por separado que se denomina "ajustes de auditoria". A cada ajuste, se debe acompañar una explicación completa. Cada ajuste se confronta con su cédula de apoyo relativa.

Los ajustes se enumeran consecutivamente, y los números deben corresponder con (1) los papeles de trabajo del balance de sumas y saldos. y (2) las cédulas analíticas.

ÍNDICES EN LAS CÉDULAS DE AJUSTE

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

B

Créditos

Cédula Matriz

Saldos al 31.12.12	Cuenta	Ref P/T	Saldos al 31.12.13	Reclasificac.		Ajustes	E/F al 31.12.13
			✘				
1.284.478	Facturas por Cobrar	B10	1.371.572			-	1.371.572
0	Anticipos Recibidos	B15	- 354.663		354.663	-	-
5.052.238	Documentos por Cobrar	B10	5.394.904			-	5.394.904
4.253	Otras Cuentas por Cobrar	B12	4.356	Ø		-	4.356
- 264.916	Previsión para Incobrables	B30	- 282.690		→ AC III N-2	-	- 282.690
6.076.053			6.133.479		354.663	-	6.488.142
			λ		λ		λ

Ø Monto menor para efectuar trabajo de Auditoria

✘ Cotejado con el Libro Mayor

λ Sumado Conforme

La Industrial S.A.

Estados Financieros al 31.12.13

B20

Cuentas por Cobrar

Circularización de Clientes

Clientes	Ref P/T	Saldo al 30.Nov.13	Respuestas Conformes	Respuestas Con Reparos Aclarados	Proceditos. Alternativos Cd ✓°	Total Visto
	B	✖				
La Distribuidora	201	150.530	150.530	-	-	150.530
La Mayorista	203	200.320	-	-	150.320	150.320
ABC S.A.	204	300.420	-	300.420	-	300.420
Comercial S.A.	205	80.352	80.352	-	-	80.352
Juan Perez	206	45.729	-	-	40.000	40.000
Total de Circularizados		777.351 64%	230.882	300.420	190.320	**721.622** 93%
			λ	λ	λ	
Otros no Circularizados		435.242 36%				55.729 7%
Total de Clientes		**1.212.593** 100%				**777.351** 100%
		λ				λ
					Alcance Adecuado	

✖ Cotejado con el Libro Mayor y con el Listado Analítico de Control

λ Sumado Conforme

Cd Visto Cobro Posterior

✓° Verificado el Comprobante

→ Seguimiento del Resultado de la Circularización

La Industrial S.A.
Estados Financieros al 31.12.13

B3

Cuentas por Cobrar
CORTE DOCUMENTARIO

Comprobante Fecha	N°	Concepto				Importe Gs.
FACTURAS						
31.12.13	1003	Venta de Mercaderías	Comercial S.A.			152.530 χ
31.12.13	1004		La Mayorista			135.426
31.12.13	1005		Distribuidora S.A.			250.343
31.12.13	1006	Anulada √°				
03.01.14	1007	Venta de Mercaderías	ABC S.A.			235.343 f
03.01.14	1008		El Distribuidor S.R.L.			125.725
NOTA DE REMISIÓN						
31.12.13	2504	δ Entrega de 100 items XY	Comercial S.A.	Fact/.1003		
31.12.13	2505	de 80 items XZ	✓	Fact/.1004		
31.12.13	2506	de 150 items YZ	La Mayorista	Fact/.1005	(1)	
02.01.14	2507	ϕ Entrega de 300 items XY	Distribuidora S.A.	Fact/.1007		
02.01.14	2508	de 350 items XZ	ABC S.A.	Fact/.1008		

χ	Verificada su inclusión en el Libro de Ventas en 2013
f	Verificada su inclusión en el Libro de Ventas en 2014
√°	Verificada su anulación del comprobante con el original
δ	Verificada su descargo en la ficha de Valorización de Mercaderías en 2013
ϕ	Verificada su descargo en la ficha de Valorización de Mercaderías en 20014
ÇW	Calculado y Cotejado con el Estado de Resultados

ÇW

(1)
Venta de 2013, cuyo monto ha sido contabilizado en 2014.
EFECTO:
Gs.250.343 x 65% = Gs.162.723
ALTERNATIVAS:
i) Monto menor para llevar a Cédula de Efectos;
ii) Llevado a Cédula de Efectos

La Procesadora S.A.
REVISION ESPECIAL
DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de marzo de 2013 y 31 de Octubre de 2013

CONTENIDO

I	OBJETIVOS, ALCANCE Y CONCLUSIONES:	
	1.1	Objetivos y Alcance de la Revisión Especial
	1.2	Procedimientos Aplicables
	1.3	Conclusiones
II	COMENTARIOS DE MAYOR INTERÉS PARA LA GERENCIA	
	2.1	Análisis del Balance General y del Estado de Resultados al 31.03.13 y 31.10.13
	2.2	Resumen de los Aspectos de Mayor importancia observados durante nuestra Revisión Especial
III	SITUACIONES OBSERVADOS DURANTE NUESTRO EXAMEN	
IV	ASPECTOS TRIBUTARIOS	
	ANEXOS:	
	A	Balance General al 31.03.13
	B	Estado de Resultados al 31.03.13
	C	Balance General al 31.10.13
	D	Estado de Resultados al 31.10.13

Preparado:	Ref. P/T:

REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

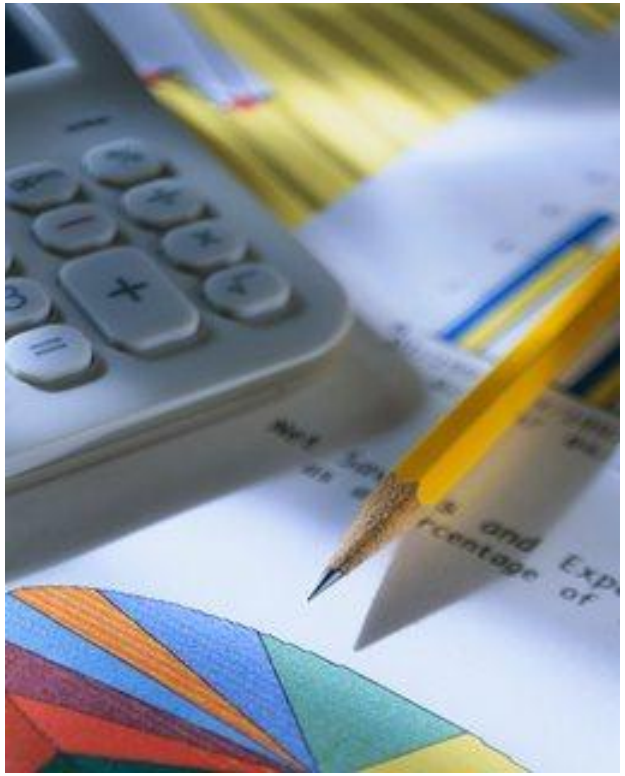
- CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS O EXPEDIENTES DE AUDITORÍA.
- UTILIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AÑOS ANTERIORES.

REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS O EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

- Según la SAS N° 41 (Declaración sobre Normas de Auditoría de fecha 31/05/82), la conservación de los papeles de trabajo sería de 5 años.
- La Resolución General de la SET Nº 73/12 con respecto a la conservación y custodia de los papeles de trabajo establece que el auditor externo conservará y custodiará durante el plazo de cinco (5) años, contados desde el 1 de enero del año siguiente a la fecha de emisión del dictamen de auditoría externa impositiva.

UTILIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AÑOS ANTERIORES



Los papeles de trabajo de años anteriores serán consultadas con el fin de conocer las dificultades encontradas en dicho año, es decir a manera de referencia

PARTES Y CONTENIDO EN LOS PAPELES DE TRABAJO

- Encabezamiento.
- El cuerpo.
- Evidencia del trabajo realizado.
- Evidencia de la Revisión y Supervisión.
- Otros.

CLIENTE _____ REFERENCIA

CLIENTE _____ REFERENCIA

CLIENTE _____ REFERENCIA

CLIENTE _____ REFERENCIA

CLIENTE _____ REFERENCIA

CLIENTE _____ REFERENCIA

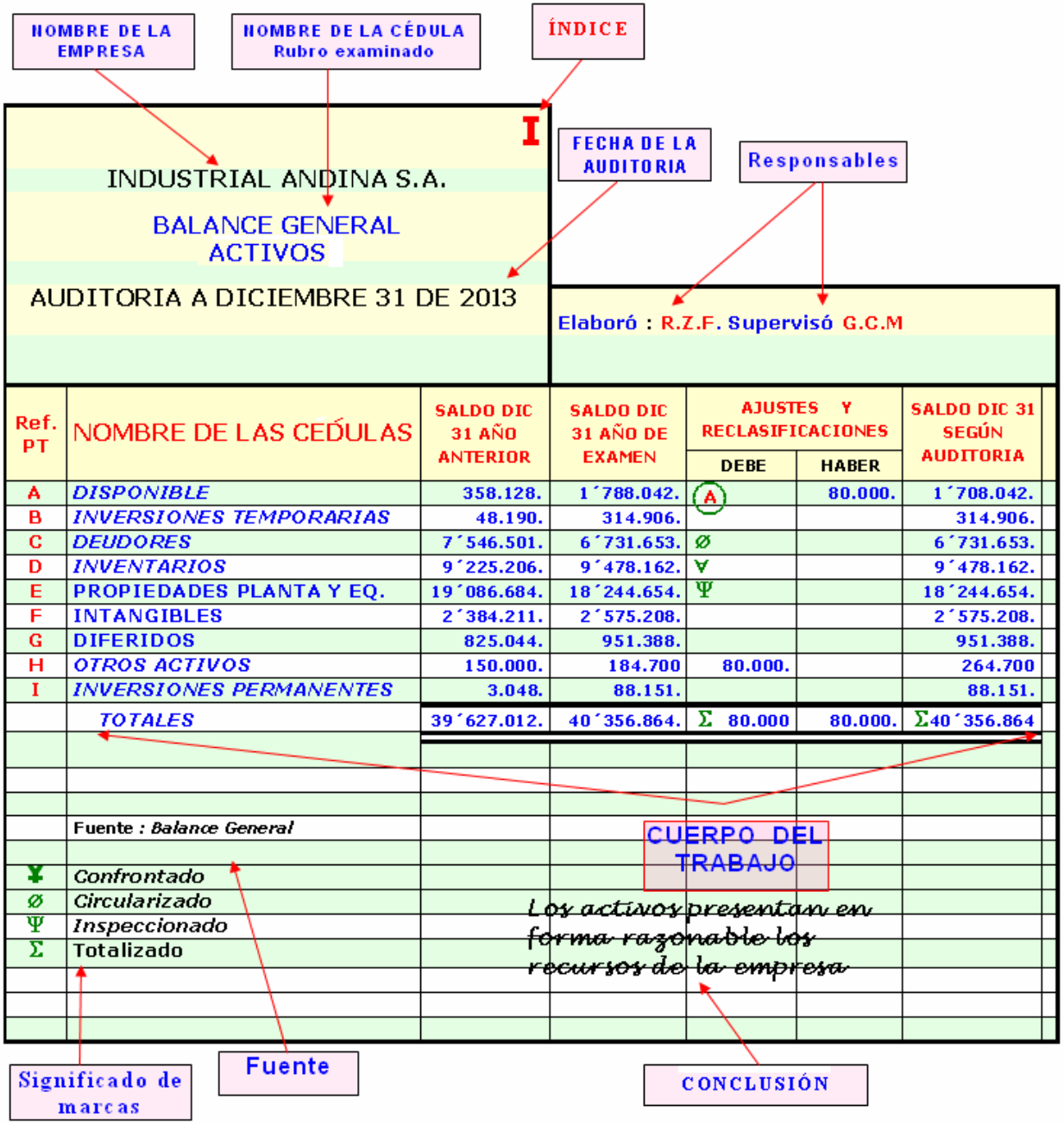
CLIENTE _____ REFERENCIA

CLIENTE _____ REFERENCIA

RUBRO _____

EJERCICIO _____

PREPARADO	REVISADO
FECHA / /	FECHA / /


NOMBRE DE LA EMPRESA
NOMBRE DE LA CÉDULA Rubro examinado
ÍNDICE
I
FECHA DE LA AUDITORIA
Responsables
INDUSTRIAL ANDINA S.A.
BALANCE GENERAL
ACTIVOS
AUDITORIA A DICIEMBRE 31 DE 2013
Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M
Ref. PT
NOMBRE DE LAS CEDULAS
SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR
SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
DEBE
HABER
SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
A DISPONIBLE 358.128. 1´788.042. A 80.000. 1´708.042.
B INVERSIONES TEMPORARIAS 48.190. 314.906. 314.906.
C DEUDORES 7´546.501. 6´731.653. Ø 6´731.653.
D INVENTARIOS 9´225.206. 9´478.162. ∀ 9´478.162.
E PROPIEDADES PLANTA Y EQ. 19´086.684. 18´244.654. Ψ 18´244.654.
F INTANGIBLES 2´384.211. 2´575.208. 2´575.208.
G DIFERIDOS 825.044. 951.388. 951.388.
H OTROS ACTIVOS 150.000. 184.700 80.000. 264.700
I INVERSIONES PERMANENTES 3.048. 88.151. 88.151.
TOTALES 39´627.012. 40´356.864. Σ 80.000 80.000. Σ40´356.864
Fuente : Balance General
¥ Confrontado
Ø Circularizado
Ψ Inspeccionado
Σ Totalizado
CUERPO DEL TRABAJO
Los activos presentan en forma razonable los recursos de la empresa
Significado de marcas
Fuente
CONCLUSIÓN

CONCLUSIONES

Una vez terminado el trabajo de auditoría, el total de los papeles de trabajo deben expresar:

- La naturaleza y condición de los registros del cliente y su sistema de control interno y las pruebas recabadas por el auditor en base a dichos registros.
- La naturaleza de los estados financieros, cédulas u otra información que el cliente ofrezca al auditor para su examen.

CONCLUSIONES

- Un sistema de índices que es imprescindible para la conservación de los papeles de trabajo en archivos organizados: los archivos permanentes, que contienen en forma ordenada y actualizada, la información necesaria requerida en un programa de auditoría o examen especial; y un archivo corriente que encierra información de cada examen realizado y en cualquier momento permite respaldar el informe emitido.
- El dictamen del auditor en base a los estados financieros.
- La necesidad en las circunstancias particulares para la supervisión y revisión del trabajo desempeñado por algún asistente.

BIBLIOGRAFÍA

- Holmes, Arthur W. — Auditoría, principios y procedimientos. Tomo I - Cía. Editorial Continental S.A. México, 1970
- Meigs, Walter B. — Principios de Auditoría. Editorial Diana, México, 1970.
- Ruiz de Velasco, Luis — Auditoría Práctica. Talleres de contabilidad. México 1966. Editorial Banca y Comercio.
- Kohler, Eic L. — Auditoría – Introducción a la práctica de la contaduría pública. Editorial Diana – México, 1970.
- Mautz, R.K. — Fundamentos de auditoría. Ediciones Macchi, Buenos Aires, 1970.
- Patton, W.A. — Manual del contador. Unión Tipográfica. Editorial Hispano Americana – México.
- López de Sá, A. — Curso de auditoría – Tomo I.
- Inst. Mexicano de Cont. Púb. — Procedimientos de Auditoría – Boletín 2.
- Lawrence, Charles — Procedimientos de auditoría.
- Coulter Davies, Ernest — Auditoría.
- Otras fuentes de Información — Resolución General N° 73/2012
- INTERNET – Páginas consultadas — www.monografias.com, www.emagister.com, www.gestiopolis.com

Víctor Hugo Aldana Ubillús
Contador Público, Auditor y Consultor de Empresas
Docente Universitario

¡MUCHAS GRACIAS!