



Procedimientos de auditoría	Procedimientos analíticos	Pruebas de cumplimiento de controles	Pruebas detalladas de transacciones y saldos
<b>Caja y bancos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis comparativo entre los montos del año corriente, año anterior y los presupuestados y explicar movimientos e investigar relaciones inesperadas o inusuales.</li> <li>• Revisar las conciliaciones de los listados auxiliares de caja y bancos con la cuenta del mayor general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por la gerencia de los estados financieros interinos y las comparaciones con montos presupuestados u otros datos para verificar la razonabilidad de:( efectivo en caja, saldo bancos, valores a depositar,sobregiros)</li> <li>• Revisión y seguimiento por la gerencia de los informes( saldos de caja y banco diarios o semanales, ctas en moneda extranjera, ctas bancarias sobregiradas, flujo de fondos, valores a depositar)</li> <li>• Aprobación y revisión de las conciliaciones bancarias por un funcionario de nivel apropiado.</li> <li>• Realización de arqueos periódicos de efectivo y valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de los montos de fondos en poder de terceros.</li> <li>• Confirmación de las firmas autorizadas en el manejo de los fondos y demás acuerdos.</li> <li>• Revisión de las conciliaciones bancarias</li> <li>• Recuentos de efectivo y valores, cuando no son efectuados por la sociedad.</li> <li>• Revisión de los tipos de cambio utilizados para la medición contable de saldos</li> <li>• Examen de las ctas de fondos fijo para determinar que todas las transacciones de gastos hayan sido contabilizadas.</li> </ul>
<b>Inversiones transitorias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar movimientos inusuales y significativos entre los montos del año corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>• Revisar conciliaciones de los listados de inversiones con el mayor general.(prueba de cumplimiento también)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión general de los estados financieros y comparación con montos presupuestados.</li> <li>• Verificar en términos generales el cumplimiento de los controles directos. (gerenciales, independientes, funciones de procesamiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener detalle de transacciones de compra y venta de inversiones.</li> <li>• Conciliación del listado de inversiones con el mayor general.</li> <li>• Comparar con el valor de mercado.</li> <li>• Verificar la exactitud matemática de las Ganancias o pérdidas.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confirmar detalle de transacciones.</li> </ul>
<b>Resultado de inversiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar movimientos inusuales y significativos entre los montos del año corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>● Considerar la razonabilidad de los intereses ganados multiplicando el promedio del valor global de las inversiones que generan intereses por una tasa de interés promedio.</li> <li>● Razonabilidad global de dividendos ganados multiplicando el promedio de las inversiones en acciones por su rendimiento promedio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión general de los estados financieros y comparación con montos presupuestados.</li> <li>● Verificar en términos generales el cumplimiento de los controles directos. (gerenciales, independientes, funciones de procesamiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conciliación entre el listado de los ingresos de inversiones con el mayor general.</li> <li>● Revisar los cobros posteriores al cierre para identificar dividendos o intereses no registrados.</li> <li>● Examinar cobros posteriores de rentas devengadas al cierre.</li> </ul>
<b>Ingresos por ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>● Revisar las conciliaciones de las cantidades despachadas con las facturadas, las pedidas y las descargadas de costo de ventas.</li> <li>● Considerar la razonabilidad de las ventas multiplicando las unidades vendidas por un precio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión gerencial de los estados financieros y comparación con montos presupuestados u otros datos financieros (ventas, márgenes brutos, devoluciones, descuentos o bonificaciones)</li> <li>● Revisión gerencial y seguimiento de la información; (fluctuaciones en volúmenes o montos de ventas, márgenes ventas individualmente significativas, cambios en los precios)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para una muestra de facturas: (comparar con el listado de facturas emitidas, detalles de despacho y prestación de ss, verificar la exactitud matemática, comparar con la cuenta individual de cada deudor)</li> <li>● Para las NC seleccionadas emitidas durante un periodo y con posterioridad al cierre: (comparar con el listado de NC, comprar con la doc de respaldo, verificar la</li> </ul>

	<p>de venta promedio por producto.(integridad)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar las ventas máximas posibles con las contabilizadas y con las compras de insumos o con estadísticas de producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones generales para verificar la integridad, veracidad y autorización de ventas.</li> <li>• Conciliaciones de cantidades facturadas con las despachadas, las pedidas y las registradas.</li> <li>• Listas de precios y los cambios a la misma son aprobados por un funcionario de nivel apropiado.</li> <li>• Aprobación por parte de un funcionario de: (pedidos, despacho, facturas y nc, ajustes de factura)</li> <li>• Firma de documentos de despacho por transportistas</li> <li>• Apareamiento de los asientos de venta y costos.</li> <li>• Registro de las facturas y nc en las cuentas individuales de los clientes.</li> </ul>	<p>exactitud matemática, rastrear en la cta individual de cada deudor)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del corte de las operaciones</li> </ul>
<b>Cobranza de deudores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>• Revisar los asientos por cobranzas de ds en las ctas del mayor general para identificar ítems significativos.</li> <li>• Comparar el nivel de cobranzas por cada vendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y seguimiento gerencial de informes</li> <li>• Controlar que los cheques son endosados en forma restrictiva al ser recibidos.</li> <li>• De emite un recibo que e entregado a los clientes por cada cobranza en el que se detallan los documentos cancelados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez seleccionada una muestra de cobranzas puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>-comparar con el listado de cobranzas.</li> <li>-comparar con la boleta de depósito.</li> <li>-comparar con la cuenta individual de cada deudor.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cobranzas son correctamente aplicadas a los saldos a cobrar.</li> <li>● Cobranzas son adecuadamente identificadas.</li> <li>● Cobranzas efectuadas por vendedores son depositadas directamente en la cuenta bancaria del ente y contabilizadas.</li> </ul>	
<b>Cuentas a cobrar por ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>● Revisar las conciliaciones de los listados de cuentas a cobrar con la cuenta control del mayor general.</li> <li>● Comparar las cobranzas posteriores al cierre con las cuentas a cobrar a dicha fecha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión gerencial de los estados financieros y comparación con montos presupuestados u otros datos financieros.</li> <li>● Revisión y seguimiento por la gerencia de los informes.</li> <li>● Aprobación y revisión de las conciliaciones de los listados de ctas a cobrar con la cuenta del mayor general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Circularización de cuentas a cobrar, facturas pendientes, clientes específicos.</li> <li>● Anticuar saldos a cobrar y realizar comprobaciones.</li> <li>● Realizar la previsión para ds incobrables.</li> <li>●</li> </ul>
<b>Otros créditos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>● Revisar los asientos por gastos pagados por adelantado y otros créditos para identificar partidas inusuales o significativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debido a la naturaleza de los otros créditos y la forma en que son contabilizados, es probable que la confianza en los controles directos no sea la forma más efectiva de auditar este componente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtener registros detallados que respalden el componente de otros créditos.</li> <li>● Determinar la naturaleza y el propósito de partidas significativas.</li> <li>● Determinar la razonabilidad de los plazos de amortización de los gastos pagados por adelantado.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confirmar con terceros: (saldos de otros créditos, transacciones específicas de otros créditos.</li> <li>● Evaluar juntamente con especialistas triutarios los saldos por impuestos a cobrar y los anticipos.</li> </ul>
<b>Compras de bs y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>● Considerar la razonabilidad global de las compras multiplicando las unidades compradas por un precio de compra promedio por producto.</li> <li>● Comparar los totales de compras por mes e investigar fluctuaciones inusuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión gerencial de los estados financieros y comparación con montos presupuestados u otros datos financieros para verificar la razonabilidad de compras, gastos o descuentos o bonificaciones.</li> <li>● Revisión gerencial y seguimiento de información de:( fluctuaciones en volúmenes o montos de compras por productos, compras individualmente significativas, cambios en los precios o cantidades.</li> <li>● Verificar el nivel gerencial que efectua las revisiones, el grado de independencia y conocimiento del negocio y sus operaciones.</li> <li>● El grado de detalle de los análisis.</li> <li>● Relación de la información revisada con la registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión de la documentación que respalda las transacciones.</li> <li>● Revisión del corte de operaciones.</li> </ul>

<b>Pagos/desembolsos por bs y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>• Revisar los asientos por desembolsos en las cuentas del mayor general para identificar partidas significativas.</li> <li>• Preparación de informes por medios electrónicos de: (pagos duplicados, pagos significativos o inusuales, volumen o monto de los pagos por período.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión gerencial de los flujos de fondos y presupuestos financieros para verificar la razonabilidad de los desembolsos.</li> <li>• Revisión gerencial y requerimiento de información sobre: (fluctuaciones en los desembolsos, pagos individuales significativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación que respalda las transacciones.</li> <li>• Revisión del corte de operaciones.</li> </ul>
<b>Cuentas a pagar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados.</li> <li>• Preparación de informes sobre: (saldos deudores/ partidas en suspenso, antiguas o significativas/ precios de compras inusuales/ saldos que no tienen una fecha de pago programada/ nuevos proveedores.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por la gerencia de los estados financieros interinos y las comparaciones con montos presupuestados.</li> <li>• Revisión y seguimiento por la gerencia de los informes de: (ctas a pagar/ sdo deudores/ informe de recepción,etc)</li> <li>• Conciliaciones de los listados de cuentas a pagar con el mayor general son revisadas y aprobadas por un funcionario de nivel apropiado.</li> <li>• Cotejo de saldos.</li> <li>• análisis de razonabilidad de las partidas conciliatorias y su justificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circularización de saldos</li> <li>• Verificación de pagos posteriores.</li> <li>• Cotejo de documentación de respaldo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conciliaciones de los resúmenes de cuenta de proveedores con las cuentas a pagar.</li> </ul>	
<b>Bienes de cambio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del período, período anterior o presupuestado. (bs por producto/ por componente de costos/por categoría/ costo promedio de los bs/ obsolescencia o devaluación/ variaciones del precio/ meses de disponibilidad de las materias primas/ margen bruto del mes anterior y el posterior.</li> <li>● Revisar los asientos en las cuentas del mayor general de bs de cambio y previsión para bs de cambio obsoletos para identificar las partidas significativas.</li> <li>● Revisar las conciliaciones de los registros permanentes de bs de cambio con el mayor general.</li> <li>● Revisar los ajustes por inventarios físicos e investigar las partidas significativas o inusuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión por la gerencia de los estados financieros interinos y las comparaciones con montos presupuestados.(partidas ídem a analíticos)</li> <li>● Revisión y seguimiento de informes de:(rotación de bs/ anticuación de los bs/ devaluación de bs/ cantidades y costos que exceden/ variaciones de precios, etc)</li> <li>● Conciliaciones de los registros permanentes de bs de cambio con el mayor general.</li> <li>● Las estimaciones de los valores de recupero de bs de cambio obsoletos, dañados y de poco movimiento son preparadas por personas experimentadas.</li> <li>● Bs de cambio estan depositados en áreas custodiadas.</li> <li>● El acceso a las áreas de depósito de bs de cambio está restringido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir a los recuentos físicos y observar los procedimientos del recuento.</li> <li>● Obtener la conciliación del listado de bs de cambio físicos con el mayor general.</li> <li>● Obtener el listado de bs de cambio físicos.</li> <li>● Obtener una lista de los bs de cambio en poder de terceros.</li> <li>● Obtener un análisis de la previsión por bs de cambio obsoletos o de poco movimiento.</li> <li>● Probar los registros de bs de cambio detallados para detectar bs de cambio excesivos o de poco movimiento.</li> </ul>



<b>CMV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del período, período anterior o presupuestado con respecto a: (cmv por producto/ margen bruto pro producto/ cmv de meses anteriores y posteriores al cierre/ disminución de los bs de cambio)</li> <li>• Revisar los asientos por cmv en las cuentas del mayor gral para identificar ítems significativos.</li> <li>• Considerar la razonabilidad global del cmv: ( unidades vendidas x costo promedio/ calcular sobre una base anual los costos de ventas mensuales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por la gerencia de los estados financieros interinos y las comparaciones con montos presupuestados( cmv/ mg bruto/ajustes por inventarios)</li> <li>• Conciliaciones de las cantidades despachadas con las facturadas, las pedidas y las registradas.</li> <li>• Conciliación de los costos de producción incurridos y cmv con las variaciones en los bs de cambio son revisadas y aprobadas por un funcionario del nivel apropiado)</li> <li>• Los doc de despacho son prenumerados y los doc faltantes son investigados en forma oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un listado de cmv por un período.</li> <li>• Realizar pruebas de corte de cierra.</li> </ul>
<b>Costo de producción.</b>	Ídem anteriores pero tener en cuenta materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.		
<b>Bs de uso. Adquisiciones y retiros.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados. ( adquisiciones/ retiros o gastos de reparación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión por la gerencia de los estados financieros interinos y las comparaciones con montos presupuestados(adqui/ retiros/ gasto de reparación)</li> <li>• Revisión y seguimiento por la gerencia de los informes de( erogaciones reales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para una muestra de adquisiciones y lo mismo para una de retiros: (comparar con el listado de adquisiciones y retiros/ comparar los detalles con la doc de respaldo/ verificar la exactitud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar los asientos por adquisiciones y retiros en las cuentas del mayor general para identificar partidas significativas o inusuales.</li> </ul>	<p>a la fecha/ proyectos de construcción que superan los autorizados/ costo de reparación y mantenimiento/leasing)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presupuestos de adquisición de activos son revisadas por el nivel superior</li> <li>● Las erogaciones son comparadas con los montos autorizados.</li> </ul>	matemática /realizar inspección física de activos)
<b>Depreciaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar un análisis comparativo entre los montos del período o ejercicio corriente, el anterior y los presupuestados( cargos por depreciación)</li> <li>● Revisar las conciliaciones de los listados depreciación con el mayor general.</li> <li>● Comparar los cargos por depreciación con los saldos de los activos fijos en total .</li> <li>● Evaluar la justificación para el mantenimiento de las políticas de depreciación del ente y de las vidas útiles estimadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión y seguimiento por la gerencia de los informes de( variaciones en las tasas y en los métodos de depreciación/ activos completamente depreciados)</li> <li>● Aprobación de las conciliaciones de los listados de depreciación con el mayor general.</li> <li>● Existencias de políticas para el cálculo de las depreciaciones y de las vidas útiles estimadas.</li> </ul>	<p>Una vez seleccionada la muestra pueden tener lugar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comparar con el listado de depreciaciones</li> <li>● Comparar los costos depreciados con la doc de respaldo</li> <li>● Verificar la exactitud matemática del cargo de depreciación.</li> <li>● Revisar que la imputación contable sea apropiada.</li> </ul>
<b>Bienes intangibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del período, período anterior o presupuestado con respecto a: -bs intangibles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificación de la naturaleza y razonabilidad de los costos incurridos. -verificar la doc respaldatoria de compra.</li> </ul>

	<p>-adiciones a bs intangibles -montos de depreciación imputadas a rdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar los asientos de bs intangibles para identificar partidas significativas o inusuales.</li> <li>● Efectuar comprobaciones globales sobre los valores residuales y cargos a resultados en concepto de depreciaciones.</li> <li>● Evaluar la capacidad que tiene los bs de generar ingresos futuros que permitan absorber los costos activados.</li> </ul>		<p>-analizar si la naturaleza del bien o ss recibido tiene la facultad de poder originar ingresos futuros. -cotejo de los importes activados con las planillas de cálculos de remuneraciones. Cotejar que el personal al que se remunera este activamente trabajando. Comprobar el cálculo de la carga financiera que produjo la fuente de financiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exámenes de cargos umputados en los rdo del período.</li> </ul>
--	---	--	---