

Ciclo de Práctica en Contabilidad y Auditoría 1° Reunión

Carta de contratación
Documentación del Encargo (Papeles de Trabajo)
Carta de Gerencia



DR. C.P. TULLIO E. PATERLINI
DR. C.P. CARLOS FACUNDO DI NATALE NIEVES

Carta de contratación



DR. C.P. TULLIO E. PATERLINI

Carta de Contratación

Temario:

- ✓ Objetivos
- ✓ Alcance y responsabilidades
- ✓ Contenidos y estructura de la carta de contratación
- ✓ Modelo

Carta de Contratación - Objetivos



- ✓ **ESTABLECER UN ACUERDO ENTRE LA GERENCIA O DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD SOBRE EL ALCANCE Y LOS TÉRMINOS DE LOS SERVICIOS SOBRE LOS CUALES SE REALIZARA LAS TAREAS PROFESIONALES SOLICITADAS.**

- ✓ **FORMALIZAR:**
 - *Expectativas del cliente*
 - *Alcance de las tareas*
 - *Responsabilidades*
 - *Honorarios*

Carta de Contratación – Alcance y Responsabilidad

- ✓ **DISCUTIR LOS TÉRMINOS DEL TRABAJO CON EL ENTE:**
 - Expectativas cumplibles adecuando el enfoque
 - Expectativas cumplibles con un trabajo adicional
- ✓ **EL PROFESIONAL DEBE ASEGURARSE QUE LA DIRECCIÓN ENTIENDE SUS RESPONSABILIDADES EN:**
 - La preparación de los Estados Contables
 - El mantenimiento del Control Interno– Libre de incorrecciones significativas
 - La Prevención de Fraudes y Errores



Carta de Contratación – Alcance y Responsabilidad

El Ente debe asegurar la provisión al profesional de:

- Acceso a toda la información.
- Información adicional que pueda requerir el profesional relacionada con el servicio contratado (auditoría, revisiones, certificaciones, etc).
- Acceso irrestricto a las personas dentro de la entidad que el auditor juzgue necesario para obtener evidencias de auditoría



Carta de Contratación – Contenido

- Destinatario
- Objetivo de la auditoría
- Alcance del trabajo
- Diferentes clases de opinión que puede tener el informe breve de auditoría sobre los EC
- Acceso libre a la documentación
- Posibilidad de no detectar errores significativos
- Cooperación del cliente
- Acceso a los integrantes del equipo
- Confidencialidad y resolución de disputas, informes
- Estimación de honorarios y gastos
- Aceptación

Carta de Contratación - Estructura

Carta de Contratación de Auditoría

Al representante apropiado de la administración o a los encargados del gobierno de Compañía ABC:

[El objetivo y alcance de la auditoría]

Ustedes han solicitado que auditemos los estados financieros de Compañía ABC, los cuales comprenden el balance general al 31 de diciembre de 20X1, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha, y un resumen de las principales políticas contables y otra información explicativa. Nos complace confirmar nuestra aceptación y nuestra comprensión de este compromiso de auditoría por medio de esta carta. Nuestra auditoría se llevará a cabo con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Carta de Contratación - Estructura

[Las responsabilidades del auditor]

Llevaremos a cabo nuestra auditoría de acuerdo con las Normas xxxxx de Auditoría. Esas normas requieren que cumplamos con los requerimientos éticos y que la auditoría sea planeada y realizada para obtener la seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores materiales. Una auditoría involucra realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de error material de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error/equivocación. Una auditoría incluye también evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como también evaluar la presentación general de los estados financieros. Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes del control interno, existe un riesgo inevitable de que algunos errores materiales puedan no ser detectados, aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y realizada de acuerdo con las normas de auditoría vigentes.

Carta de Contratación - Estructura

[Las responsabilidades de la administración]

Nuestra auditoría se llevará a cabo sobre la base de que la administración conocen y comprenden que tienen la responsabilidad:

- a) De la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las Normas contables profesionales vigentes;
- b) Del control interno que es necesario para permitir que la preparación de los estados financieros no contengan errores materiales, ya sea debido a fraude o error/equivocación; y
- c) De proporcionarnos:
 - (i) Acceso a toda la información de la cual tenga conocimiento que es relevante para la preparación de los estados financieros, como registros, documentación y otros asuntos;
 - (ii) Información adicional que podemos solicitar para fines de la auditoría; y
 - (iii) Acceso sin restricciones a las personas dentro de la entidad de quienes determinemos que es necesario obtener evidencia de auditoría.

Carta de Contratación - Estructura

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos y cuando sea apropiado, a los encargados del gobierno, confirmación escrita respecto a las declaraciones que nos hicieron en relación con la auditoría.

[Confidencialidad]

Las Partes se comprometen a guardar estricta confidencialidad de la información contemplada en la presente carta de contratación, así como la que se genere en el marco de la prestación de los servicios profesionales en ella descriptos.

[Resolución de disputas]

Establecer el proceso y los procedimientos aplicables a la resolución de disputas que puedan surgir entre las Partes y se aplicará en toda la extensión de la ley.

Carta de Contratación - Estructura

[Informes]

[Insertar la referencia apropiada a la forma y contenido esperados del informe del auditor].

Puede que la forma y contenido de nuestro informe necesiten modificarse a la luz de nuestros hallazgos de auditoría.

[Honorarios y forma de pago]

Para la prestación del encargo cubierto por este convenio, con el alcance descrito precedentemente, estimamos nuestros honorarios en la suma de \$ Dichos honorarios deberán abonarse de contado.

Para poder realizar nuestras tareas en función del monto de honorarios presupuestado, necesitaremos contar con la colaboración en todo momento de vuestro personal y la puesta a nuestra disposición de toda la documentación necesaria en el momento oportuno.

Nota: Ver alternativas de desvíos por efectos inflacionarios y gastos adicionales

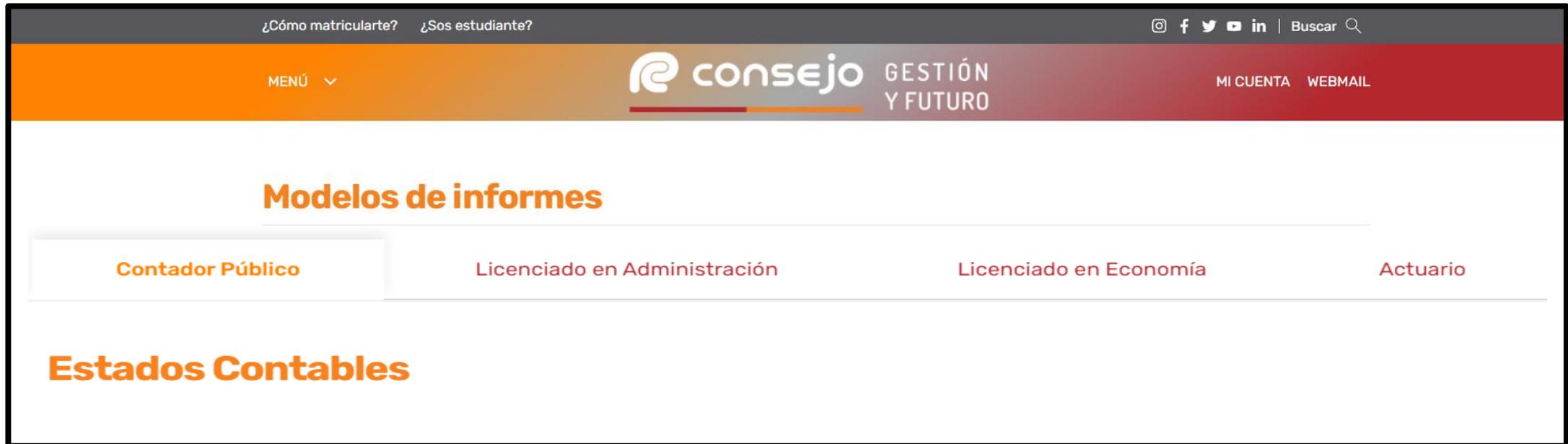
Carta de Contratación - Estructura

[Aceptación de los términos y condiciones]

Si ustedes encuentran aceptables los servicios descritos en la presente propuesta, así como los términos y condiciones aquí expresados, la presente se entenderá aceptada por ustedes con el pago de la factura de los honorarios propuestos, de conformidad con lo descrito en el párrafo precedente {o “con la puesta a disposición de documentación necesaria para comenzar nuestro trabajo de campo” o “con el otorgamiento de vuestro permiso para que nuestro personal profesional acceda a vuestras instalaciones para iniciar el trabajo de campo” u otro hecho que denote la aceptación tácita por parte del cliente}.

Modelo de Carta de Contratación

<https://www.consejo.org.ar/herramientas-profesionales/modelos-de-informes>



¿Cómo matricularte? ¿Sos estudiante?

MI CUENTA WEBMAIL

MENÚ

consejo GESTIÓN Y FUTURO

Modelos de informes

Contador Público Licenciado en Administración Licenciado en Economía Actuario

Estados Contables

Documentación del Encargo (Papeles de Trabajo)



DR. C.P. CARLOS FACUNDO DI NATALE NIEVES

Marco Normativo

- **Resolución Técnica N°37 (RT 37)** "Normas de Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, Certificación y Servicios Relacionados"
- **Resolución Técnica N°53 (RT53)**. Modificación de la Resolución Técnica N° 37 "Normas de Auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento, certificaciones, servicios relacionados e informes de cumplimiento"
- **Informe N° 23 del CENCyA** – Temas Relevantes para Contadores contenidos en la RT53
- **Informe N° 25 del CENCyA** – Aplicación de Nuevas Tecnologías en el trabajo del Auditor

Documentación del Encargo – RT37



Contienen las evidencias obtenidas por el contador en el desarrollo de su encargo, o describen las pruebas elaboradas durante dicho proceso, los procedimientos aplicados, los muestreos llevados a cabo.



Comprenden la información que se obtuvo y, en su caso, las limitaciones a las que estuvo expuesto y, finalmente, las conclusiones a las que se llegó con relación al examen.



Respaldan las aseveraciones formuladas por el contador en su informe objeto del encargo. Asimismo, sirven como prueba de que realizó su tarea de conformidad con las normas y requerimientos legales y reglamentarios aplicables y como evidencia del control de calidad seguido durante el proceso del encargo.

Documentación de Auditoría – NIA 230



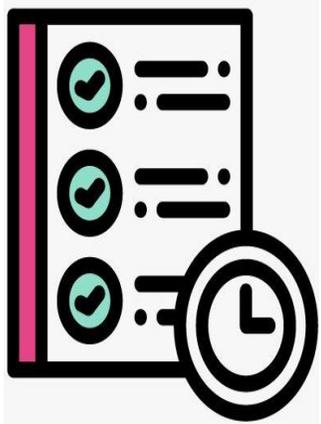
Si bien esta norma se refiere específicamente a los encargos de auditoría, contiene conceptos aplicables al resto de los encargos.

La norma internacional los denomina “documentación de auditoría” y los define como “el registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor”.

Importancia en la Administración del Trabajo

- Acumulación de conocimiento de la organización.
- Fácil transición en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo.
- Proporciona evidencia suficiente y adecuada en caso de ser cuestionados por terceros.
- Permite documentar aquellos aspectos claves que el auditor debe realizar seguimiento.
- Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoria del año siguiente.
- Permite mantener un enfoque de trabajo disciplinado y de calidad.

Tratamiento en la RT N°37 – Capítulo II

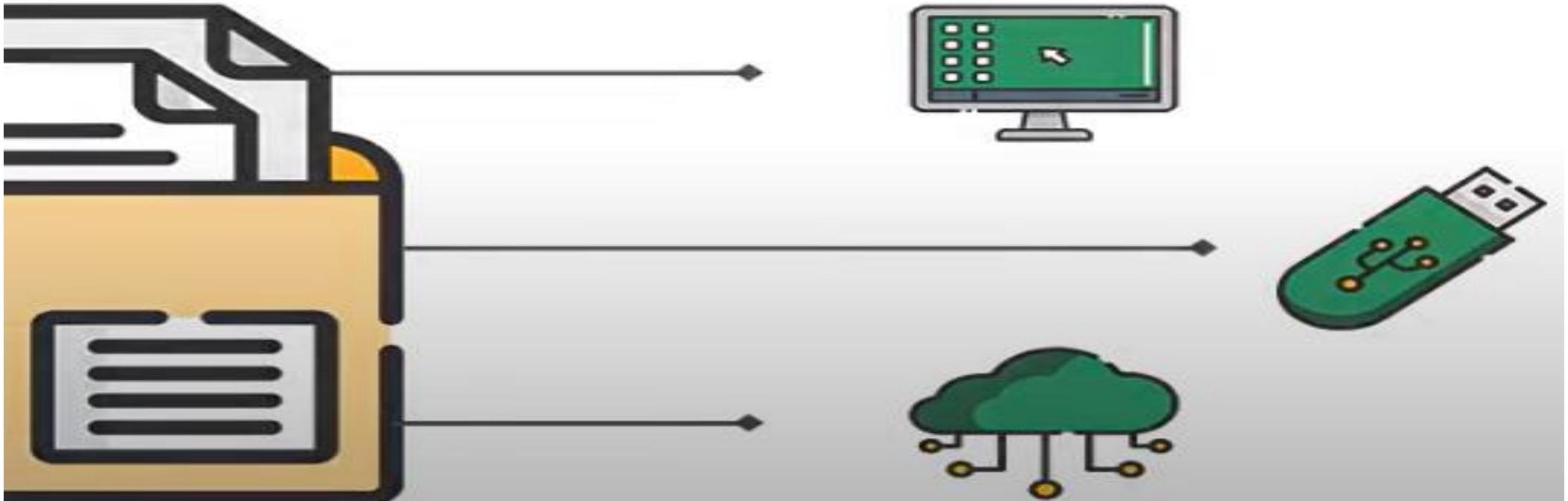


- **Obligatoriedad:** Obligación del contador de llevar un registro suficiente y adecuado de las bases que fundamentan su informe y evidencia de que su tarea se planificó y ejecutó de acuerdo con las normas y requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- **Contenido mínimo de la documentación**
- **Periodo de Conservación :** Se deben conservar, en un soporte adecuado a las circunstancias por el plazo que fijen las normas legales o por 10 años, el que fuere mayor.

Contenido mínimo de la documentación

- **Descripción de la tarea realizada:** Planificación detallada - programas detallados
- **Datos y antecedentes recogidos durante el desarrollo de la tarea; y**
 - Información relevante sobre la actividad del ente
 - Antecedentes del ambiente de control y de los sistemas de información
 - Análisis de cada componente de los EECC.
- **Conclusiones particulares y generales:** Conclusión para cada componente

Papeles de Trabajo → Documentación del Encargo



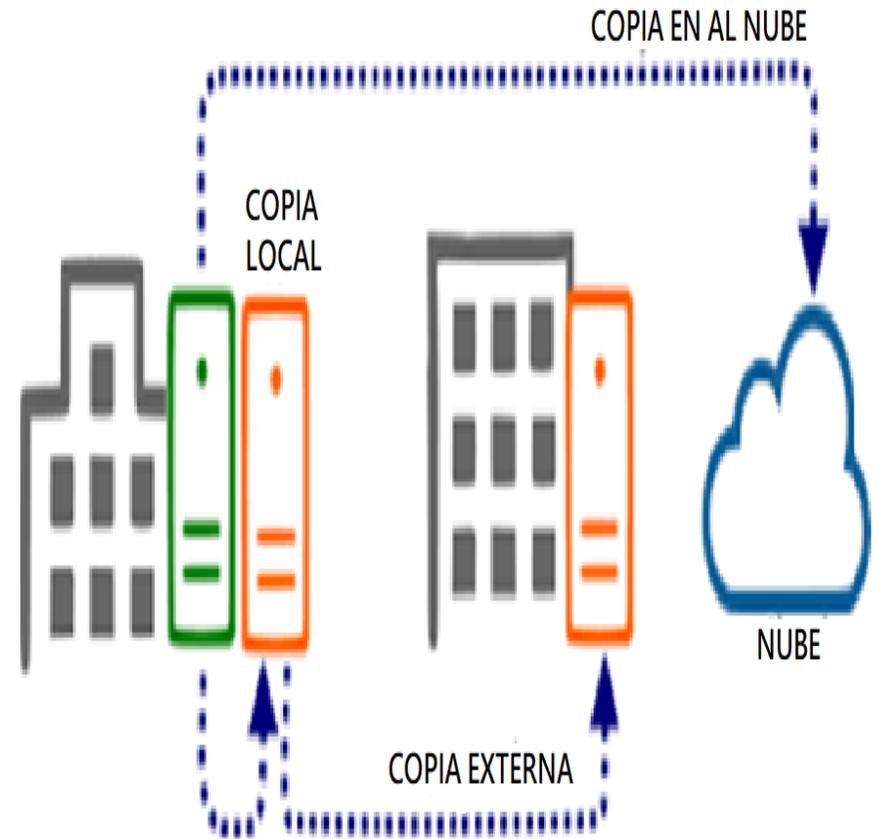
Aplicación en la Auditoria – Evidencia Digital

Se hace imprescindible tomar medidas de seguridad y realizar backup para preservar:

- Confidencialidad,
- Integridad,
- Accesibilidad y recuperación,
- Custodia

En adición, para evitar:

- Riesgo de pérdida o alteración de la información
- Riesgo de obsolescencia técnica
- Deterioro Físico



Aplicación en la Auditoria – Evidencia Digital - Prevención

- No ejecutar archivos adjuntos de procedencia desconocida
- No insertar dispositivos de almacenamiento de origen desconocido
- No descargar contenido multimedia de las redes P2P
- No ingresar a Sitios Web o conexiones a redes no confiables ni dar clic en enlaces desconocidos.
- Mantener el antivirus siempre actualizado
- Leer atentamente los mensajes de advertencia que el sistema presenta



Aplicación en la Auditoria – Tipos de firmas en los Soportes Digitales



Firma Electrónica

Datos electrónicos que acompañan a una determinada información.

Equivale a la firma manuscrita y tiene el objetivo de dar fe de la voluntad del firmante.



Firma Digital

Mecanismos criptográficos con el objetivo de demostrar al receptor del mensaje que el emisor del mensaje es real (**autenticación**), que éste no puede negar que envió el mensaje (**no repudio**) y que el mensaje no ha sido alterado desde su emisión (**integridad**).



Firma Digitalizada

Es la conversión del trazo de una firma en una imagen.

La firma digitalizada se considera legal pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante

Aplicación en la Auditoria – Herramientas Colaborativas

Documentos y planillas de uso colaborativo

El almacenamiento de documentos o planillas que forman parte de los papeles de trabajo del auditor, en reservorios colaborativos en la nube, permiten la interacción de todo el equipo sobre los papeles de trabajo.

Ventajas de su uso:

- Permiten realizar cambios, revisiones o modificaciones en los papeles de trabajo.
- Todos los participantes cuentan con la última versión actualizada del documento.
- Queda documentado quien sugiere cambios o hace comentarios.
- Facilita la supervisión final antes del cierre de los papeles de trabajo.



Aplicación en la Auditoria – Políticas de Organización y Revisión

- Organización de los papeles de trabajo
- Revisión de Papeles de Trabajo
- Revisión de Estados Contables

Mi unidad > Colaborando SA > Auditoria 30-4-2021 ▾

Nombre ↑

📁	Papeles de Trabajo del Auditor
📁	Papeles de Trabajo del Cliente

Mi unidad > ... > Papeles de Trabajo del Auditor > 1. Planificación ▾ 👤

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
📄 1. Planificación 👤	yo	19:40 yo	–
📄 1.1. Revisión Análítica Preliminar 👤	yo	19:49 yo	1 kB
📄 2. Plan de Trabajo detallado 👤	yo	19:41 yo	–
📄 3. Materialidad 👤	yo	19:42 yo	1 kB
📄 5. Evaluación de Riesgos 👤	yo	19:43 yo	–
📄 6. Matriz de Riesgo 👤	yo	19:43 yo	1 kB

Mi unidad > Colaborando SA > Auditoria 30-4-2021 > Papeles de Trabajo del Auditor ▾

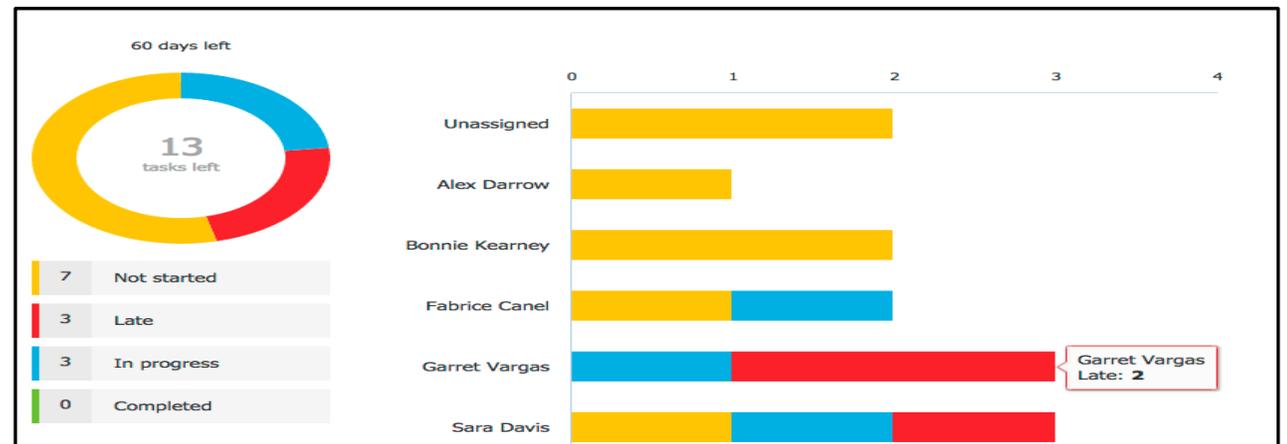
Nombre ↑	Propietario
📄 1. Planificación	yo
📄 2. Ciclos	yo
📄 3. Conclusiones y Ajustes	yo
📄 4. Ajuste por Inflación	yo
📄 5. Armado de Balance Histórico	yo
📄 6. Balance de Presentación	yo

Aplicación en la Auditoria – Herramientas de Proyectos y Tareas

Ventajas de su uso:

- Permite compartir el plan de trabajo asignándole tareas a cada miembro del equipo.
- Queda documentado el plan de trabajo y los participantes.
- Cada tarea finalizada puede pasar a una etapa de supervisión del gerente o socio a cargo del encargo.
- Permite asignar tiempos a cada tarea.

	Rubro	Fecha de envío	Responsable Auditoria	Responsable Cliente	Estado	Fecha esperada de recepción	Fecha de recepción	Fecha de finalización	Observaciones
A.	Información general								
B.	Caja y bancos								
C.	Créditos por ventas								
D.	Valores al cobro diferidos								
E.	Otros créditos								
F.	Inventarios								
G.	Proyectos								
H.	Impuestos								
I.	Bienes de uso								
J.	Cuentas por pagar								
K.	Previsión por multas y penalidades								
L.	Anticipos de clientes								
M.	Préstamos								
N.	Remuneraciones y cargas sociales								
Ñ.	Previsión para garantía de productos								
O.	Patrimonio neto								
R.	Resultados								
S.	Contingencias								
T.	Hechos posteriore								
U.	Otros								



Buenas practicas en la elaboración de los papeles

- Cada papel debe contener como mínimo objetivo, procedimientos, resultados y conclusiones.
- La documentación debe responder los objetivos planteados y quedar amarrada con sumas y saldos, anexos u otros papeles.
- La documentación debe ser completa, concreta, fácil de entender.
- Deben ser finalizados y revisados en forma oportuna. (es recomendable la existencia de políticas para efectuar las revisiones de calidad del trabajo)
- Todos los temas deben quedar cerrados y el papel debe permitir reconstruir la prueba y sus resultados.

PROGRAMA DE TRABAJO - ESTUDIO FDN & ASOCIADOS

CLIENTE: DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO SRL

ESTADOS CONTABLES AL 30/06/2022

A) CAJA Y BANCOS

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Arqueo de efectivo y valores al 30/06/2022		A1
2. Corte de Documentación de recibos, pagos, chequeras y planilla de caja		A2
3. Conciliación del saldo de caja al cierre del ejercicio		A3
4. Revisión de las conciliaciones bancarias al 30/06/2022		A4
5. Análisis de extractos bancarios posteriores al cierre		A5
6. Circularización de saldos		A6

B) CREDITOS POR VENTAS

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Observación de los saldos individuales según listado a la fecha de auditoria		B1
2. Circularización de saldos deudores al cierre 30/06/2022		B2
3. Análisis de movimientos significativos		B3
4. Evaluación y análisis con personal de la sociedad sobre la cobrabilidad de los saldos		B4
5. Análisis de los cobros posteriores al cierre para evaluar el riesgo de incobrabilidad		B5
6. Analizar exposición en corriente y no corriente		B6

C) OTROS CREDITOS

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Análisis de la integración de las cuentas que componen el rubro		C1
2. Evaluación de la correspondencia y medición de los cargos activados por conceptos fiscales		C2
3. Análisis de movimientos (mayor analítico de cada cuenta)		C3
4. Evaluación de las restricciones y/o libre disponibilidad de los conceptos fiscales activados		C4
5. Análisis de las cuentas de impuestos respecto de su exposición en activo, pasivo o neteado.		C5
6. Analizar exposición en corriente y no corriente		C6

PROGRAMA DE TRABAJO - ESTUDIO FDN & ASOCIADOS

CLIENTE: DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO SRL

ESTADOS CONTABLES AL 30/06/2022

D) BIENES DE CAMBIO

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Toma de Inventario al 30/06/2022		D1
2. Análisis de los movimientos del ejercicio		D2
3. Determinación y conciliación de la existencia final		D3
4. Revisar medición a valores corrientes del inventario total		D4
5. Analizar y evaluar el costo de ventas de ejercicio		D5
6. Verificar la correcta medición de bienes dañados, deteriorados o poca rotación al cierre del ejercicio		D6

E) BIENES DE USO

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Toma de Inventario al 30/06/2022. (en caso de tratarse de la primera auditoria)		E1
2. Análisis de los movimientos del periodo		E2
3. Prueba global de la amortización del ejercicio		E3
4. Prueba global de valores residuales al cierre		E4

F) DEUDAS COMERCIALES

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Análisis de la integración de cuenta y conciliación al 30/06/2022 de la cuenta proveedores		F1
2. Circularización de saldos acreedores al cierre 30/06/2022		F2
3. Test de pasivos omitidos		F3
4. Análisis de la provisión para compras y gastos		F4
5. Análisis de la provisión para impuestos		F5
6. Revisión del correcto devengamiento de intereses		F6

PROGRAMA DE TRABAJO - ESTUDIO FDN & ASOCIADOS

CLIENTE: DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO SRL

ESTADOS CONTABLES AL 30/06/2022

G) DEUDAS FINANCIERAS

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Evaluación y análisis de la integración de cuenta y conciliación al 30/06/2022 de la cuenta Obligaciones Financieras		G1
2. Análisis de movimientos del periodo auditado		G2
3. Revisión del correcto devengamiento de intereses		G3
4. Verificar correcta medición de moneda extranjera		G4
5. Analizar exposición en corriente y no corriente		G5
6. En caso de corresponder, examinar la correcta exposición del anexo de moneda extranjera		G6

H) OTROS PASIVOS LARGO PLAZO

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Confirmar los saldos de las cuentas de Directores		H1
2. Analizar movimientos del ejercicio		H2
3. Verificar que los saldos de Directores correspondan a lo declarado por estos en sus DDJJ de impuestos		H3

I) PATRIMONIO NETO

Procedimiento	Responsable	Referencia
1. Controlar que los saldos iniciales coincidan con los saldos finales del ejercicio anterior		I1
2. Verificar que los saldos finales coincidan con el balance de saldos y el mayor		I2
3. Controlar la adecuada registración y exposición de los movimientos del ejercicio y las decisiones de la Asamblea.		I3
4. Controlar que los movimientos y saldos finales estén de acuerdo con normas legales, reglamentarias y profesionales, coincidan con el balance de saldos y el mayor.		I4

LEGAJO DE INFORMACIÓN ACUMULADA**CLIENTE: DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO SRL****ESTADOS CONTABLES AL 30/06/2022**

SECCIÓN	CONTENIDO
1	Descripción del negocio
2	Composición de la Gerencia
3	Aspectos Particulares
4	Actas de Reuniones
5	Contratos
6	Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas
7	Constitución legal y estatutos
8	Organigramas
9	Registros legales y plan de cuentas
10	Auditoría Interna
11	Descripción de los ciclos de negocios
12	Acuerdos con el cliente

Revisor	Firma
Senior	
Gerente	
Socio	

LEGAJO DE INFORMACIÓN DE AUDITORIA ACTUAL**CLIENTE: DOCUMENTACIÓN DEL ENCARGO SRL****ESTADOS CONTABLES AL 30/06/2022**

SECCIÓN	CONTENIDO
1	Instrucciones y Planificación
2	Índice de legajos y Planillas de Revisión
3	Puntos para Atención del Gerente y Socio
4	Demostración del efecto de los ajustes no registrados
5	Sugerencias para futuros exámenes
6	Deficiencias en el Control Interno y sugerencias para su mejoramiento
7	Recordatorio de Auditoria
8	Cartas de Representación del Cliente y de los Abogados
9	Actas – Registración Legales y Estatutos
10	Seguros
11	Ajuste por Inflación
12	Hechos posteriores a fechas de Balance
13	Pasivos eventuales, compromisos, garantías y avales no registrados

SECCIÓN	CONTENIDO
BC	Balance de comprobación y ajustes contabilizados
EC	Estados Contables Auditados
A	Caja y Bancos
B	Créditos por Ventas
C	Otros Créditos
D	Bienes de Cambio
E	Bienes de Uso
F	Deudas Comerciales
G	Deudas Financieras
H	Otros pasivos a largo plazo
I	Patrimonio Neto
GP	Ganancias y Perdidas

Fecha de Terminación	Firma Encargado	Firma Gerente	Firma Socio

Carta de Gerencia



DR. C.P. TULLIO E. PATERLINI

Carta de Gerencia o Manifestación de la Gerencia

Temario:

- ✓ Concepto
- ✓ Características y alcance
- ✓ Contenido y estructura
- ✓ Modelo

Carta de Gerencia - Concepto

Es una confirmación escrita acerca de las manifestaciones significativas realizadas por la Gerencia y otros empleados durante la auditoría a fin de certificar la veracidad e idoneidad de la información suministrada.

Carta de Gerencia – Características y Alcance

- Debe ser firmada por personas cuyo nivel de autoridad sea adecuado en función de las manifestaciones realizadas (Gerente General, Presidente, etc).
- La emite el cliente y por lo tanto debe estar impresa en hoja membretada de la empresa.
- Debe estar fechada a la fecha de emisión del informe del auditor
- No reemplaza procedimientos, ni es evidencia por si sola



Carta de Gerencia – Características y Alcance

La declaración por parte de la gerencia, reconoce que:

- La información obtenida en los Estados Contables es responsabilidad de la Dirección de la sociedad auditada.
- Que la dirigencia le ha presentado al auditor toda la información que ella dispone.
- Que no existen transacciones sin informar.
- Que no existen obligaciones a pagar sin informar.
- Que no existen notificaciones fiscales sin informar.

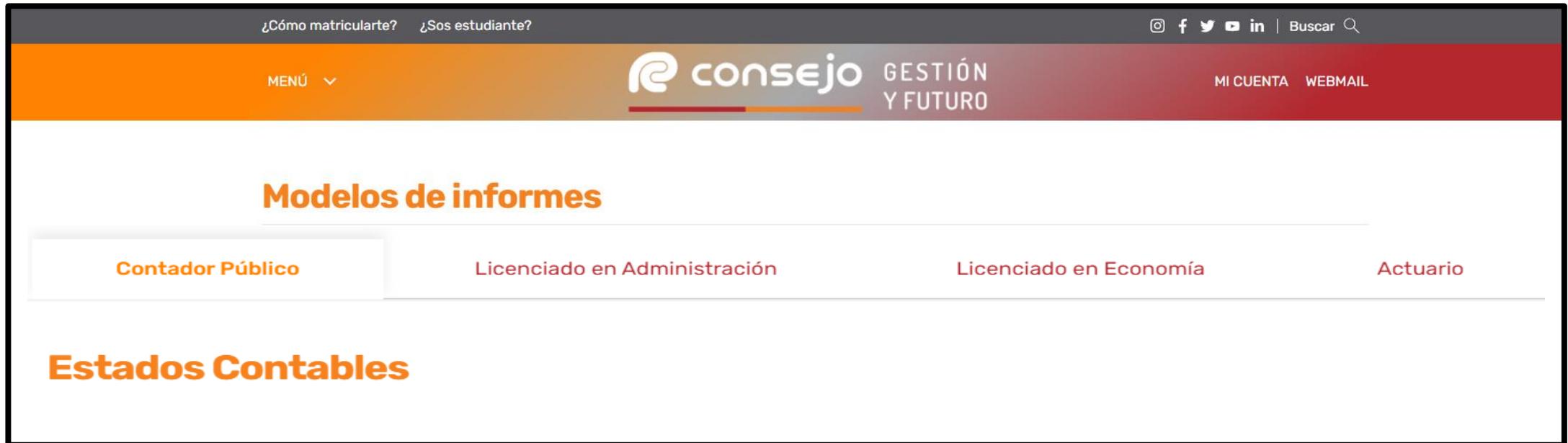
Carta de Gerencia – Características y Alcance

La declaración por parte de la gerencia, reconoce que:

- Que no está en conocimiento de haber violado algún tipo de ley-decreto.
- Su alcance y contenido debe reflejar circunstancias específicas de cada auditoría. Determinar temas de empresa en marcha
- Cuando se examinen EECC consolidados se deben obtener las cartas de las gerencias de las compañías consolidadas.
- Se deberá incluir cualquier otro aspecto de interés al informe de auditoría.
- La negativa de la empresa a emitirla genera una limitación al alcance con probable impacto en la opinión.

Modelo de Carta de Gerencia

<https://www.consejo.org.ar/herramientas-profesionales/modelos-de-informes>



¿Cómo matricularte? ¿Sos estudiante?

MI CUENTA WEBMAIL

MENÚ

consejo GESTIÓN Y FUTURO

Modelos de informes

Contador Público Licenciado en Administración Licenciado en Economía Actuario

Estados Contables

Muchas gracias

