



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

GUÍA DE ESTUDIO MODULAR

AUDITORIA FINANCIERA

CUARTO NIVEL

TECNOLOGÍA EN:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN:

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

COAUTOR: DANY PUCHAICELA

Corrección: Comisión de Redacción

Aprobado: Vicerrectorado Académico

Edición: Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel"

Periodo: **Octubre 2015 – abril 2016**



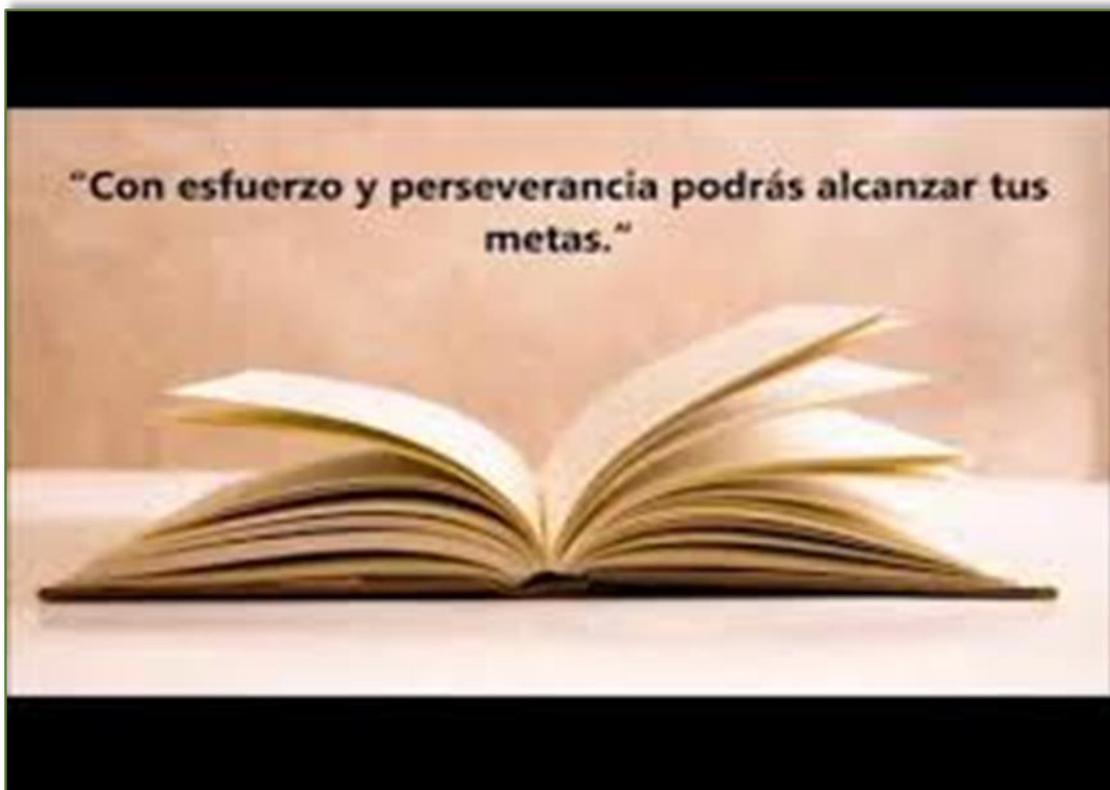
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

QUITO - ECUADOR

PARA USTED APRECIADO ESTUDIANTE



**NO OLVIDE QUE EL ESFUERZO Y LA PERSEVERANCIA MÁS EL ESTUDIAR Y
TRABAJAR ENGRANDECE AL SER HUMANO. Y USTED DEPENDE EL
ENGRANDECERSE**

El Instituto Tecnológico Superior "David Ausubel", da la bienvenida a este su módulo de Comunicación Oral y Escrita y espera que el desarrollo del mismo aporte para su vida profesional.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

NOTA: EN ESTE TEXTO GUÍA SE ENCUENTRAN DESARROLLADOS LOS TEMAS QUE CORRESPONDEN A ESTE MÓDULO, Y LAS TAREAS QUE USTED DEBE DESARROLLAR; CON LA AYUDA DEL TUTOR USTED LLEGARÁ A DOMINAR EL CONOCIMIENTO.

- 1. EL ESTUDIANTE TIENE LAS OPORTUNIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA ACLARAR LOS TEMAS QUE NO COMPENDAN MEDIANTE LA EXPLICACIÓN DEL DOCENTE, YA SEA DE MANERA PRESENCIAL O MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO Y LA PLATAFORMA.**
- 2. LAS TAREAS SERÁN ENVIADAS POR EL TUTOR, PREVIA SU EXPLICACIÓN. ES OBLIGACIÓN DEL ESTUDIANTE ASISTIR A CADA UNA DE LAS TUTORIAS PRESENCIALES PROGRAMAS EN EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.**
- 3. TODO TRABAJO DEL ESTUDIANTE SERÁ EVALUADO CUANTITATIVAMENTE.**
- 4. AL FINAL EL DOCENTE EVALUARÁ EL MÓDULO EN SU TOTALIDAD.**
- 5. DE REQUERIR CUALQUIER INFORMACIÓN DIRIGIRSE AL CORREO DEL DOCENTE O DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y SERÁ ATENDIDO INMEDIATAMENTE EN SU CONSULTA.**

Docente procerantonio@yahoo.com

Vicerrectoradoacademico@davidausubel.edu.ec

Gracias por su confianza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

INDICE

TEMAS	PAG
PRESENTACION	2
PERFIL DE CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS MENCION CONTABILIDAD Y AUDITORIA	5
INDICE	4
INTRODUCCION	9
UNIDAD I. CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA	18
CONTABILIDAD FINANCIERA	16
LA AUDITORIA	17
LA AUDITORIA FINANCIERA	20
DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION	24
CONCLUSION SOBRE LA INTERRELACION DE LA AUDITORIA	25
UNIDAD II. PAPELES DE TRABAJO	31
GENERALIDADES	31
PAPELES DE AUDITORIA DEL PERIODO CORRIENTE	31
CONTENIDOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	33
REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	34
CONTROL DE PAPELES DE TRABAJO	35
UNIDAD III. EL CONTROL INTERNO	36
IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO	37
ELEMENTOS DE UN SISTEMA DEBIDAMENTE COORDINADA	37
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	38



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA SOLIDO DEL CONTROL INTERNO	40
UNIDAD IV. ENFOQUE DE AUDITORIA PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO	50
INTRODUCCION	51
CICLO DE INGRESOS	52
ENLACE DE LOS CICLOS	54
CICLO DE COMPRAS	57
CICLO DE NOMINA O PERSONAL	63
CICLO DE TESORERIA	67
CICLO DE PRODUCCION	74
CICLO DE INFORMACION FINANCIERO	80
BIBLIOGRAFIA	92

1. PERFIL DE CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

a) OBJETIVO DE FORMACION INTEGRAL DEL PROFESIONAL

Formar profesionales con personalidad definida, altos valores éticos, morales, culturales y espíritu emprendedor; preparados científica y tecnológicamente para iniciar y administrar pequeñas y medianas empresas, con aplicación del Mercadeo, Finanzas, Producción y Administración; comprometido con el desarrollo sostenido y sustentable del país.

b) PERFIL DEL TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Es un profesional emprendedor capaz de aplicar sistemas contables y mecanismos de control contable y financiero, sobre bases científico-metodológicas y legales, demostrando espíritu emprendedor y altos valores éticos y morales.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

c) COMPETENCIAS DEL TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

- Demostrar eficiencia en el manejo contable y financiero en el sector empresarial y público
- Participar en auditorías de la actividad contable y financiera en empresas y organizaciones
- Adoptar decisiones oportunas en el manejo contable y financiero, en función de la eficiencia y eficacia empresarial
- Desarrollar los mecanismos de control interno que promuevan la eficiencia, reduzcan los riesgos de pérdida de activos, asegurar la confiabilidad de los estados financieros dentro del marco de cumplimiento de las leyes y regulaciones
- Administrar su propia microempresa de servicios contables y de auditoría.

SISTEMATIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

d) NIVEL COMPETENCIA PRINCIPAL

- Aplicar correctamente sus conocimientos micro y macro económicos en una planificación estratégica
- Llevar a cabo proyectos de auditoría en su propia microempresa

F) ESCENARIOS DE ACTUACION

El tecnólogo en Contabilidad y Auditoría podrá desenvolverse en:

- Empresas del Sector público o privado
- Empresas nacionales o internacionales
- Pymes
- Industrias



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Bancos
- Financieras
- ONG
- Centros educativos
- Su propia microempresa de servicios administrativos

Tecnología en Administración de Empresas

G) OCUPACIONES PROFESIONALES

El tecnólogo en Contabilidad y Auditoría podrá desempeñarse como:

- Administrador de pequeñas y medianas empresas
- Director departamental
- Jefe de oficina
- Asesor de pequeñas y medianas empresas
- Funcionario bancario
- Administrador de su propia microempresa

PRESENTACION

Este módulo auxiliará a la total agudeza de una de las ramas importantes de la profesión contable, como es la auditoría financiera. Los conceptos difundidos en esta publicación no son determinantes, el alumno tiene que dar un toque en las diversas fuentes bibliográficas y en la red de redes: Internet, para ampliar sus nociones sobre los temas que comprende este Módulo de la auditoría financiera.

INTRODUCCION

El medio social y económico en que se despliegan las empresas presenta constantes cambios que trascienden en su funcionamiento.

Entre las alteraciones económicas que se han dado en el país, cabe destacar: las conmutaciones de las normas de interés y de inflación, movimiento de la moneda, un retorno a la productividad como elemento trascendente para el desarrollo, las distintas formas de financiamiento; el mercado de valores que inicia una apertura y constituye una opción adicional de inversión y el hecho de que muchas empresas, grandes y



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

medianas, se acercan a fuentes de financiamiento y mercados externos, dando lugar a la internacionalización comercial, sujeta a reglas internacionales.

En este contexto se desarrolla la auditoría, como actividad por excelencia del contador oficial que lo identifica con sus características más esenciales, como son responsabilidad e independencia. El auditor, para llevar a cabo sus funciones, requiere tener conocimientos profundos sobre principios y normas internacionales de contabilidad, normas internacionales de auditoría, procedimientos de auditoría, principios de ética profesional, sistemas de información e impuestos.

COMPETENCIAS

Registrar y comprender las importancias fundamentales, las formas y el enfoque empresarial para realizar el trabajo de auditoría de los estados financieros, a fin de que el auditor independiente pueda emitir una opinión que obtenga la confianza del cliente y usuario. Esta tarea está dirigida como corolario final a que los estados financieros acompañados de un informe del contador público independiente merezcan siempre la fe pública.

COMPETENCIAS DE UNIDADES

1. Adquirir hábitos y técnicas de estudio eficaces
2. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
3. Conocimiento sobre el área de estudio
4. Capacidad de aprender a aprender como política de formación continua
5. Capacidad para trabajar en forma autónoma

PROPOSITOS

Este Manual será utilizado como apoyo importante al adelanto de la asignatura Auditoría Financiera, en algunos casos será estudiado previamente por indicación del profesor, lo que permitirá el análisis y el tema colectivo leído; en otros casos, esgrimirá para una lectura que complemente las explicaciones recibidas durante las sesiones de aprendizaje. Esta lectura será tolerante y deberá utilizar las técnicas de estudio que se propone en uno de los temas desarrollados

También deberás resolver los puntos planteadas en la autoevaluación al final de cada tema. Si tuvieras dificultad consulta a tu profesor o efectúa investigaciones puntuales.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Pregunta en el Examen Durante mi segundo semestre en la Universidad, nuestro profesor nos dio un examen sorpresa.

Yo era un estudiante consciente y leí rápidamente todas las preguntas, hasta que leí la última:

¿Cuál es el nombre de la mujer que limpia la Universidad?

Seguramente este era algún tipo de broma. Yo había visto muchas veces a la mujer que limpiaba la Universidad. Ella era alta, cabello oscuro, como de cincuenta años, pero, ¿cómo iba yo a saber su nombre?

Entregué mi **examen**, dejando la última pregunta en blanco.

Antes que terminara la clase, alguien le preguntó al profesor si la última pregunta contaría para la **nota del examen**.

Absolutamente, dijo el profesor.

En sus carreras ustedes conocerán muchas personas. **Todas son importantes!** Ellos merecen su atención y cuidado, aunque solo les sonrían y digan:

¡Hola!

Yo nunca olvide esa lección...

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FINANCIERA

Este modulo de Auditoría auxiliará a la total agudeza de una de las ramas importantes de la profesión contable, como es la auditoría financiera. Los conceptos difundidos en esta publicación no son determinantes, el alumno tiene que dar un toque en las diversas fuentes bibliográficas y en la red de redes: Internet, para ampliar sus nociones sobre los temas que comprende este Modulo de la auditoría financiera.

El medio social y económico en que se despliegan las empresas presenta constantes cambios que trascienden en su funcionamiento.

Entre las alteraciones económicas que se han dado en el país, cabe destacar: las conmutaciones de las normas de interés y de inflación, movimiento de la moneda, un retorno a la productividad como elemento trascendente para el desarrollo, las distintas formas de financiamiento; el mercado de valores que inicia una apertura y constituye



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

una opción adicional de inversión y el hecho de que muchas empresas, grandes y medianas, se acercan a fuentes de financiamiento y mercados externos, dando lugar a la internacionalización comercial, sujeta a reglas internacionales.

En este contexto se desarrolla la auditoría, como actividad por excelencia del contador oficial que lo identifica con sus características más esenciales, como son responsabilidad e independencia. El auditor, para llevar a cabo sus funciones, requiere tener conocimientos profundos sobre principios y normas internacionales de contabilidad, normas internacionales de auditoría, procedimientos de auditoría, principios de ética profesional, sistemas de información e impuestos.

Además, se ha hecho costumbre entregar un informe denominado "Escrito a la Gerencia sobre Control Interno", que tiene carácter de reservado, para conocimiento exclusivo de la Gerencia de la entidad auditada, a fin de que adopte las medidas necesarias para superar las posibles diferencias de control interno detectadas a través del examen de auditoría.

Registrar y comprender las importancias fundamentales, las formas y el enfoque empresarial para realizar el trabajo de auditoría de los estados financieros, a fin de que el auditor independiente pueda emitir una opinión que obtenga la confianza del cliente y usuario. Esta tarea esta dirigida como corolario final a que los estados financieros acompañados de un informe del contador público independiente merezcan siempre la fe pública

Este Manual será utilizado como apoyo importante al adelanto de la asignatura Auditoría Financiera, en algunos casos será estudiado previamente por indicación del profesor, lo que permitirá el análisis y querella colectivo del tema leído; en otros casos, esgrimirá para una lectura que complemente las explicaciones recibidas durante las sesiones de aprendizaje. Esta lectura será tolerante y deberá utilizar las técnicas de estudio que se propone en uno de los temas desarrollados

CONTENIDO

UNIDAD I

1. CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA.

1.1 Contabilidad Financiera

- Conceptos
- Características de la Contabilidad Financiera



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1.2 La Auditoría

- Auditoria en nuevo enfoque Empresarial
- Principios y Procedimientos
- Característica de la Auditoria
- Analítico
- Objetivo de Auditoria

1.3 La Auditoría Financiera.

- Auditoria frente a la Contabilidad
- Examen de Estados Financieros por el Auditor Independiente
- Diferencia entre Auditoria Financiera y Operativa.
- La Auditoría Financiera y de Gestión según las NAGAS
- Definición de Auditoria de Gestión
- Propósito de la Auditoria de Gestión
- Auditoria Financiera / Un enfoque Empresarial

1.4 Diferencia entre Auditoria Financiera y de Gestión

- Objetivo de la Auditoria
- Alcance de la Auditoria
- Periodo de tiempo a ser Auditoria
- Requisitos del personal
- Elaboración de Normas

1.5 Conclusión sobre la Interrelación de la Auditoria

Normas de Auditoria generalmente aceptadas.

Norma General

Normas Relativas a la ejecución del Trabajo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Normas relacionadas al Informe

UNIDAD II

2. PAPELES DE TRABAJO.

2.1 Generalidades

- Objetivos
- Tipos

2.2. Papeles de Auditoria del periodo corriente

- Contenido de los papeles de trabajo del periodo corriente
- Sección General
- Activos
- Pasivos y Patrimonio
- Pérdidas y Ganancias
- Expediente permanente de Auditoria

2.3. Contenido de los papeles de trabajo

2.4. Requisitos de los papeles de trabajo

2.5. Control de los papeles de trabajo

- Encabezamiento
- Evidencia del Trabajo realizado
- Evidencia de la revisión y supervisión

UNIDAD III

3. EL CONTROL INTERNO.

- 3.1. Importancia del conocimiento del Control Interno
- 3.2. Elementos de un sistema Debidamente Coordinado



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 3.3. El sistema del Control Interno
- 3.4. Característica de un sistema sólido del Control Interno

UNIDAD IV

4. ENFOQUE DE AUDITORIA PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO.

- 4.1. Introducción
- 4.2. Ciclo de Ingresos
- 4.3. Enlace de los Ciclos
- 4.4. Ciclo de Compras
- 4.5. Ciclo de Nómina o Personal
- 4.6. Ciclo de Tesorería
- 4.7. Ciclo de Producción
- 4.8. Ciclo de Información Financiero

BILBLIOGRAFIA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

COMPETENCIA Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	INDICADORES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS Unidades/ Temas	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
-Gestiona, establece sistemas básicos para comprender los Conceptos Básicos de Auditoría.	-Determina las principales bases y conceptos de Auditoría y las NAGA en el Manejo de la Auditoría	<p>UNIDAD 1.</p> <p><u>Conceptos básicos de la Auditoría.</u></p> <p>1.1 Contabilidad Financiera</p> <p>1.2 La Auditoría</p> <p>1.3 La Auditoría Financiera.</p> <p>1.3 Diferencias entre auditoría Financiera Y de gestión.</p>	<p>1. Lectura comprensiva De la Unidad.</p> <p>2. Elaboración de esquemas y resúmenes</p> <p>3. Investigación de otras Fuentes de Consulta</p>
-Examina la información -Contable Y Financiera para la planeación de los papeles de trabajo y su respectivo contenido	-Analiza los métodos para la creación de los papeles de trabajo	<p>UNIDAD 2.</p> <p><u>Los Papeles de trabajo de Auditoría</u></p> <p>2.1 Generalidades</p> <p>2.1 Papeles de Auditoría del periodo corriente</p> <p>2.3 Contenido de los papeles de trabajo</p> <p>2.4 Requisitos de los papeles de trabajo</p> <p>2.5 Control de los papeles de trabajo</p>	<p>1. Lectura comprensiva De la Unidad</p> <p>2. Desarrollo de ejercicios de la Unidad</p> <p>3. Desarrollo de ejercicios prácticos de los papeles de trabajo.</p> <p>4. Investigación de otras Fuentes de Consulta.</p>
-Aplica herramientas de la auditoría para la determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza aplicando procedimientos de control interno.	-Analiza los diferentes Métodos para la Evaluación del C I	<p>UNIDAD 3.</p> <p><u>El control Interno.</u></p> <p>3.1 Importancia del Control Interno</p> <p>3.2 Elementos de un sistema de Control Interno</p> <p>3.3. El sistema de Control Interno</p> <p>3.4. Características de un sistema de C I.</p>	<p>1. Lectura comprensiva De la unidad.</p> <p>2. Desarrollo de ejercicios prácticos de los papeles de trabajo</p> <p>3. Investigación de otras Fuentes de Consulta</p>



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

<p>-Aplica técnicas de Auditoría para comprender y evaluar el entorno en que se desarrolla las actividades de una empresa</p>	<p>-Comprende y desarrollo el ciclo de operaciones de una empresa para determinar el Nivel de confianza y el nivel de riesgo para determinar los procedimientos de la auditoría</p>	<p>UNIDAD 4.</p> <p>Enfoque de la Auditoría para la revisión</p> <p><u>Del C I</u></p> <p>4.1 Introducción</p> <p>4.2 Enlaces de ciclos.</p> <p>4.3 Ciclo de Ingresos.</p> <p>4.3 Análisis del Estado de Resultados</p> <p>4.4 Ciclo de Compras</p> <p>4.5 Ciclo de nómina o personal</p> <p>4.6 Ciclo de Tesorería4.7 Ciclo de producción4.8 Ciclo de información Financiera</p>	<p>1. Lectura comprensiva de La Unidad de estudio.</p> <p>2. Desarrollo de ejercicios correspondiente a la Unidad De estudio.</p> <p>3. Investigar otras fuentes de Consulta</p>
---	---	--	--



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DESARROLLO DEL CONTENIDO

UNIDAD I

1. CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA.

1.1 CONTABILIDAD FINANCIERA

➤ CONCEPTOS

Es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se su marizan y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica.

Es el arte de usar ciertos principios al registrar, clasificar y su marizar en términos monetarios datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente de las operaciones de la vida de una empresa.

La función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa, los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien al presente u al futuro.

También proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas ya a oficinas gubernamentales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

Los criterios que deben seguir en los registros de la contabilidad financiera son:

Aplicación correcta de conceptos contables clasificando lo que debe quedar incluido dentro del activo y lo que incluirá el pasivo.

Presentar la diferencia entre un gasto y un desembolso.

Decidir lo que debe constituir un producto o un ingreso, dentro de las cuentas de resultados.

Esta contabilidad se concreta en la custodia de los activos confiados a la empresa.

Fundamentalmente se ocupa de la preparación de informes y datos para personas distintas de los directivos de la empresa.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Incluye la preparación, presentación de información para acciones, acreedores, instituciones bancarias y del Gobierno.

Las técnicas, reglas y convencionalismos según las cuales se recolectan y reproducen las cifras de la contabilidad financiera reflejan en gran parte los requisitos de esos interesados.

Todos los sistemas contables se expresan en términos monetarios y la administración es responsable, del contenido de los informes proporcionados por la contabilidad financiera.

➤ **CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.**

- Rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de la empresa.
- Cubre la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.
- Debe implantarse necesariamente en la compañía para informar oportunamente de los hechos desarrollados.
- Se utiliza de lenguaje en los negocios.
- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras de un negocio.
- Describe las operaciones en el engranaje analítico de la teneduría de libros por partida doble

1.2 LA AUDITORIA

La función del auditor es la de examinar e informar sobre los EE.FF. (Estados Financieros) confeccionados por la empresa.

➤ **AUDITORÍA UN NUEVO ENFOQUE EMPRESARIAL**

Es el examen de información por parte de una tercera personal, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

➤ PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS

La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de una empresa, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y presentar los informes contratados.

- Montgomery dice que la auditoría "es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organizaciones, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos".
- Becksse señala que la auditoría "es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y reflejan completas las transacciones que deben contener".
- El Comité Especial del Instituto Americano de Contadores determina que auditoría "es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados comúnmente en forma de certificado".
- Fernando Díez Barroso considera que la auditoría "es la ciencia del análisis, comprobación y estimación de las cuentas",
- Andrés Montero estima que auditoría "es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección".
- A pesar de que ninguno de los auditores está de acuerdo completamente sobre la definición del término auditoría, podemos ver que la mayoría incluye las características siguientes, como típicas de la auditoría:
 - a. Es un examen, evaluación, estudio, revisión o investigación.
 - b. Está dirigida por un Contador Público Profesional.
 - c. Es sistemático y planeado,
 - d. Cubre las operaciones en su totalidad o puede ser limitada a las operaciones financieras.
 - e. Es objetivo e independiente.
 - f. Se efectúa con el fin de llegar a una conclusión o formar una opinión sobre la confiabilidad de lo examinado.
- R. K. Mautz en "Fundamentos de Auditoría", dice "La auditoría se ocupa de la verificación de la información contable determinando la confiabilidad de los estados contables".



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Definición actualizada de Auditoría,

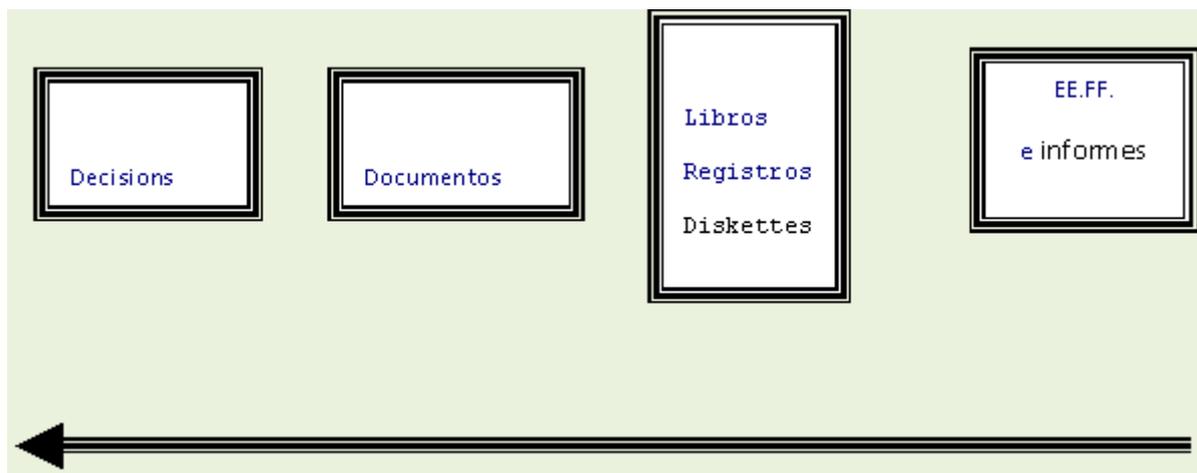
La Auditoría se ocupa de la verificación del sistemas de informaciones y su funcionamiento, determinando la confiabilidad de la información producida"

➤ CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría como rama de la ciencia contable asume dos características fundamentales:

- **ANALÍTICO** es decir, analizar con detenimiento toda la información que conforma los estados e informes contables descompone él todo en partes para satisfacerse esa información contenida en tales estados e informes.

RETROSPECTIVA. Se refiere a que se efectúa el análisis de la información consolidada para descender hasta el documento.



Si queremos concretar con respecto a esta característica diremos que mire hacia atrás, aunque merece la atingencia de que la Auditoría es hacia delante, es decir, un apoyo a la empresa para el mejor logro de objetivos.

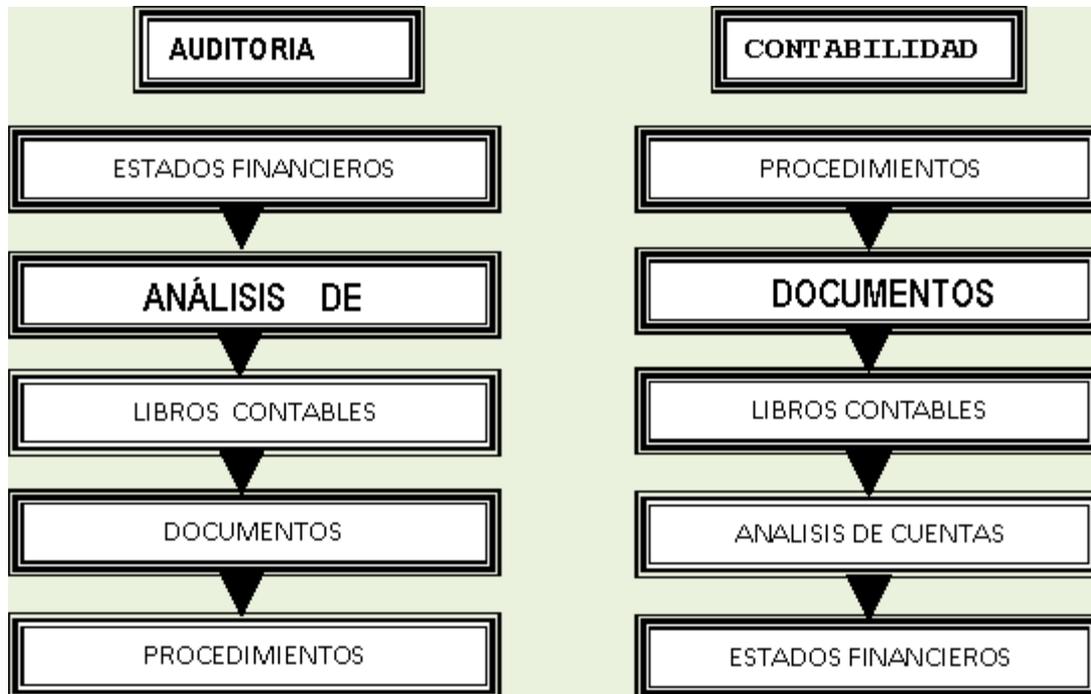
AUDITORIA RETROSPECTIVA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO



➤ OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Dentro de los objetivos más importantes que persigue la Auditoría son:

- Determinar si los estados financieros realmente presentan o no la situación financiera, los resultados de las operaciones de la entidad, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera o flujos de efectiva.
- Comprobar la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales.
- Evaluar el sistema de Control Interno Financiero de la empresa o entidad.
- Conocer el grado de manejo empresarial desplegado por los ejecutivos.

1.3 AUDITORÍA FINANCIERA

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

➤ LA AUDITORÍA FRENTE A LA CONTABILIDAD



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

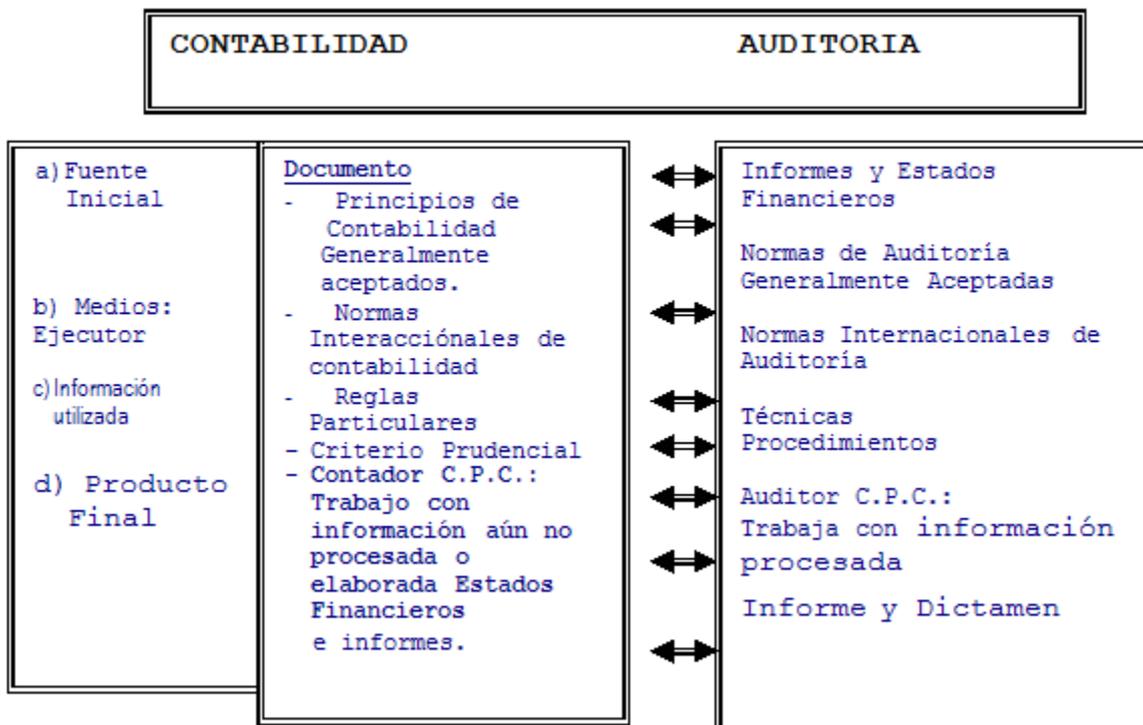
SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

En su origen, la Auditoría consistió en una revisión del sistema contable. Se puede efectuar una Auditoría sin contar con un sistema de control interno o de control presupuestario, o de control de abastecimientos, pero es imposible efectuar una auditoría sin un sistema contable.

El sistema contable abarca los formularios y documentos de origen, los libros de entrada original, el mayor general, el plan de cuentas, y los otros registros contables. Un sistema contable, bien organizado de manera lógica según los propósitos y operaciones de una entidad o empresa hace posible una auditoría financiera y ayuda al auditor. Un sistema contable mal elaborado o mal llevado puede demorar el proceso de la auditoría, puede requerir mucha mas labor por parte de los auditores y es siempre muy costoso para la entidad auditada

Cuando los contadores desempeñan sus cargos de manera efectiva, manteniendo un sistema contable adecuado, los auditores pueden cumplir con sus funciones con menos tiempo y aun menor costo. En este sentido reviste menor importancia inestimable que el sistema contable sea elaborada no solamente con el concepto de la contabilidad sólida, sino también con el objetivo de hacer posible la auditoría independiente con la máxima eficiencia. Si el sistema contable es muy complejo o complicado o si los libros y documentos no están en orden, podría ser muy difícil o imposible la Auditoría.





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

➤ EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS POR EL AUDITOR INDEPENDIENTE

La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a sí dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios y normas, aplicados sobre bases consistentes.

La opinión del auditor, por ser independiente a la de la administración de la empresa, y el resultado de la aplicación de normas que controlan la calidad que debe reunir el trabajo e información que emite este profesional permite incorporar credibilidad al contenido de los estados financieros examinados.

Responsabilidad en la preparación de los estados financieros

El contenido y elaboración de los estados financieros es responsabilidad que compete a la administración de la entidad.

Mientras el auditor es responsable de examinar y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad en cuanto a la preparación de los mismos y de sus notas aclaratorias recae en la administración de la entidad. La responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y de controles todo el trabajo del auditor, tanto al determinar sus procedimientos de revisión, como al evaluar los juicios adoptados por la administración en la preparación de los estados financieros.

La auditoría de estados financieros no tiene por objetivo al descubrir errores e irregularidades, por lo debido a las características propias de su realización y a las limitaciones que ofrece cualquier sistema de control interno contable, existe un riesgo inevitable de que algunos errores o irregularidades puedan permanecer sin descubrirse; sin embargo, la responsabilidad del auditor nace con el hecho de que los mismos debieron haber sido detectados y no lo fueron, por no haberse cumplido con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Cualquier indicio de que algún error o irregularidad pudiera haber ocurrido provocando una distorsión importante en los estados financieros sujetos a examen, obligatoria al auditor a ampliar sus procedimientos de revisión para confirmara o disipar sus apreciaciones, dado que pudiera verse afectada su opinión sobre la razonabilidad de los mismos estados.

➤ DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERATIVA

CONCEPTO	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA OPERATIVA
----------	-------------------------	------------------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

ENFOQUE	DEL CONTADOR	DE LA GERENCIA
AREAS DE	CONTABILIDAD	TODOS LOS
APLICACIÓN	Y FINANZAS	SECTORES
OPORTUNIDAD DE	DESPUÉS	ANTES DESPUÉS
ACTUACIÓN	ESTADOS	DURANTE
MARCO DE	CONTABLES	CONTROLES
REFERENCIA		ADMINISTRATIVOS

➤ LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN SEGÚN LAS NAGAS

a). Auditoría Financiera es aquella que tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

b). Auditoría de Gestión es aquella que tiene por objetivo evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado

➤ Definición de Auditoría de Gestión

- La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

➤ Propósitos de la Auditoría de Gestión

- Evaluar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades o funciones;
- Evaluar si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstos de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y
- Determinar las causas de las ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- Debe comprobar cada elemento y poner al descubierto las prácticas antieconómicas, ineficientes e ineficaces, detallando las causas y condiciones que las provocan y el efecto que producen. Deberá tener en cuenta la



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

interrelación de las 3 Es con relación a la planificación control y uso de todos los recursos de la entidad.

➤ Auditoría Financiera / Un enfoque Empresarial

- Tiene como objetivo principal conocer el Negocio del ente auditado de tal manera que ese conocimiento facilite la determinación de los procedimientos de auditoría.
- La planificación se considera indispensable.
- Privilegia dar un valor agregado a los entes auditados.
- Está orientada a obtener elementos de satisfacción sobre los estados financieros mediante una tarea más eficiente.
- La Auditoría es a la medida del ente auditado.
- Énfasis en el criterio profesional y la experiencia del auditor.
- Énfasis en la planificación “de arriba hacia abajo”, es importante conocer el negocio del ente auditado. Esto proporciona la base para la evaluación y determinación de la estrategia de Auditoría.
- Evaluación global del riesgo de auditoría, los riesgos surgen de la naturaleza del negocio a auditar, del mercado para cada uno de sus productos, de sus insumos del financiamiento, y del sin número de variables del negocio y del entorno.
- Evaluación del ambiente de control, - Reconocer y concentrarse en los controles claves, los que a veces no forman parte del sistema contable. Por otra parte es importante considerar la predisposición de la Gerencia o de los Directivos hacia el control.
- Conocimiento Acumulado.- el conocimiento acumulado de una industria o un negocio, sobre su gente y estructura operacional, sobre su forma de operar, sobre su ambiente de control y cultura organizacional, es muy valioso.

1.4 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN.

➤ Objetivos de Auditoría

- El auditor de gestión utiliza los estados financieros como un medio. Para el auditor financiero los estados financieros constituyen un fin.
- La Auditoría Financiera se dirige hacia la recolección de evidencias que permitan la emisión de un dictamen sobre los estados financieros elaborados por la gerencia. La Auditoría de Gestión informa sobre el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas.

➤ Alcance de la Auditoría



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- El alcance de una auditoría financiera se relaciona con los estados financieros de la entidad.
 - El alcance de la auditoría de gestión es variable y puede aplicarse a toda la organización o solo a algunas de sus áreas o actividades.
- **Período de tiempo a ser auditado.**
- La Auditoría financiera por lo general fija su alcance a un año calendario.
 - La Auditoría de gestión podría fijar su alcance en un período que se extienda en varios años o tan cortó que comprenda solo unas semanas.
- **Requisitos del personal**
- La auditoría financiera, utiliza un grupo de personal entrenado en contabilidad y auditoría financiera, y algunos especialistas en materia tributaria y de sistema.
 - La auditoría de gestión, exige un grupo compuesto de profesionales con una amplia gama de habilidades gerenciales que puedan o no incluir la auditoría financiera.
- **Elaboración de normas.**
- En la auditoría financiera, la norma se extrae de los principios de contabilidad generalmente aceptadas.
 - En la auditoría de gestión, es frecuente desarrollar "criterios de auditoría" o unidades de medida para cada examen.

1.5 CONCLUSIONES SOBRE LA INTERRELACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA DE GESTIÓN.

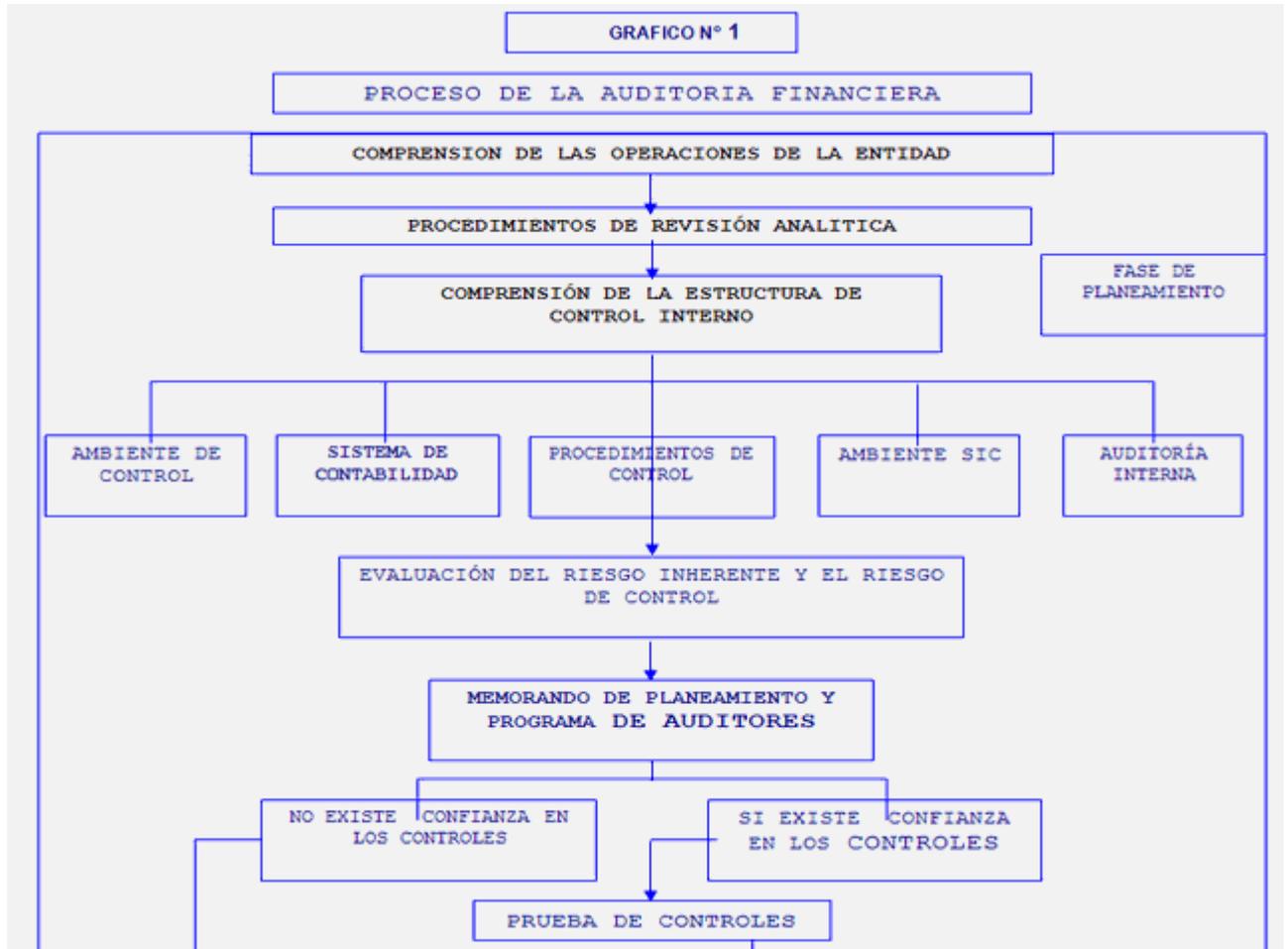
- El alcance de trabajo de la Auditoría de Gestión está presenta en la realización de la Auditoría Financiera.
- En la práctica las auditorías financieras y de gestión están en muchos aspectos estrechamente relacionados, lo cual les debería permitir intercambiar experiencias, tecnología y quizás la construcción de una base de metodología común.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

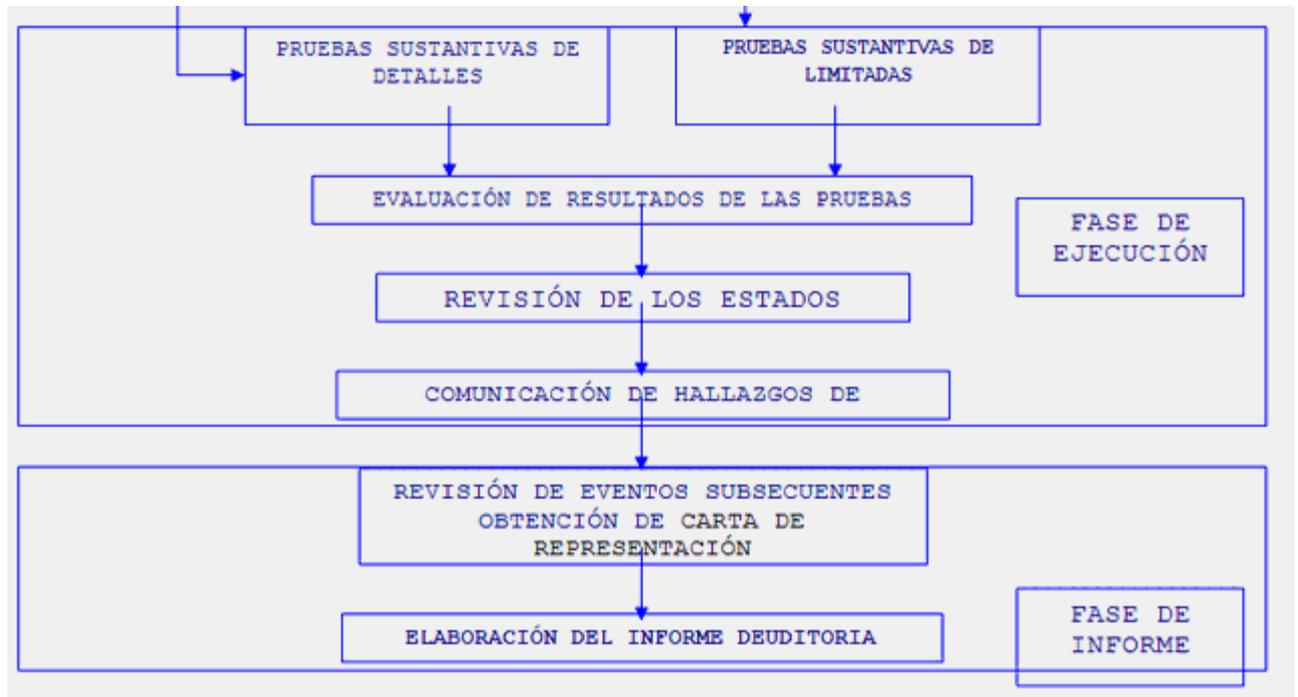




INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO



➤ **NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS**

La auditoría es una actividad profesional que exige el ejercicio de un juicio sólido y maduro implica:

1. El ejercicio de una técnica especializada de alto nivel.
2. La aceptación de una responsabilidad pública y responsabilidad social con :
 - Persona que contrata sus servicios.
 - Con terceras personas que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de crédito e inversión.
 - No es posible establecer procedimientos uniformes mínimos de auditoría.
 - Principios fundamentales para el trabajo de auditoría.

"Las normas de auditoría como cosa distinta de los procedimientos de auditoría se refieren no solamente a las cualidades profesionales del auditor sino también a al ejercicio de su juicio en el desarrollo de su examen y la información relativa a el. "

Las normas de auditoría son pues los requisitos que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

➤ **NORMAS GENERALES**

1. El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente.
3. Se ejercerá el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

➤ **NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

1. El trabajo se planea adecuadamente y se supervisara apropiadamente la labor de los asistentes.
2. Deberá haber un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como una base para confiar en el, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberá concretarse los procedimientos de auditoria.
3. Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

➤ **NORMAS RELATIVAS AL INFORME**

1. El informe indicara si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad.
2. El informe indicara si dichos principios se han seguido uniformemente en el periodo actual, en relación con el periodo precedente.
3. Las revelaciones informativos contenidas en los estados financieras deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.
4. El informe contendrá ya sea una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto ,o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión .Cuando no pueda expresarse una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto ,deben consignarse las razones que existan para ello .En todos los casos en los que el nombre de un auditor se encuentre relacionado con estados financieros ,el informe contendrá una indicación precisa y clara de la índole del examen del auditor, si hay alguna, y el grado, de responsabilidad que esta contrayendo .



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

➤ Ejercicios Práctico 1.

1. Usted ha intervenido como auditor (encargado) de AMC en el examen de auditoría de la Compañía XX S.A. , en dicha Compañía se ha producido la vacante de Contador General, cargo que le han propuesto a usted, pudiéndose incorporar después de presentado su informe en borrador al Gerente encargado de AMC
 - ✓ ¿Qué respondería usted?
2. Usted esta efectuando la auditoria e XYZ S.A., en el transcurso de su trabajo se produce una vacante, de la Secretaria del Gerente General.
 - ✓ ¿Considera ético de su parte recomendar a su hermana para este puesto, que es una excelente secretaria y no tiene trabajo en ese momento?
3. Usted se encuentra auditando una empresa pública que abastece a la ciudad en donde vive, con alimento de primera necesidad, los cuales le ofrecen a usted a precio de costo y puesto a su domicilio.
 - ✓ ¿Aceptaría usted?
4. Flores, un auditor independiente, ha llevado la auditoria de la Cía. X, S.A., durante varios años. Este año, debido a la presión de actividades, podrá invertir únicamente el tiempo indispensable para leer los estados financieros preparados por el tesorero y contador de la Compañía. En vista de que durante los numerosos años de trabajo para este cliente no ha localizado fraudes o desfalco, él piensa que ello es suficiente para poder emitir un dictamen sin excepciones acerca de los estados financieros del año
 - ✓ ¿Es ello factible?
5. Frecuentemente el auditor efectúa labores de teneduría de libros, ajustes y preparación de estados financieros.

Se requiere:

- a. ¿Qué efecto tienen estas circunstancias en el informe y opinión del auditor en el caso de que el cliente solicite la dictaminación de sus estados financieros?
- b. ¿Qué información, en su caso, se tendrá que proporcionar al respecto?



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

3. Frecuentemente han surgido preguntas acerca de la responsabilidad del auditor independiente en el descubrimiento de fraudes (incluyendo desfalcos y otras irregularidades), y en relación a la actitud que debe asumir cuando su examen descubre circunstancias específicas que despiertan la sospecha de la existencia de un fraude.

Se requiere:

- a. ¿Cuáles son 1) las funciones y 2) responsabilidades del auditor independiente en el examen de los estados financieros?

Discúptalo ampliamente, pero sin incluir en esta parte los comentarios relativos a fraudes.

- b. ¿Cuáles son las responsabilidades del auditor independiente en lo relativo al descubrimiento de fraudes? Discúptalo ampliamente.

¿Por qué la independencia es tan importante para un auditor? ¿Cuáles son algunos de los factores que pueden tender a reducir la independencia de un auditor?

¿Cuáles son las exigencias de un informe de auditoría? ¿Con qué fin se preparan dichos informes? ¿A quienes les resultan de interés?

- Tarea A Desarrollar No.1

NORMATIVAS A CONSULTAR

Ha Continuación Se Nombra Las Normativas Que Deberán Ser Consultadas Por Los Alumnos.

Reglas: Consultar y definir los párrafos aplicables al Ecuador.

- ley orgánica de protección de datos de carácter personal (lopd).
- Normativa Del Reglamento De Medidas De Seguridad De Los Ficheros Automatizados.
- Ley De Servicios De La Sociedad De La Información Y Comercio Electrónico. (Lssi-Ce)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIDAD II

2. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo representan la evidencia y el sustento del trabajo realizado por el auditor y es la base fundamental del examen de auditoría efectuado que nos permite dictaminar y /o opinar sobre el trabajo realizado.

2.1 GENERALIDADES

- Los papeles de trabajo representan una historia permanente del trabajo realizado por el auditor y sirven de base para las conclusiones e informes.
- Los papeles de trabajo deben ser completos y deben mostrar como mínimo 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.

➤ OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Constituyen evidencia el trabajo realizado y de las conclusiones a que llegaron y que sirvieron de base para una opinión sobre los estados financieros.
- Fuente de información para obtener detalles de los saldos de las diferentes cuentas del balance y estado de pérdidas y ganancias.
- Fuente para obtener información histórica de la compañía, como construcción, modificaciones al capital y estatutos, contratos de préstamos, de trabajo etc.
- Un medio que permita a través de su revisión :

➤ TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

- 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.

2.2 PAPELES DE AUDITORÍA DEL PERIODO CORRIENTE.

➤ CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL PERIODO CORRIENTE



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Son los que se utilizan para registrar la evidencia de las operaciones del periodo en revisión.

Los papeles de trabajo del periodo corriente deben contener como mínimo la siguiente información:

A. SECCIÓN GENERAL

- Balances de trabajo
- Asientos de ajuste y reclasificación.
- Puntos de control interno.
- Balance de comprobación firmado por el cliente.
- Carta de Gerencia.
- Etc.

B. ACTIVOS.

- Cédulas matrices o sumarias de las diferentes cuentas del activo como :
 - Caja Bancos
 - Valores negociables
 - Cuentas por Cobrar
 - Existencias
 - Gastos pagados por anticipado.
 - Otros activos.
 - Inmuebles maquinaria y equipo.

C. PASIVO Y PATRIMONIO.

- Cédulas matrices o sumarias de las diferentes cuentas del pasivo como :
 - Sobregiros bancarios
 - Cuentas por pagar comerciales.
 - Otras cuentas por pagar.
 - Pasivos acumulados
 - Cuentas por Pagar a Largo plazo
 - Capital
 - Reservas.
 - Resultados acumulados
 - Etc.

D.PÉRDIDAS Y GANANCIAS.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Cédulas matrices o sumarias con los análisis de las diferentes cuentas de resultados como:
 - Ventas
 - Costo de ventas
 - Gastos de administración.
 - Gastos de ventas.
 - Otros ingresos
 - Otros egresos

Además en cada una de las secciones debe anexarse el correspondiente programa de auditoría a desarrollar en el examen de cada uno de los rubros que conforman los estados financieros.

D.EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDITORÍA.

Es donde se registra información relacionada a la estructura de organización e información de constitución de la empresa en revisión, la misma que en el tiempo no cambia estructuralmente.

El expediente permanente contiene toda la información necesaria para la auditoría del año corriente y para las futuras revisiones de los estados financieros.

2.3. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ESTOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:

6. Revisión e los procedimientos de contabilidad y de control interno separando cada una de las áreas.
 - Ciclo de ingresos o de ventas.
 - Ciclo de compras o desembolsos.
 - Ciclo de personal o de planillas.
 - Ciclo de producción o de costos.
 - Activo fijo.
 - Intangibles.
 - Etc.
1. Plan de cuentas contable y manual e contabilidad.
2. Información histórica de la compañía auditada tales como :
 - Escritura de constitución.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Modificaciones en el capital y estatutos de la compañía.
 - Principales actividades de la compañía.
 - Relación de los principales ejecutivos y sus firmas.
 - Relación de socios y directores.
 - Relación de principales clientes.
 - Relación de principales proveedores.
 - Capacidad instalada de la compañía.
 - Etc.
1. Análisis de las diferentes cuentas cuya información se va completando cada año, tales como :
 - Capital y utilidades retenidas.
 - Cargos diferidos y sus respectivas amortizaciones.
 - Activos intangibles y su respectiva amortización.
 - Etc.
 1. Copias o extractos de los principales contratos por :
 - Obligaciones contraídas.
 - Emisión de bonos.
 - Compras importantes de activo fijo.
 - Trabajo con personal extranjero y / o contratado.
 - Asesoría técnica.
 - Acuerdos importantes de juntas de accionistas y / o directorio.
 - Alquiler.
 - Etc.
 1. Otros.
 - Leyes especiales para la compañía.
 - Exoneraciones tributarias.
 - Acotaciones fiscales en reclamo.
 - Otros asuntos de interés.
 - Etc.

2.4 REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser:

- Organizados- para facilitar el índice o referencia cruzada de las cifras que guardan relación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Completos- Es decir que el alcance fijado en los programas de auditoria debe ser cumplido en su totalidad.
- Legibles- Los papeles deben ser escritos con suficiente claridad que permita su posterior revisión.
- Ordenados- Dependiendo del volumen de la auditoria, los papeles deben separarse por legajos que permitan su cómodo manejo; además las cédulas que integran cada uno de los legajos deben archivar en secuencia lógica y ordenada.

2.5 CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Los papeles de trabajo son propiedad de la firma auditora.
- Deben ser protegidos adecuadamente y mantener control sobre ellos en todo momento.
- Si fuese necesario deben guardarse en caja fuerte o en bóveda con puertas de metal y / o combinación.
- Debe evitarse que personas ajenas tengan acceso a los papeles de trabajo.
- Es necesario implantar todas estas medidas de control para impedir la divulgación de la información confidencial y para evitar la posibilidad de alteración o sustracción de las evidencias existentes en los papeles de trabajo.
- De ser posible y cuando los papeles se trasladen fuera de la oficina (a provincias y/o extranjero) debe tomarse un seguro que luego facilite su búsqueda.
- Cuando los papeles sean enviados por correo, es preferible que estos sean enviados por partes y en forma escalonada que evite la perdida total.

CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO MÍNIMO DEBEN CONTENER LO SIGUIENTE

➤ ENCABEZAMIENTO

- Nombre de la compañía
- Título de la cédula
- Fecha de la auditoria
- Nombre del auditor
- Fecha del trabajo
- Cantidad de hojas de cada cédula

➤ EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO

- Marcas
- Explicaciones
- Notas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Referencias cruzadas
- Conclusión

➤ EVIDENCIA DE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN

- Firma de los que efectuaron la revisión (senior, supervisor, gerente y socio)
- Cualquier aclaración y/o ampliación efectuada por los revisores.

EJERCICIO PRACTICO 2.-

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Este programa se presenta en hojas desprendibles, con el propósito de que el estudiante adjunte la hojas o hojas a cada sumaria, según ha sido explicado en el texto.

UNIDAD III

3. EL CONTROL INTERNO.

Uno de los progresos mas importantes en la auditoría independiente durante los últimos años ha sido la constantemente creciente comprensión, tanto por la gerencia como por el auditor, de la naturaleza complementaria de sus respectivas responsabilidades y de su dependencia mutua para cumplir con dichas responsabilidades. Esto, unido a su deseo común de lograr eficiencia y estados contables dignos de confianza, ha fomentado un alto grado de colaboración entre ellos para beneficio de ambos.

En el pasado el auditor frecuentemente tenía que examinar prácticamente todas las operaciones y hacer docenas de asientos de diario antes de que pudiera preparar estados financieros razonablemente correctos. En la actualidad, el auditor en la mayoría de los encargos que acepta con el objeto de expresar su opinión sobre la corrección de los informes financieros de la gerencia, espera que el departamento de contabilidad de la compañía le presente estados financieros y registros contables que la gerencia considera apropiados y libres de error material.

Este estudio analítico, dirigido particularmente a considerar la naturaleza la naturaleza y características del control interno y a delinear las respectivas esferas de interés y responsabilidad de la gerencia y del auditor, ha sido acometido con la convicción de que, aplicando el mismo tipo de colaboración a otros problemas distintos al de control



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

interno, pueda materializarse mejor las oportunidades de lograr beneficios mutuos adicionales.

3.1. IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida. Para controlar las operaciones con efectividad, la gerencia debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

La responsabilidad primaria por la salvaguarda de los activos de las compañías y la prevención y descubrimiento de errores y fraudes recae en la gerencia. El mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es indispensable para poder cumplir con esa responsabilidad.

La protección que, contra debilidades humanas, brinda un sistema de control interno que funcione apropiadamente, es de suma importancia. La revisión y verificación que son inherentes a un buen sistema de control interno reducen las posibilidades de que errores e intentos fraudulentos permanezcan ocultos por mucho tiempo y permitan a la gerencia depositar mayor confianza en la veracidad de la información.

No es factible para el auditor efectuar exámenes detallados en la mayoría de las compañías, dentro de límites razonables de honorarios. Además, no es de esperar que un examen a posteriori sustituya el uso de controles apropiados durante la ejecución de las operaciones.

3.2 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DEBIDAMENTE COORDINADO

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información contable, promover la eficiencia de las operaciones y alentar la adhesión a las políticas prescrita por la gerencia. Esta definición es posiblemente más amplia que la que a veces se da a este termino. Ella reconoce que un "sistema" de control interno se extiende mas allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones del departamento de contabilidad y el departamento de finanzas.

Tal sistema podría incluir un control presupuestal, costos estándar, informes periódicos de operación, análisis estadísticos y su correspondiente disseminación, un programa de entrenamiento destinado a ayudar al personal en el cumplimiento de sus



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

responsabilidades y un cuerpo de auditores internos para proveer a la gerencia de una seguridad adicional con respecto a la adecuación de los procedimientos delineados y al grado en que están siendo efectivamente seguidos. Comprende apropiadamente actividades en otros campos, como por ejemplo, estudios de tiempo y movimiento, que corresponden a ingeniería, y usos de controles de calidad mediante un sistema de inspección, que es fundamentalmente una función de producción.

¿Cuáles serían las características de un sistema satisfactorio de control interno? Ciertamente incluirían:

Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

Un sistema de autorización y procedimiento de registro adecuado para proveer un control contable razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada departamento de la organización y

Un grado de calidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.

Estos elementos, a cual más importante considerados individualmente son todos tan básicos para un control interno apropiado, que una deficiencia sería en cualquiera de ellos, normalmente impediría el buen funcionamiento de todo el sistema. Por ejemplo, ningún plan de autorización y de procedimientos de registro para control contable puede considerarse adecuado sin un personal capaz de poner en práctica los procedimientos establecidos para hacer funcionar el sistema ni pueden considerarse sanas las prácticas seguidas en la ejecución de los deberes de cada departamento, a menos que haya independencia departamental, para que pueda asignarse responsabilidades y establecerse controles interdepartamentales.

3.3. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno de la entidad consiste en el plan de organización y de todas las medidas y métodos coordinados dentro de una entidad con fines de:

1. Proteger los activos.
2. Evitar desembolsos no autorizados.
3. Evitar el uso impropio de recursos.
4. Evitar el incurrir en obligaciones impropias.
5. Asegurar la exactitud y la contabilidad de los datos financieros y administrativos.
6. Evaluar las eficiencias administrativas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

7. Medir la observación a la política prescrita de la administración.

Responsabilidad del Control Interno: El control interno es una función de la administración de cada empresa o institución.

El resguardo de los recursos y el evitar o dar a luz errores o fraudes es responsabilidad primordial los administradores o funcionarios de las empresas o instituciones encargados de la administración. El mantener un sistema adecuado de control es indispensable para cumplir con esta responsabilidad.

Fundamentos y objetivos del control interno: Los fundamentos de un control interno adecuado son los siguientes:

- a. Un método digno de confianza para establecer la responsabilidad financiera
- b. Un plan adecuado y la operación efectiva de cada uno de los registros contables y financieros.
- c. La separación efectiva de las obligaciones del personal de la entidad.

Los objetivos del control interno son:

- a. Obtener información financiera correcta y segura
- b. Proteger los recursos empresariales o institucionales
- c. Fomentar la eficiencia de la operación

Principios básicos de control interno: El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidad. Sus principios son:

- a. La responsabilidad de la realización de cada deber tiene que ser de limitativo para cada persona.
- b. Las operaciones contables y financieras deberán ser separadas. Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.
- c. Ninguna persona debe tener responsabilidad completa por una transacción.
- d. Se debe seleccionar y capacitar a los empleados cuidadosamente.
- e. Deben utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de garantizar la corrección de la operación de que se trate así como de la contabilidad subsiguiente.
- f. Se deberá rotar a los empleados en un trabajo al máximo posible y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.
- g. Los empleados financieros deben estar afianzados.
- h. Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma manual de operaciones
- i. El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- j. El equipo mecánico con dispositivos de prueba inter-construidos deberá utilizarse toda vez que la entidad se encuentre equipada de computadoras.
- k. Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble
- l. Deberá utilizarse formularios pre numerados por la impresora para toda documentación importante.
- m. Se debe evitar el uso del dinero en efectivo utilizando este solo para compras menores de fondo de caja chica.
- n. Se debe reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias contando con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias cuentas con fines específicos.
- o. Todo dinero recibido en efectivo o en forma de cheques, órdenes de pago, etc., se deberá depositar intacto de inmediato en la cuenta bancaria.
- p. Los activos empresariales más importantes deben contar con una póliza de seguros contra riesgos inherentes.

3.4. CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA SÓLIDO DE CONTROL INTERNO:

Las características son las siguientes:

- a. Plan de organización : El plan de organización de una empresa establece las responsabilidades funcionales de :
 - a. Las unidades de operaciones.
 - b. Las divisiones dentro de las unidades de operaciones.
 - c. Los empleados individuales.

Junto con las responsabilidades debe estar la delegación de autoridad para cumplir con tales responsabilidades. Deben de definirse con claridad las responsabilidades y la delegación de autoridad concomitante y presentarla en lugares adecuados.

Hasta el máximo debe evitarse interferencias y duplicación de responsabilidades, pero cuando el trabajo de dos o más empleados es complementario, debe distribuirse la responsabilidad según las fases del trabajo.

Quizás lo mas importante del control interno consiste en la designación correcta de los deberes de los empleados individuales .Muchas entidades dedican grandes esfuerzos a su organigrama según unidades operativas pero no tocan lo mas importante que es la organización de los deberes de los empleados.

- b. Un sistema de autorizaciones y procedimientos adecuados que suministre un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- c. Practicas sólidas que deben seguirse en el desempeño de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades de las operaciones de la empresa auditada

Los elementos del personal que son importantes para el control interno son:

- Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor mas apto será el personal adecuado.
- Eficiencia: Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.
- Moralidad: Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las cuales descansa la estructura del control interno.
- Retribución: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente presta mejor a realizar los propósitos de la entidad y se concentran mejor en cumplir con eficiencia su labor.

Confianza en el sistema de Control Interno: Si el auditor no ha podido extender su examen a cada transacción, cada asiento, y cada documento o registro contable, la única alternativa que queda es confirmar el sistema de control interno.

El auditor puede confiar en el plan de organización de la entidad en si, basándose en sus observaciones, pruebas del sistema, exámenes de informes internos, etc. ,según su juicio, funciona el sistema de organización especialmente en el aspecto de la separación de funciones entre las unidades organizativas y entre los empleados claves.

El mejor método de determinación de la confiabilidad del sistema de autorización y de los procedimientos de registro es por medio de las mismas pruebas de la operación del sistema contable.

Revisión y evaluación del sistema de control interno: No se llevara a cabo ninguna auditoria sin incluir una amplia revisión y evaluación del sistema de control interno.

Cuando el resultado del examen de control interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta que haya un grado que le permita satisfacerse de la integridad y veracidad de los estados financieros. El Contador Publico queda imposibilitado y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismo, tomados en su conjunto.

La ventaja más importante de la revisión del control interno es que permite al Auditor dirigir su atención a los aspectos de la administración de las entidades que mas le



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

requieren. La revisión formal del sistema de control interno consiste en emplear el cuestionario adecuado o lista de comprobación sobre el sistema de control interno.

El Cuestionario del Sistema de Control Interno: Como parte de su preparación para la auditoría, el auditor debe elaborar el cuestionario o lista de comprobación sobre control interno. Este documento esta constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo conteste durante el curso de la auditoria basada en sus observaciones.

Cuando fuere posible, las preguntas del cuestionario sobre control interno deben ser formuladas de manera que la respuesta pueda ser "si" o "no".

Los auditores seleccionan los distintos cuestionarios previamente impresos aplicables a la entidad agregando además de las preguntas ya listas a cualquier otra considerada pertinente.

Influencia de la Evaluación del Sistema de Control Interno en los Procedimientos de Auditoria:

Basado en su evaluación y revisión del sistema de control interno, el auditor debe considerar si es adecuado el programa de auditoria, si los procedimientos contemplados en el programa son suficientes o en el caso de encontrar en buena condición el sistema de control interno, ver la posibilidad de eliminar o limitar algunos procedimientos.

Efecto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Dictamen del Auditor: Sin haber efectuado la evaluación del control interno el auditor no podrá fundamentar su opinión o dictamen (salvo examen detallado). Según el grado de confiabilidad que se de a este, el auditor emitirá un dictamen sin salvedades, con salvedades; o en el caso de falta de control interno una abstención negativa del dictamen.

La Auditoría Interna: Es llevada a cabo por medio de auditores empleados de la entidad misma. Generalmente se hace este tipo de auditoría en empresas grandes, es componente del control interno.

EJERCICIOS PARA DESARROLLAR

HA CONTINUACIÓN SE PRESENTAN CASOS, CLASIFICADOS POR CUENTAS, LOS MISMOS QUE DEBEN DESARROLLAR LOS ALUMNOS

Ejercicios.-

Mercaderías.-



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. El movimiento de la cuenta del material XY durante el mes de febrero 2014 ha sido:

Fecha	Concepto	Precio	Cantidad
04-feb-14	SALDO	1,5	400
12-feb-14	COMPRA	1,45	500
13-feb-14	COMPRA	1,55	120
14-feb-14	COMPRA	1,55	201
15-feb-14	VENTA	4,5	678
16-feb-14	COMPRA	1,8	780
17-feb-14	VENTA	4,5	365
18-feb-14	VENTA	4,5	342
19-feb-14	VENTA	4,52	65
20-feb-14	COMPRA	1,4	890
21-feb-14	VENTA	4,6	780
22-feb-14	VENTA	4,23	123
23-feb-14	COMPRA	1,5	456
24-feb-14	COMPRA	1,62	897
25-feb-14	VENTA	4,32	1234

Se pide:

- A) Definir la valoración de inventario del material XY por :
- 1) Promedio Ponderado.
 - 2) LIFO
 - 3) FIFO
- B) Definir la valoración de inventario del material XY si el saldo al final del mes es de 300 unidades con un precio de mercado de 4,22.
- a. Promedio Ponderado.
 - b. LIFO
 - c. FIFO
2. La Sociedad PORLACA dedicada a la elaboración de Lacas, proporciona al auditor el siguiente listado de entradas y salidas del producto durante el mes de marzo 2014.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PORLACA			
Fecha	Concepto	Precio	Cantidad
04-feb-14	SALDO	4,5	1450
12-feb-14	MT	2,4	340
13-feb-14	MT	3,2	120
14-feb-14	MT	3,32	145
15-feb-14	VENTA	4,5	1450
16-feb-14	MT	1,8	3425
17-feb-14	VENTA	4,5	345
18-feb-14	VENTA	4,5	678
19-feb-14	VENTA	4,5	834
20-feb-14	MT	2,4	365
21-feb-14	VENTA	4,5	678
22-feb-14	VENTA	4,5	987
23-feb-14	MT	1,9	1234
24-feb-14	MT	4,1	165
25-feb-14	VENTA	4,5	1376

Se pide:

A) Calcular el valor de las existencias al final del mes de marzo por los métodos:

- 4) Promedio Ponderado.
- 5) LIFO
- 6) FIFO

3. La Empresa QUEE, posee al principio del ejercicio esto: 34.000 unidades de pantalones con PVP de \$16,80 unitario; 15.780 unidades de camisas con PVP de \$26,80 unitario; 9.000 unidades de sacos con PVP de \$6,80 unitario; y 2.432 unidades de chalecos con PVP de \$2,80 unitario; y cada uno presenta los siguientes movimientos:

Pantalones						
a	Compra de 5000 unidades a 9,02, los gastos de transporte ascienden a 300,50, con un descuento del 4% sobre el total.					
b	Del pedido anterior devolvemos 560 unidades por fallas.					
c	Compra de 678 unidades a 11,78, nos dan un descuento del 6% por pago en efectivo.					
d	Se venden 22456 unidades .					



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

	Camisas				
a	Compra de 90 unidades a 6,78 nos dan un descuento del 2%				
b	Del pedido anterior devolvemos 32 unidades por fallas.				
c	Compra de 78 unidades a 6,78,				
d	Se venden 12516 unidades, realizamos un descuento del 3% .				

	Sacos				
a	Compra de 20 unidades a 3,56 los gastos de transporte ascienden a 50,50				
b	vendemos 5460 unidades.				
c	Compra de 78 unidades a 6,78 nos dan un descuento del 3% por pago en efectivo.				
d	Se venden 6 unidades .				

	Chalecos				
a	Compra de 450 unidades a \$2.				
b	Del pedido anterior devolvemos 6 unidades por fallas.				
c	Se venden 456 unidades .				

Se pide:

B) Calcular el valor de las existencias al final del mes de enero por cada producto y por los métodos:

- 1) LIFO
- 2) FIFO

4. Al realizar el inventario físico de existencias al cierre, el auditor ha detectado una cantidad de bicicletas arrumadas y obsoletas, que están inservibles y que no pueden ser vendidas como chatarra o para repuestos, la empresa no tiene póliza de seguro de Inventarios, en libros contables el valor por el producto esta en \$ 3456,89.

Se pide:

- a. Emitir el informe del auditor.
 - b. Realizar en el libro diario el asiento de ajuste.
5. El auditor durante el recuento físico de inventario del período contable 2013, sin encontrar diferencias significativas; sin embargo no ha podido satisfacer la cotización de los saldos de apertura del período en relación a las existencias. El saldo de existencias reflejado al 31 de diciembre del 2012 era del 80% del activo total.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Se pide:

- a. Emitir el informe del auditor.

Conciliación

6. El movimiento de la cuenta del Banco Pacífico durante el mes de mayo 2014 fue:

BANCO DEL PACIFICO				
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
06/05/2014	Saldo anterior		10908,35	10908,35
12/05/2014	cheque 486	931,59		9976,76
16/05/2014	cheque 487	2067,78		7908,98
18/05/2014	cheque 465	577,09		7331,89
20/05/2014	cheque 444	96,46		7235,43
21/05/2014	depósito 340981		1502,53	8737,96
26/05/2014	gastos bancarios	7,51		8730,45
26/05/2014	depósito 621093		2313,9	11044,35
30/05/2014	transferencia pago a proveedores	8568,93		2475,42
30/05/2014	cheque 455	754,48		1720,94

Por parte de la empresa TERRANOS S.A, la cuenta Bancos tiene el siguiente registro durante el mes de mayo 2014:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

EMPRESA TERRANOS S.A				
RESPALDO DE LA CUENTA BANCOS				
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
06/05/2014	Saldo anterior	14567,87		14567,87
12/05/2014	Cheque 481		882,67	13706,2
16/05/2014	Cheque 482		1003,29	12702,91
18/05/2014	Cheque 483		1470,83	11232,08
20/05/2014	Cheque 484		1174,08	10058
21/05/2014	Cheque 485		1633,85	8424,15
26/05/2014	Cheque 486		931,59	7492,56
26/05/2014	Cheque 487		2067,78	5424,78
27/05/2014	depósito 340981	1502,53		6927,31
28/05/2014	depósito 983431	933,76		7861,07
29/05/2014	depósito 621093	2313,9		10174,97
29/05/2014	gastos bancarios		7,51	10167,46
30/05/2014	cheque 488		453,87	9713,59

Se pide: obtener la conciliación correcta.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

7. Analizar la siguiente conciliación que ha sido presentada por la Sociedad El Horizonte.

BANCO DE LOJA				
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
06/05/2014	Saldo anterior		56786	56786
12/05/2014	cheque 386	5674		51112
16/05/2014	cheque 387	3567,89		47544,11
18/05/2014	cheque 365	36758		10786,11
20/05/2014	cheque 344	18795		-8008,89
21/05/2014	depósito 1230956		2345	-5663,89
26/05/2014	interes sobregiro	345,67		-6009,56
30/05/2014	comision sobregiro	566		-6575,56
30/05/2014	depósito 65789067		5678	-897,56
SOCIEDAD HORIZONTE				
RESPALDO DE LA CUENTA BANCOS				
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
06/05/2014	Saldo anterior	56786		56786
12/05/2014	Cheque 381		3546,78	53260,22
16/05/2014	Cheque 382		2345,7	50914,52
18/05/2014	Cheque 383		345,78	50568,74
20/05/2014	Cheque 384		3245,89	47322,85
21/05/2014	Cheque 385		5678,89	41643,96
26/05/2014	Cheque 386		5674	35969,96
26/05/2014	Cheque 387		3567,89	32402,07
27/05/2014	depósito 1230956	2345		34747,07
30/05/2014	depósito 65789067	5678		40425,07

Se pide: presentar la conciliación correcta.

Cuentas por Cobrar

8. La cuenta CUENTAS POR COBRAR de la empresa “CONSULTORES S.A” presenta al final del primer trimestre del 2014 el siguiente saldo:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Cientes comerciales	Pago de contado	Pendientes en cartera pasado fecha de vencimiento	Letras por cobrar por vencerse	Total
A	800	100	100	1000
B	1000	600	100	1700
C	500	400		900
D	300	100	300	700
E	1298	200	100	1598
F	100	400		500
G	100			100
Varios	1100			1100
TOTAL	5198	1800	600	7598
OTROS				
Préstamo a empleados		789		
Anticipo para gasto de viaje		124		

Informe de auditoria:

- Al 31 de marzo se realizó el arqueo de cartera sin presentar diferencias en el saldo reflejado en el mayor. La custodia de los efectos es mantenida por la misma persona que prepara y envía las remesas de cobros a depositar en los bancos.
- Existe un saldo que no se encuentra registrado de un préstamo a empleados de \$67. Que está firmado para ser cancelado en junio.

Se pide:

- a. Realizar en el libro diario los asientos de ajuste a la auditoria.
 - b. Dar la solución de acuerdo a su criterio como auditor el sistema de control interno.
9. La empresa MARAZUL no tiene registrado el saldo de \$6540 en cuentas incobrables, no se ha realizado seguimiento de cobro, está vencido dos trimestres.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Se pide:

- A) Realizar en el libro diario los asientos de ajuste a la auditoria.
- B) Dar su criterio como auditor.

10. La empresa MLC ha realizado descuento a sus clientes del 3% por la cantidad de compra, pero en sus registros no constan, la cartera asciende a \$7698,78.

Se pide:

- A) Realizar en el libro diario los asientos de ajuste a la auditoria.
- B) Dar su criterio como auditor.

11. La empresa MAPS TI ha realizado una venta al exterior por el valor de \$ 12342,65, más IBA, le otorgo un plazo de pago de 12 meses con un interés del 12% anual. en cuentas incobrables, no se ha realizado seguimiento de cobro, está vencido dos trimestres.

Se pide:

- A) Realizar en el libro diario los asientos de ajuste a la auditoria.
- B) Dar su criterio como auditor.

12. La empresa MARAZUL no tiene registrado el saldo de \$6540 en cuentas incobrables, no se ha realizado seguimiento de cobro, está vencido dos trimestres.

Se pide:

- A) Realizar en el libro diario los asientos de ajuste a la auditoria.
- B) Dar su criterio como auditor.

13. La empresa MARAZUL no tiene registrado el saldo de \$6540 en cuentas incobrables, no se ha realizado seguimiento de cobro, está vencido dos trimestres.

Se pide:

- A) Realizar en el libro diario los asientos de ajuste a la auditoria.
- B) Dar su criterio como auditor.

UNIDAD IV

4. ENFOQUE DE AUDITORIA PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

4.1. INTRODUCCIÓN

Un enfoque de auditoría efectivo en las revisiones de las operaciones y del control interno en los trabajos donde se requiera informar u opinar sobre el control interno, como sería el caso de la auditoría integral es el de los ciclos de auditoría:

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

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

1. Ciclo de ingresos. Se refiere a la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.
2. Ciclo de compras. Se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo
3. Ciclo de nómina o personal. Se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos.
4. Ciclo de tesorería. Comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.
5. Ciclo de producción. Consiste en la transformación de los activos adquiridos en bienes y servicios para la venta.
6. Ciclo de información financiera. Comprende la preparación de estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado.

Hay un alto grado de interdependencia entre estos ciclos, aunque la incidencia de uno en otro dependa del tipo de compañía o industria.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Cada ciclo comprende una o más funciones, las cuales son tareas o segmentos de un sistema que procesa de manera lógica las transacciones. En cada ciclo se utilizan ciertos asientos contables, documentos y archivos. En las siguientes páginas se relacionan las funciones, asientos contables y documentos típicos de los ciclos descritos, los cuales pueden variar según la clase de empresa.

4.2. CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las funciones asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de ingresos que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberá efectuar para cada caso en particular.

Funciones típica

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes 4 asientos contables comunes

- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones o rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto de ventas.
- Provisiones para gastos de garantía.

Formas y documentos importantes

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- Pedidos de clientes.
- Órdenes de venta y embarque.
- Conocimientos de embarque.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones, Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a. Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito.
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

Bases dinámicas

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.
- Estadísticas de ventas.
- Diarios de ventas.

4.3. ENLACES CON LOS CICLOS



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan en el ciclo de tesorería
- Embargues de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentraciones de actividades (pólizas de registros contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Objetivos

Para efectos del ciclo de ingresos que se han identificado 21 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

a. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingreso son:

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

4. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

5. Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

6. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

8. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.

9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

10. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.

11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

12. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

13. La información del efectivo recibido de clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente

15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

16. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia

18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

a. Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1. Deben evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

a. Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

2. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

4.4. CICLO DE COMPRAS

Introducción

Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compra; se ha considerado conveniente mostrar separadamente dichas funciones en dos guías, para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquiere y lo que se paga.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios Externos.
- Suministros o abastecimientos.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., del ciclo de compras que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuándo lleve la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

Funciones Típicas

- Las funciones típicas de compras podrían ser:
- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compras.
- Función específica de compras.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolsos de efectivo.

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras.
- Desembolsos de efectivo.
- Pagos anticipados.
- Acumulaciones de pasivos.
- Ajustes de compras.

Formas y documentos importantes.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras podrían ser:

Requisiciones de compras.

Ordenes de compra y contratos.

Documentos de recepción de mercancías.

Facturas de proveedores.

Notas de cargo y de crédito.

Solicitudes de cheques.

Recibos de servicios.

Póliza de cheque



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se le da, se pueden clasificar como sigue:

- a. Bases de referencias. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para compras podrían ser las siguientes:

- Archivos de proveedores conteniendo, nombre, dirección, productos que ofrece, premios etc.
- Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

Enlace con otros ciclos

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Objetivos

Para efecto de este ciclo se han identificado 18 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

a. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, estos objetivos para este ciclo son:

1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

a. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

1. Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

3. Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
4. Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
5. Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
6. Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
7. Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
8. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a la cuenta apropiada de cada proveedor y acreedor.
9. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
10. Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
11. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

a. Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

1. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

a. Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.5. CICLO DE NÓMINA O PERSONAL

Introducción

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

La contratación y utilización de mano de obra.

El pago de mano de obra.

Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales como por ejemplo nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios de personal y el pago de los mismos, estén relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. Del ciclo de nóminas que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables, formas y documentos importantes, etc. Se deberá efectuar para cada caso en particular.

Funciones Típicas

Las funciones típicas de nóminas podrían ser:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencia.
- Registro, información y control de nómina.
- Desembolso de efectivo.
- Promoción y evaluación de personal.

Asientos contables comunes.

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Pago de nóminas.
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- Distribuciones de mano de obra.
- Otras prestaciones de personal.
- Ajustes de nóminas.

Formas y documentos importantes.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de nóminas podrían ser:

- Solicitud de empleo.
- Contratos de trabajo.
- Informes de tiempo.
- Tarjetas de reloj.
- Autorización de ajustes de nóminas.
- Autorización de pagos especiales.
- Recibos de pago.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Cheques.

Bases Usuales de datos

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les dé, se pueden clasificar como sigue:

A. Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

B. Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para nóminas podrán ser las siguientes:

- Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.
- Registros de salarios de empleados.

Enlace con otros ciclos

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

Objetivos

Para efectos de este ciclo se han identificado 17 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido identificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

a. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa, mismas que deberán ser evaluadas por el auditor. Estos objetivos para estos ciclos son:

1. El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

a. Objetivos de procesamientos y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

1. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
2. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
3. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

4. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
5. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
6. Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud en forma oportuna.
7. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
8. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.
9. Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
10. La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

C) Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

11. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

D) Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.6. CICLO DE TESORERIA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de Tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, la Dirección Financiera, la Contraloría, Personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

Funciones Típicas

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses).
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiero de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de Tesorería podíamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Obtención y pago de financiamiento.
- Emisión y retiro de acciones.
- Compra y venta de inversiones en valores.
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos. Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones.
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

Formas y documentos importantes

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de tesorería podrían ser:

Certificados provisionales de acciones.

Acciones emitidas.

Obligaciones, bonos, papel comercial.

Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.

Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito etc.

Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.

Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficios a empleados.

Pólizas de seguro.

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc. Que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les dan se pueden clasificar como sigue:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a. Bases de referencia- representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas- Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se están modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de tesorería podrían ser las siguientes:

Bases de Referencia.

- Archivo maestro de accionistas.
- Cédulas de trabajo de intereses y dividendos.
- Libro de registro de accionistas y utilidades.
- Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos.

Bases Dinámicas

- Saldos de las cuentas bancarias.
- Cartera de inversiones.
- Saldos de mayores auxiliares de inversiones y acreedores.

Los sistemas que se utilizan para procesar las transacciones del ciclo de tesorería varían de una empresa a otra. Pueden usarse procedimientos detallados para manejar transacciones voluminosas y rutinarias como en el caso de distribución de dividendos e intereses, ventas y redenciones de papel comercial, y compras y ventas de inversiones. Existen otras transacciones que son tan esporádicas que no son necesarios procedimientos estandarizados para procesarlas, por ejemplo una oferta de acciones al público o una colocación privada de bonos u obligaciones que podrían registrarse directamente en el mayor general, por medio de uno o más asientos contables diseñados para ello.

Enlaces con otros ciclos

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de tesorería mencionadas anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

actividades del ciclo de compras. Por ello surge una duda sobre si la función de los ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de tesorería, del ciclo de ingresos o del ciclo de compras.

Muchas empresas crean específicamente una función de ingresos de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo. En algún momento, tanto los ingresos del ciclo de Tesorería como del ciclo de ingresos se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de Tesorería y del ciclo de compras van unidos. En tales casos, una función común de ingresos de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de ingreso, como también una función común de desembolso de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de compras. Una forma práctica para decidir donde situar una función común es considerar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas, ciertos tipos de ingresos o desembolsos de Tesorería, o ambos, se procesan mediante de sistemas singulares y nunca se unen a transacciones semejantes de otros ciclos para procesarse conjuntamente. En estos casos, es práctico identificar la función en ambos ciclos con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de tesorería podríamos distinguir lo siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.
- Ingresos de efectivos con el ciclo de ingresos.
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos.
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

Objetivos

Para efectos de este ciclo se han identificado 24 objetivos específicos del control interno, los cuales han sido clasificados den cuatro clases como sigue:

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- De salvaguarda física

1. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliéndolas políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para este ciclo son:

1. Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por a administración.
2. Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
3. Los importes, momentos y entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración
4. Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos, primas, diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
5. Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos de Tesorería son:

6. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
7. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra - venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
8. Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

9. Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
10. Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna
11. Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
12. Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
13. Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
14. Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
15. Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
16. Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse, correcta y oportunamente.
17. Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.
18. Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.
19. Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.
20. Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

21. La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de Tesorería son:

22. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

23. El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

24. El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.7. CICLO DE PRODUCCIÓN

Introducción:

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo producción y ventas.

Funciones típica

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

- Contabilidad de costos.
- Control de fabricación.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

Asientos contables comunes:

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado).
- Aplicación del costo de mano de obra.
- Aplicación de gastos de fabricación.
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones (incluyendo desperdicios)
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Formas y documentos importantes:

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de producción podrían ser:

- Ordenes de producción.
- Requisiciones de materiales.
- Tarjetas de tiempo (de mano de obra).
- Informe de producción.
- Informe de desperdicios.
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.
- Hojas de costo.

Bases usuales de datos:

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contiene aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a. Bases de referencia - Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b. Bases dinámicas - Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de producción podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

Archivo maestro de los productos:

- Información de los elementos del costo.
- Relaciones de materiales.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Hojas de ruta e ingeniería del producto.

Bases dinámicas

- Auxiliares de inventarios.
- Hojas de costo.
- Listados de valuación de inventarios.
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo.
- Análisis de otros costos amortizables.

Enlaces con otros ciclos:

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras.
- Embarques de producto, con el ciclo de ingresos.
- Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas.
- Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

Objetivos:

Para efectos de la producción se han identificado 28 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados como sigue:

- De autorización.
- De procesamientos y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

a. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración. Estos objetivos para el ciclo de producción son:

1. El plan de producción (v.g., qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica y los niveles de inventarios a mantenerse) debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los métodos y periodos de depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
5. Las condiciones de las ventas u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
6. Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

a. objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto de reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Los objetivos para el ciclo de producción son:

1. Establecer y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas por la administración.
2. Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

3. Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.
5. La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.
6. Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.
7. Los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción así como su distribución contable debe calcularse correcta y oportunamente.
8. El costo de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.
9. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.
10. El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.
11. Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción y los ajustes relativos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta oportunamente.
12. Los costos de mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
13. La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y oportunamente.
14. El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilidades o pérdida relativas deben clasificarse, e informarse correcta y oportunamente.
15. Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos, deben aplicarse correctamente a las cuentas apropiadas de inventario y a los auxiliares y registros de propiedades.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

16. En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria, equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.

17. Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.

18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

a. Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de producción son:

1. Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipó, y otros costos diferidos y las actividades de transacciones relativas.

2. Periódicamente debe revisarse la distribución de costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos diferidos.

a. Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de producción son:

1. El acceso al inventario y a las propiedades debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2. El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.8. CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Funciones típicas

1. Preparación de asientos de diario.
2. Registros en los libros de contabilidad.
3. Recolección de información suplementaria para preparación de informes.
4. Preparación de informes.
5. Mantenimiento de los registros contables.

Formas y documentos típicos

1. Comprobantes de diario.
2. Estados financieros y otros anexos.

Información de soporte

1. Código de cuentas.
2. Presupuestos.
3. Libros de contabilidad.
4. Registros auxiliares.

Asientos contables comunes

1. Ajustes por inflación.
2. Eliminaciones y reclasificaciones, si es aplicable.

EJERCICIOS PARA DESARROLLAR

- **Ha Continuación Se Presentan Casos Típicos, Clasificados Por Cuentas, Los Mismos Que Deben Desarrollar Los Alumnos**

DEVENGADO Y GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. La empresa Comercial Ashley S.A.C. recibe el 01/06/2003 un préstamo de S/. 350,000 del Banco de Crédito a una tasa de interés de 36% anual pagadero totalmente por adelantado y con vencimiento al 31/05/2004. Los intereses han sido debitados en su totalidad a la cuenta de intereses financieros en la fecha de recepción del préstamo.

Se solicita.- efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2003.

2.- ACTIVO FIJO Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA

1. La empresa La Arena S.A.C. le presenta el siguiente análisis del activo fijo al 31/12/2013

CUENTAS COSTO DEPRECIACION

Terrenos 200,000 0000

Edificios y otras construcciones 450,000 Y 10,500

Maquinaria 1'800,000 Y 380,000

Vehículos 240,000 Y 115,000

Muebles y enseres 80,000 Y 30,00

Equipos Diversos 120,000 Y 58,000

En el análisis efectuado se determinó que la depreciación de la maquinaria y de los equipos diversos estaba valuada en defecto en un 15 % y la depreciación de los edificios y de vehículos estaba valuada en exceso en 10 % y 20 % respectivamente.

Se pide:

Evalué lo adecuado de los saldos, realice los asientos de ajuste o reclasificación que usted considere conveniente y efectúe la presentación adecuada de los saldos al 31/12/2013.

2. En la revisión del análisis del Activo fijo de la empresa JORIFER S.A.C. al 31/12/2013 se observó que el 17/07/2000 se ha comprado al contado una Máquina en U.S. \$ 15,000.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Al cierre del ejercicio al 31/12/2013 la empresa a activado la diferencia de cambio incorporándola al costo en S/. 12,000

Se solicita.-

Efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2013.

3. En la revisión del análisis del Activo fijo de la empresa ITALIA S.A.C. al 31/12/2013 se observo que el 17/10/2013 se ha comprado al crédito A 180 días una Maquina en U.S. \$ 15,000,

Se pide:

Determine lo apropiado de los saldos, realice los asientos de regularización o ajuste que usted considere conveniente.

4. En la revisión del análisis del Activo fijo de la empresa JORIFER S.A.C. al 31/12/2013 se observo que el 16/07/2013 se ha comprado al contado una Maquina en U.S. \$ 25,000.

Al cierre del ejercicio al 31/12/2013 la empresa a activado la diferencia de cambio incorporándola al costo en S/. 12,500.

Se solicita.- efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2013.

5. En la revisión del análisis del Activo fijo de la empresa ITALIA S.A.C. al 31/12/2013 se observo que el 17/10/2013 se ha comprado al crédito una Máquina en U.S. \$ 45,000.

Se solicita.- efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2013.

6. La empresa Industrial Mar anura SAC adquirió al contado el 15/02/2013 una maquinaria en U.S. \$65,000 la que entro en funcionamiento el 01/05/2013 aplicándole una tasa de depreciación de 20 % anual; Los saldos registrados en libros al 31/12/2013 de la máquina son de costo S/.224,250 y depreciación S/. 26,163.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Se solicita.- efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2013.

7. La empresa La Capul lana S.A.C. le presenta el siguiente análisis del activo fijo al 31/12/2013

CUENTAS COSTO DEPRECIACION

Terrenos 800000

Edificios y otras construcciones 1`250,000

Maquinaria 2`800,000 y 745,000

Vehículos 54000,00 y 185, 000

Muebles y enseres 120,000 y 45,000

Equipos Diversos 350,000 y 78,000

En el análisis efectuado se determino que la depreciación de la maquinaria y de los equipos diversos estaba valuada en defecto en un 15 % y la depreciación de los edificios y de vehículos estaba valuada en exceso en 10 % y 20 % respectivamente.

En la revisión del análisis de la cuenta maquinaria se observo que el 16/07/2013 se ha comprado al contado una Maquina en U.S. \$ 35,000, Al cierre del ejercicio al 31/12/2013 la empresa a activado la diferencia de cambio incorporándola al costo en S/. 14,000.

Evalué lo adecuado de los saldos, realice los asientos de ajuste o reclasificación que usted considere conveniente y efectúe la presentación adecuada de los saldos al 31/12/2013.

8. La empresa El Arriero S.A.C. le presenta el siguiente análisis del activo fijo al 31/12/2013

CUENTAS COSTO DEPRECIACION

Edificios y otras construcciones 1`860,000 y 250,500

Maquinaria 3`500,000 y 875,000



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Vehículos 670,000 y 215,000

Muebles y enseres 320,000 y 115,000

Equipos Diversos 250,000 y 87,000

En el análisis efectuado se determino que la depreciación de la maquinaria y de los equipos diversos estaba valuada en defecto en un 25 % y la depreciación de los edificios y de vehículos estaba valuada en exceso en 15 % y 10 % respectivamente.

En la revisión del análisis de la cuenta maquinaria se observo que el 16/07/2013 se ha comprado al crédito una Maquina en U.S. \$ 35,000,

Se pide:

Evalué lo adecuado de los saldos, realice los asientos de ajuste o reclasificación que usted considere conveniente y efectúe la presentación adecuada de los saldos al 31/12/2003.

9. La empresa Consorcio AMC SAC adquiere al crédito el 02/02/2013 una máquina Trefiladora en U.S. \$ 45,000, pagando por concepto de gastos financieros U.S \$ 3,800, lo que hace un total de U.S. \$ 48,800 con vencimiento el 01/03/2014, Aplicándole una tasa de depreciación de 20 % anual. Los saldos registrados en libros al 31/12/2013 de la máquina son de costo S/.155, 250 y depreciación S/. 25,875.

Se solicita.- efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2003.

10. En la revisión de gastos de la empresa Industrial Maderera SAC se ha observado que se ha comprado un motor para una máquina industrial el 25/05/2013 valorizada en U.S. \$ 8,000, la misma que ha sido cargada a los gastos del periodo.

Se solicita.- efectuar los asientos de diario y ajuste que usted considere conveniente, teniendo en cuenta los datos anteriores a fin de presentar la situación financiera de la empresa al 31/12/2013.

11.La empresa La Concordia S.A.C. le presenta el siguiente análisis del activo fijo al 31/12/2013

CUENTAS COSTO DEPRECIACION

Terrenos 1`100,000 0000



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Edificios y otras construcciones 1`450,000 y 115,500

Maquinaria 2`640,000 y 964,000

Vehículos 575,000 y 186,000

Muebles y enseres 380,000 y 65,000

Equipos Diversos 150,000 y 48,000

En el análisis efectuado se determino que la depreciación de la maquinaria y de los equipos diversos estaba valuada en defecto en un 15 % y la depreciación de los edificios y de vehículos estaba valuada en exceso en 10 % y 20 % respectivamente.

En la revisión del análisis de la cuenta maquinaria se observo que el 16/10/2013 se ha comprado al crédito una Maquina en U.S. \$ en S/. 234,000. Al cierre del ejercicio al 31/12/2013 la empresa a activado la diferencia de cambio incorporándola al costo en S/. 19,500.

Se pide:

Evalué lo adecuado de los saldos, realice los asientos de ajuste o reclasificación que usted considere conveniente y efectúe la presentación adecuada de los saldos al 31/12/2013.

HOJAS DESPRENDIBLES:

Documento que le permitirá al estudiante aplicar en los ejercicios a desarrollar. El listado del programa de auditoria que se detalla a continuación constituye un estándar general del trabajo que debe llevar a cabo el auditor en la verificación durante el proceso de auditoria.

En necesario seleccionar los procedimientos más adecuados para cada auditoria que se realice, lo cual dependa fundamentalmente de la naturaleza de la actividad de la empresa que se está realizando la revisión y rigurosidad en el control interno.

PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTO

REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO

A. Aspectos de orden general



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. Aplicar el cuestionario de control interno
2. Revisar las actas de la Junta Directiva y el resumen de los aspectos más relevantes
3. Revisar los libros contables
4. Revisar y analizar los reglamentos y las disposiciones de orden general
5. Elaborar el balance general de trabajo, el estado de resultados y otros estados financieros que sean necesarios

B. Sección del efectivo

6. Confeccionar la cédula resumen
7. realizar arqueos de caja
8. Hacer conciliaciones bancarias
9. Realizar la prueba de egresos
10. Realizar la prueba de ingresos

C. Documentación y cuentas por cobrar

11. Confeccionar la cédula resumen
12. Obtener relación por antigüedad de saldos
13. Circular los saldos
14. Confeccionar el historial de incobrables
15. Revisar partidas con saldo acreedor
16. Verificar disposiciones relativas a la autorización de cuentas
17. Revisar la reserva para incobrables
18. Determinar cuentas en disputa judicial
19. Verificar las garantías
20. Realizar la prueba de ventas
21. Realizar la prueba de notas de crédito
22. Comprobar cuentas contra facturas
23. Revisar intereses ganados por documentos por cobrar

D. Inversiones

24. Confeccionar la cédula resumen
25. Realizar el inventario físico de valores
26. Revisar movimientos del período
27. Analizar el tipo de inversiones y su riesgo
28. Realizar los cálculos relativos a intereses
29. Verificar valor de mercado

E. Inventarios



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

30. Confeccionar la cédula resumen
31. Realizar el inventario físico
32. Realizar el corte de inventario
33. Revisar el conteo y la valoración
34. Verificar artículos obsoletos o de poco movimiento
35. Revisar el costo de producción
36. Verificar mercaderías en consignación

F. Activo fijo

37. Confeccionar la cédula resumen
38. Revisar adiciones y retiros
39. Realizar inspección física selectiva
40. Verificar partidas capitalizables registradas como gastos
41. Confeccionar la cédula resumen
42. Verificar y calcular los saldos
43. Confirmar los saldos
44. Analizar las partidas antiguas
45. Analizar los documentos de apoyo
46. Realizar la prueba de nóminas
47. Revisar provisiones para impuestos y garantías sociales
48. Confirmar pasivos de largo plazo

H. Patrimonio

49. Confeccionar la cédula resumen
50. Revisar movimientos del período
51. Verificar los dividendos declarados y los pagados
52. Revisar las otras partidas incluidas como patrimonio

I. Ingresos y gastos

Ingresos

53. Verificar los ingresos mediante la revisión de los libros de Primera entrada.
54. Cotejar los saldos de los libros de primera entrada.
55. Verificar los precios en las facturas contra las listas de precios.
56. Cotejar el registro de las facturas en el libro de ventas.
57. Investigar los asientos en el libro de ventas cotejándolo con el libro mayor



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

58. Verificar los asientos en las cuentas de los clientes y en los inventarios
 59. Analizar las ventas en consignación
 60. Analizar las devoluciones de las mercaderías
 61. Verificar el registro de las cuentas a plazos
 62. Comprobar las cuentas seleccionadas de ingresos
- Para gastos
63. Verificar las autorizaciones para incurrir en los gastos
 64. Realizar una comparación por períodos, para las ventas y los gastos relacionados entre sí.
 65. Analizar la clasificación de las cuentas de gastos
 66. Revisar algunas cuentas de gastos seleccionadas, para verificar si son normales
 67. Comprobar que no se consideren como gastos las partidas que sean capitalizable
 68. Revisar, en particular, las partidas de gastos que sean importantes
 69. Determinar si todos los gastos están contabilizados
 70. Comprobar la distribución de los gastos
 71. Formular la cédula resumen de caja
 72. Determinar la fecha más conveniente para realizar los arqueos de caja
 73. Efectuar los arqueos de caja, de tal forma que deban cuidarse los siguientes aspectos:
- Enviar eventualmente transferencias de fondos de
- Una caja a otra.
- El custodio del fondo deberá estar presente.
- Indicar la conformación del fondo en la hoja de trabajo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Anotar si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito
 - Indicar en los comprobantes el concepto del gasto, la cancelación con sello y si son de emisión reciente
 - Efectuar el corte de los ingresos y definir los depósitos pendientes
 - Obtener la conformidad de custodio
 - Verificar la autorización de los comprobantes y de los cheques
74. Cuando el fondo incluya cheques por montos relativamente altos, se debe comprobar el depósito, para que ninguno sea devuelto por el banco.
75. Anotar cualquier deficiencia observada en las hojas de trabajo
76. Juzgar el cumplimiento de las políticas de control interno
77. Investigar las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el Período.
78. Enviar las solicitudes de confirmación de los saldos bancarios
79. Preparar la conciliación bancaria a la fecha del balance
80. Preparar una segunda conciliación bancaria, dos o tres semanas después de la fecha del balance, de tal manera que se puedan verificar los cheques pagados con la lista de cheques pendientes de la conciliación anterior
81. Investigar los cheques en circulación por más de treinta días
82. Revisar los cheques emitidos en el período, de tal manera que se puedan considerarse particularmente los siguientes aspectos:
- La secuencia numérica
 - Los cheques al portador deben corresponder a las operaciones
 - Debidamente autorizadas
 - Investigar cheques cancelados
 - Investigar cheques por pagos importantes o extraordinarios a los funcionarios
 - Investigar los cheques devueltos por los bancos
 - La emisión debe estar debidamente respaldada
 - Los requerimientos de control interno deben cumplirse
83. Realizar una conciliación, por uno o dos meses, de los movimientos de ingresos y salidas, según el estado de cuenta del banco con los movimientos en libros
84. Investigar las transferencias bancarias
85. Confirmar las cuentas por cobrar, en forma directa con los deudores
86. Analizar la provisión para cuentas incobrables
87. Realizar los descuentos por pronto pago
88. Realizar pruebas aritméticas en las facturas de ventas
89. Observar la toma del inventario
90. Verificar la precisión aritmética de los inventarios
91. Realizar el corte de las compras, de tal manera que se puedan examinar los registros de recepción, de compras y devoluciones
92. Investigar la propiedad de los bienes, mediante el documento



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Que justifica la compra, las escrituras, los contratos de construcción, las facturas por compras, etc.

93. Determinar si hay activos en poder de terceros y confirmar las autorizaciones y el procedimiento.

94. Verificar las políticas de depreciación, y si los métodos utilizados son adecuados para una distribución equitativa de los costos

95. Verificar las bases con que fueron inicialmente valuados y registrados los intangibles.

96. Definir y realizar la conciliación de saldos, mediante el envío de estados de cuenta a los acreedores si se considera necesario

97. Preparar una cédula con los saldos diferentes documentos por pagar

98. Preparar la circulación de los saldos y confirmarlos, mediante comunicación directa con los acreedores a quienes se hayan emitido documentos en el período de cuentas por pagar.

99. Preparar una cédula en donde se realicen los cálculos relativos a los intereses pagados en el período

100. Preparar un detalle de los impuestos de la renta de los últimos tres períodos, de tal manera que se explique el origen de estos

101. Verificar el pago de los impuestos directos de la empresa durante el período revisado, así como de las retenciones a que esté obligando en concepto de ventas, consumo, remesas al exterior, pago de dietas, etc.

102. Verificar si existen revisiones de impuestos planteadas

103. Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos

104. Verificar si es necesario realizar ajustes a la utilidad por concepto de inventarios y mobiliario y equipos desechado por obsolescencia, deterioro u otras razones.

105. Verificar el registro de la hipoteca.

106. Examinar las escrituras y los documentos correspondientes a las hipotecas concedidas por recursos captados a largo plazo, así como la autorización para contraer las deudas

107. Confeccionar un resumen de la composición de capital, según la Escritura constitutiva, así como modificaciones a esta, de tal manera que se verifiquen también los libros de actas y los registros de socios

108. Examinar las copias de los certificados emitidos y de los cancelados, de tal manera que se verifique la secuencia numérica de estos

109. Analizar las utilidades retenidas, según la acumulación anual

110. Revisar procedimientos para dividendos, sean estos en efectivo o en acciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

112. Realizar una prueba detallada de los registros de plantilla para uno o más período de pago,
113. Verificar los números de cheques emitidos en pago de planilla, con el número de períodos de pago
114. Verificar los procedimientos de control para el pago en efectivo

CRONOGRAMA DE ENTREGA PARA LOS ESTUDIANTES.				
ACTIVIDADES	TOTAL PUNTAJE			
	21-jun	28-jun	05-jul	12-jul
TRABAJO GRUPAL EN CLASE	3	3	3	3
EVALUACION DE APRENDIZAJE 1	3			
TRABAJO PERSONAL EJERCICIOS 1.		5		
ENTREGAR CONSULTA NORMATIVA		5		
EVALUACION DE APRENDIZAJE 2		3		
TRABAJO PERSONAL EJERCICIOS 2.			5	
EVALUACION DE APRENDIZAJE 3			3	
TRABAJO PERSONAL FINAL				8
EVALUACION DE APRENDIZAJE 4				3

BIBLIOGRAFIA

1. CODIGÒ TRIBUTARIO ACTUALIZACIÒN 2009
2. REGLAMENTO DEL CÒDIGO TRIBUTARIO
3. LEY ORGÀNICA DE RÈGIMEN TRIBUTARIO INTERNO
4. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÒN DE LA LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO
5. LEY DEL RUC
6. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÒN DE LA LEY DEL RUC
7. LEY DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIÒN
8. REGLAMENTO PARA LA APLICACIÒN DE LA LEY DE COMPROBANTES DE VENTA
9. FACTURACIÒN. GUÌA BÀSICA. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "DAVID AUSUBEL"

SEMIPRESENCIAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

10. GUÌA BÀSICA DEL CONTRIBUYENTE.SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

11. CÒDIGO DEL TRABAJO

12. LEY DE CONSULTORÌA

**13. DE DERECHO MERCANTIL. POR VÌCTOR CEVALLOS VÀSQUEZ
CUESTIONES DE**

14. LEGISLACIÒN TRIBUTARIA ECUATORIANA. POR WASHINGTON DURANGO

**15. COMPENDIO ESQUEMÀTICO DEL CÒDIGO TRIBUTARIO.POR JÒSE ADOLFO
MORALES**

16. DERECHO TRIBUTARIO.POR EDUARDO MADERA GRIJALVA