

## Manual de Laboratorio AUDITORÍA I



**Elaborado por: Licenciado Oscar Leopoldo Ovando Hernández**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**PRIMER SEMESTRE 2023**

## Introducción

El presente manual para Laboratorios de Arte tiene por objeto ser una guía metodológica para la realización de las prácticas que permitan al estudiante, ganar experiencia real de los aspectos teóricos de los cursos.

El curso de Auditoría I, le permitirá al estudiante obtener el conocimiento necesario sobre las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- (Completas), las cuales sirven de base para la elaboración de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF PYMES- mismas que pueden ser adoptadas por aquellas empresas guatemaltecas como base de contabilización de sus operaciones y/o transacciones económicas cuando así lo decida.

Además, el estudiante tendrá la oportunidad de conocer sobre las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, con las cuales se podrá conocer los cinco estados financieros básicos, su estructura, la importancia y el orden de la presentación de los mismo, entre otra información que es de suma importancia en el ejercicio de la profesión.

Definitivamente, todos los temas tienen una gran relevancia, sin embargo, son las Normas Internacionales de Auditoría las que sirven de guía al profesional de la Contaduría Pública y Auditoría en la realización de una Auditoría Externa de Estados Financieros, un solo Estado Financiero, una sección de cualquier Estado Financiero, de un componente, un rubro o una cuenta de alguno de los Estados Financieros.

Además, en el ejercicio de la profesión es necesario tener el conocimiento sobre los procedimientos y técnicas de auditoría las cuales son necesarias en el trabajo de una auditoría, técnicas de auditoría como la observación, la confirmación, el análisis el cálculo entre otras, y que con la utilización de estas técnicas se logra la identificación de la existencia del control interno, si existiera y si no existiera, el auditor como un valor agregado deberá recomendar el control interno adecuado en cada uno de los procesos existentes en la empresa.

## Objetivos

Al finalizar el laboratorio el estudiante estará en la capacidad de:

- Reconocer los conceptos básicos, procedimientos y técnicas para el ejercicio de la auditoría.
- Contar con los conocimientos y habilidades que le permitan comprender, analizar e identificar problemas de tipo contable-financiero, legal que se presentan en diversos tipos de empresas.
- Tener una visión general de lo que son las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF (Completas)-, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-, Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, y las Normas Internacionales de Auditoría -NIAs-.
- Capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Elaborar de una manera profesional los Papeles de Trabajo de Auditoría.
- Revisar, evaluar e implementar, el o los controles internos en cada área de una empresa.

## **Campo de aplicación**

El presente manual está orientado hacia estudiantes que tengan asignado el curso de AUDITORÍA I código FE046, y que pertenezca a la carrera de la Contaduría Pública y Auditoría.

## Medidas de bioseguridad para la prevención de contagios y mitigación de la propagación del COVID-19

Para el ingreso y permanencia en el Laboratorio de Universidad Rural de Guatemala los docentes y estudiantes deberán cumplir con las siguientes medidas presentadas por el Gobierno de la República de Guatemala para prevenir el contagio y contribuir a la mitigación de la propagación del COVID-19:

- Utilizar de forma permanente y correcta mascarilla, tomar en cuenta:
  - Manera correcta de colocarse la mascarilla
    - Lavarse las manos antes de ponerse la mascarilla y también antes y después de quitársela.
    - Asegúrese de que le cubra la nariz, la boca y el mentón.
  - Tipo de mascarilla
    - Mascarillas quirúrgicas (de preferencia si es mayor de 60 años o tiene enfermedades preexistentes).
    - Mascarillas auto filtrantes (entre ellas las FFP2, FFP3, N95, N99) se deben adecuar para asegurar el uso de la talla correcta.
- Utilizar careta de forma permanente y correcta.
- Guarde al menos un metro y medio de distancia entre usted y otras personas, a fin de reducir el riesgo de infección cuando otros tosan, estornuden o hablen.
- Lávese periódica y cuidadosamente las manos con agua y jabón o con un gel hidroalcohólico, esto elimina los gérmenes que pudieran estar en sus manos, incluidos los virus.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. Las manos tocan muchas superficies en las que podrían coger el virus. Una vez contaminadas, pueden transportar el virus a los ojos, la nariz o la boca, desde allí el virus puede entrar en el organismo e infectarlo.
- Limpie y desinfecte frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, picaportes, grifos y pantallas de teléfonos.

## Instrucciones para la práctica

- Para ingresar al laboratorio deberá:
  - Presentarse puntualmente a la hora de inicio ya que en ese momento se cerrará la puerta.
  - No se autorizará ni permitirá la entrada de niños, mascotas, animales y comida en las zonas de trabajo.
- Deberá presentar el manual de laboratorio de forma física e individual, todos los días.
- Deberá contar con los implementos de seguridad:
  - Mascarilla, careta, gel hidroalcohólico.
  - Ropa adecuada.
  - Papel mayordomo para limpieza.
- Deberá contar con los conocimientos adecuados:
  - Conocer la teoría de la práctica a realizar.
  - Participación activa en todo momento de la práctica.
- Actitud durante el laboratorio:
  - Su actitud y vocabulario debe demostrar respeto hacia los catedráticos y compañeros.
  - Buena presentación: Su imagen debe proyectar una apariencia profesional, de acuerdo con la práctica a realizar.
  - El salón se debe mantener ordenado, limpio y libre de materiales no relacionados con el trabajo.
  - No se permitirá el uso de teléfono celular dentro del laboratorio, visitas durante la realización de la práctica, hablar a través de las ventanas o salirse sin previo aviso.
  - Se prohíbe terminantemente comer, beber, fumar o masticar chicle durante la práctica.
- La falta a cualquiera de los incisos anteriores será motivo de una inasistencia.

## Reporte de la Práctica

Las secciones de las cuales consta un reporte, el punteo de cada una y el orden en el cual deben aparecer son las siguientes:

- a. Carátula..... 0 puntos
- b. Resumen ..... 20 puntos
- c. Objetivos ..... 20 puntos
- d. Resultados..... 40 puntos
- e. Conclusiones ..... 20 puntos
- f. Bibliografía..... 0 puntos
- g. Total ..... 100 puntos

Por cada falta de ortografía o error gramatical, se descontará un punto sobre cien, todas las mayúsculas se deben de tildar. Es importante dirigirse al lector de una manera impersonal, de manera que expresiones tales como “obtuvimos”, “hicimos”, “observé”, serán sancionadas. Si se encuentran dos reportes parcial o totalmente parecidos se anularán automáticamente dichos reportes.

- a. **RESUMEN:** En esta sección deben responderse las siguientes preguntas: ¿qué se hizo?, ¿cómo se hizo? Y ¿a qué se llegó? El contenido debe ocupar media página como mínimo y una página como máximo.
- b. **OBJETIVOS:** Son las metas que se desean alcanzar en la práctica. Se inician generalmente con un verbo, que guiará a la meta que se desea alcanzar, los verbos finalizan en AR, ER o IR, ejemplo: reconocer, determinar, etc. Deben ser verbos cuantificables, únicamente se utiliza un verbo por cada objetivo, deben estar en concordancia con las conclusiones.
- c. **RESULTADOS:** En esta sección deben incluirse todos los datos obtenidos al final de la práctica. Se debe elaborar un relato de la práctica incluyendo los resultados obtenidos.
- d. **CONCLUSIONES:** Constituyen la parte más importante del reporte. Las conclusiones son “juicios críticos razonados” a los que ha llegado el autor, después de una cuidadosa consideración de los resultados de la práctica y que se infieren de los hechos. Deberán ser lógicos, claramente apoyados y sencillamente enunciados. Esta sección deberá ser extraída de la interpretación de resultados ya que allí han sido razonados y deben de ir numeradas. Se redacta una conclusión por cada objetivo planteado.
- e. **RECOMENDACIONES:** Constituyen un ítem en donde el estudio sea aplicado a alguna organización, sector económico, comunidad, etc.; es importante siempre incluir en las recomendaciones una o varias propuestas enfocadas en ese objeto o sujeto de estudio,

bien sean para corregir algunos aspectos, emprender mejoras o incluir nuevos elementos de interés para la solución a la problemática abordada.

- f. **BIBLIOGRAFÍA:** Esta sección consta de todas aquellas referencias (libros, revistas, documentos) utilizados como base bibliográfica en la elaboración del reporte. Deben citarse, como mínimo 3 referencias bibliográficas (**EL INSTRUCTIVO NO ES UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**), las cuales deben ir numeradas y colocadas en orden alfabético según el apellido del autor. Todas deben estar referidas en alguna parte del reporte. La forma de presentar las referencias bibliográficas es la siguiente:

1. BROWN, Theodore L.; LEMAY, H. Eugene; BURSTEN, Bruce E. *Química la ciencia central*. 7ª ed. México: Prentice-Hall, 1998. 682 p.

### DETALLES FÍSICOS DEL REPORTE

- El reporte debe presentarse en hojas de papel bond tamaño carta.
- Cada sección descrita anteriormente, debe estar debidamente identificada y en el orden establecido.
- Todas las partes del reporte deben estar escritas a mano CON LETRA CLARA Y LEGIBLE.
- Se deben utilizar ambos lados de la hoja.
- No debe traer folder ni gancho, simplemente engrapado.

### IMPORTANTE:

Los reportes se entregarán en físico, al terminar el laboratorio y servirá para marcar la asistencia a la práctica.



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| Día    | Fecha | HORARIO      | Práctica No. | Nombre de la Práctica |
|--------|-------|--------------|--------------|-----------------------|
| Sábado |       | 7:00 a 9:15  | 1            |                       |
| Sábado |       | 9:30 a 11:45 | 2            |                       |
| Sábado |       | 7:00 a 9:15  | 3            |                       |
| Sábado |       | 9:30 a 11:45 | 4            |                       |

### Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas

|                                     |
|-------------------------------------|
| 1. Vestuario adecuado a la práctica |
| 2. Mascarilla                       |
| 3. Careta                           |
| 4. Alcohol Gel                      |
| 5. Papel mayordomo                  |
|                                     |

### Material Necesario Para la Realización de las Prácticas

Materiales serán individuales

| Práctica No. | Materiales   |
|--------------|--|
| 1            | Lapicero color azul, negro, rojo                   |
| 2            | Lápiz y/o portaminas 0.7                           |
| 3            | Hojas tamaño carta en blanco, con líneas y cuadros |
| 5            | Calculadora científica                             |
| 4            | Crayón color rojo                                  |

## PRÁCTICA No. 01

### NOMBRE: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CON BASE A NIC

#### Antecedentes:

#### **Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-**

La Norma Internacional de Contabilidad –NIC 1- denominada **“Presentación de Estados Financieros”**

En abril de 2001 el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Consejo) adoptó la NIC 1 Presentación de Estados Financieros, que había sido originalmente emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en septiembre de 1997. La NIC 1 Presentación de Estados Financieros sustituyó a la NIC 1 Información a Revelar sobre Políticas Contables (emitida en 1975), la NIC 5 Información a Revelar en los Estados Financieros (aprobada originariamente en 1977) y la NIC 13 Presentación de Activos Corrientes y Pasivos Corrientes (aprobada en 1979).

En diciembre de 2003 el Consejo emitió una NIC 1 revisada como parte de su agenda inicial de proyectos técnicos. El Consejo emitió en septiembre de 2007 una NIC 1 modificada, que incluía una modificación de la presentación de los cambios en el patrimonio que proceden de los propietarios y del resultado integral y un cambio en la terminología de las denominaciones de los estados financieros. En junio de 2011 el Consejo modificó la NIC 1 para mejorar la forma de presentación de las partidas de otro resultado integral.

En diciembre de 2014 la NIC 1 fue modificada por Iniciativa sobre Información a Revelar (Modificaciones a la NIC 1), que abordó las preocupaciones expresadas sobre algunos de los requerimientos de presentación e información a revelar de la NIC 1 y aseguró que las entidades están en disposición de utilizar el juicio al aplicar esos requerimientos. Además, las modificaciones aclararon los requerimientos del párrafo 82A de la NIC 1.

En octubre de 2018 el Consejo emitió Definición de material o con importancia relativa (Modificaciones a las NIC 1 y NIC 8). Esta modificación aclaraba la definición de material o con importancia relativa y cómo debía aplicarse mediante (a) la introducción en la definición de guías que hasta ahora se han tratado en otras partes de las Normas NIIF; (b) mejorando las explicaciones que acompañan la definición; y (c) asegurando que la definición de material o con importancia relativa es congruente a lo largo de todas las Normas NIIF.

Otras Normas han realizado modificaciones consiguientes de menor importancia en la NIC 1. Estas incluyen Mejoras a las NIIF (emitida en abril de 2009), Mejoras a las NIIF (emitida en mayo de 2010), NIIF 10 Estados Financieros Consolidados (emitida

en mayo de 2011), NIIF 12 Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades (emitida en mayo de 2011), NIIF 13 Medición del Valor Razonable (emitida en mayo de 2011), NIC 19 Beneficios a los Empleados (emitida en junio de 2011), Mejoras Anuales a las NIIF Ciclo 2009-2011 (emitido en mayo de 2012), NIIF 9 Instrumentos Financieros (Contabilidad de Coberturas y modificaciones a las NIIF 9, NIIF 7 y NIC 39) (emitida en noviembre de 2013), NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias procedentes de Contratos con Clientes (emitida en mayo de 2014), Agricultura: Plantas Productoras (Modificaciones a la NIC 16 y la NIC 41) (emitida en julio de 2014), NIIF 9 Instrumentos Financieros (emitida en julio de 2014), NIIF 16 Arrendamientos (emitida en enero de 2016), Iniciativa sobre Información a Revelar (Modificaciones a la NIC 7) (emitida en enero de 2016), NIIF 17 Contratos de Seguro (emitida en mayo de 2017) y Modificaciones a las Referencias al Marco Conceptual en las Normas NIIF (emitido en marzo de 2018).

La NIC 1 establece el orden de presentación de los Estados Financieros Básicos.

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado del Resultado Integral
3. Estado de cambios en el Patrimonio
4. Estado de Flujos de Efectivo (**NIC 7**)
5. Estado de Notas a los Estados Financieros

Cabe mencionar que el Estado de Notas a los Estados Financieros es un estado financiero que únicamente lo elaboran los Contadores, Públicos y Auditores.

Además, la NIC 1 permite aprender la estructura de cada uno de estos y que hoy en día su presentación con base a dicha NIC es más constante a nivel internacional.

## Objetivos

- Determinar el orden de presentación de los Estados Financieros Básicos.
- Elaborar los Estados Financieros Básicos.
- Presentar y revisar los Estados Financieros Básicos

## Materias y equipo

- Hojas de cuadernillo de 2, 4, 6, 8 columnas
- Lápiz, Lapiceros azul, rojo, negro
- Calculadora científica (No tan sofisticada)
- Hojas de papel bond a cuadros
- Crayón rojo
- Regla, etc.

## **Métodos:**

- Deductivo.
- Inductivo

## **Procedimiento**

- a) Se le presentará al estudiante un Laboratorio el cual será resuelto por el docente.
- b) Los estudiantes deberán formar grupos de mínimo 4 integrantes
- c) Se leerá en clase dicho laboratorio
- d) Se resolverá el laboratorio con ayuda de audio-visuales.
- e) También se hará uso de una pizarra
- f) El estudiante tomará copia de la resolución

## **Reportar**

- .

## **Modelo de Reporte No. 1**

## PRÁCTICA No. 02

### NOMBRE: ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

#### Antecedentes:

#### **Papeles de Trabajo**

Referencia Técnica: NIA 500 Evidencia de la Auditoría. Enfoque: Auditoría de Estados Financieros practicada por un Contador Público y Auditor Independiente

#### **Evidencia de auditoría**

De acuerdo con la NIA 500 la evidencia de auditoría significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

Para el Contador Público y Auditor Independiente el objetivo de una auditoría de Estados Financieros, es emitir opinión acerca de la razonabilidad de las cifras contenidas en los mismos, en relación con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados –PCGA- y Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES según sea el caso, luego de aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría que se consideren necesarios como las circunstancias lo ameriten.

Como el trabajo se realiza sobre una base técnica, es necesario sustentar la opinión profesional, en tal sentido el Informe del Auditor, el cual contiene la opinión, debe ser una conclusión lógica y coherente del trabajo realizado.

Por lo anterior surge la necesidad de formar un cúmulo de información que permita conocer cuáles son las áreas revisadas, el alcance, la naturaleza de las pruebas y toda aquella información específica relacionada con la auditoría, a lo que llamaremos Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente, sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se han llegado durante el desarrollo de un examen de Estados Financieros, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría –NIAs-.

Objetivos de los papeles de trabajo:

Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la **opinión de auditoría**.

- ✓ Constituir evidencia suficiente y competente del trabajo realizado.
- ✓ Sustentar la opinión del auditor.
- ✓ Servir de archivo para futuras consultas.

La importancia de elaborar los papeles de trabajo de auditoría radica en servir de evidencia del trabajo realizado por el Auditor, así como medio de prueba de que se ha realizado el trabajo de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Con la elaboración de los papeles de trabajo se evidencia planeación, supervisión, evaluación de riesgo, si la información es certera y veraz, etc., además nos permiten como auditores poder demostrar y reflejar las técnicas y procedimientos utilizados, para llegar a conclusiones acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros.

## Objetivos

- Comprobar la importancia que tiene para el Auditor realizar papeles de trabajo con calidad.
- Aprender a llevar la secuencia lógica del legajo de papeles de trabajo.
- Elaborar el legajo de papeles de trabajo así como el archivo de los mismos.

## Materias y equipo

- Laptop
- Cañonera
- Puntero
- Hojas de cuadernillo de 2, 4, 6, 8 columnas
- Lápiz, Lapiceros azul, rojo, negro
- Calculadora científica (No tan sofisticada)
- Hojas de papel bond a cuadros
- Crayón rojo
- Regla, etc.

## Métodos:

- Deductivo.
- Inductivo

## Procedimiento

- a) Se le presentará al estudiante un Laboratorio el cual será resuelto por el docente.
- b) Los estudiantes deberán formar grupos de mínimo 4 integrantes
- c) Se leerá en clase dicho laboratorio
- d) Se resolverá el laboratorio con ayuda de audio-visuales.
- e) También se hará uso de una pizarra
- f) El estudiante tomará copia de la resolución.

## Reportar

- .

## Modelo de Reporte No. 2

## PRÁCTICA No. 03

### NOMBRE: EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

#### Antecedentes:

Las Normas Internacionales de Auditoría –NIAs- sirven de guía para la elaboración de una Auditoría externa de Estados Financieros históricos y con las cuales inicia la ejecución de la auditoría.

Se debe de considerar y definitivamente tener en cuenta lo siguiente al inicio de la Auditoría. (NIA Sección 200 – 299)

- ✓ Objetivos generales del auditor independiente y la realización de una auditoría de acuerdo con los estándares internacionales de auditoría.
- ✓ Acuerdo de los términos de los compromisos de auditoría
- ✓ Control de calidad para una auditoría de estados financieros
- ✓ Documentación de la auditoría
- ✓ Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros
- ✓ Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros
- ✓ Comunicación con quienes tienen a cargo el gobierno
- ✓ Comunicación de las deficiencias en el control interno a quienes tienen a cargo el gobierno y a la administración.

#### **PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA (NIA Sección 300 – 499)**

##### **1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (VISITA PRELIMINAR)**

- Constitución de la empresa
- Ubicación geográfica
- Tipo de productos que fabrica o comercializa para la venta
- Tipo de mercado
- Cantidad de empleados



## **2. IDENTIFICAR EL RUBRO A AUDITAR**

- Caja y Bancos (Como está integrado)

## **3. BASE DE CONTABILIZACIÓN**

- NIIF
- NIC
- NIIF PYMES
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

## **4. ENCARGADOS DEL GOBIERNO Y PERSONAL CLAVE**

- Socios / Accionistas
- Gerentes
- Administradores
- Jefes
- Asistentes

## **5. POLÍTICAS CONTABLES**

- Contabilización por lo devengado.
- Contabilización por lo percibido.

## **6. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Organigrama Funcional

## **Objetivos**

- Elaborar los papeles de trabajo de auditoría desde los inicios de la misma.
- Reconocer la importancia que tiene la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría en la realización de una Auditoría Externa.

## **Materias y equipo**

- Laptop
- Cañonera
- Puntero
- Hojas de cuadernillo de 2, 4, 6, 8 columnas
- Lápiz, Lapiceros azul, rojo, negro
- Calculadora científica (No tan sofisticada)
- Hojas de papel bond a cuadros
- Crayón rojo
- Regla, etc.

## Métodos:

- Deductivo
- Inductivo

## Procedimiento

- a) Se le presentará al estudiante un Laboratorio el cual será resuelto por el docente.
- b) Los estudiantes deberán formar grupos de mínimo 4 integrantes
- c) Se leerá en clase dicho laboratorio
- d) Se resolverá el laboratorio con ayuda de audio-visuales.
- e) También se hará uso de una pizarra
- f) El estudiante tomará copia de la resolución.
- g) Organizar grupos de 4 personas

## Reportar

- .

## Modelo de Reporte No. 3

## PRÁCTICA No. 04

### NOMBRE: AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

#### Antecedentes:

#### **EVIDENCIA DE AUDITORÍA (NIA Sección 500 – 599)**

- a) Evidencia de Auditoría
- b) Evidencia de auditoría – Consideraciones específicas para elementos seleccionados
- c) Confirmaciones externas
- d) Compromisos iniciales de auditoría – Saldo de apertura
- e) Procedimientos analíticos
- f) Muestreo de auditoría
- g) Auditoría de estimados de contabilidad, incluyendo los estimados de contabilidad a valor razonable, y las revelaciones relacionadas
- h) Partes relacionadas
- i) Eventos Subsiguientes
- j) Empresa en Marcha
- k) Representaciones Escritas

#### **INFORME DE AUDITORÍA (NIA 700 – 799)**

- Formación de una opinión y presentación de reportes sobre los estados financieros
- Comunicación de materias de auditoría clave en el reporte del auditor independiente
- Modificaciones a la opinión contenida en el reporte del auditor independiente

#### Objetivos

- Realizar una Auditoría completa del rubro de caja y bancos.
- Elaborar los papeles de trabajo de auditoría que sean necesarios.
- Implementar las técnicas y procedimientos de auditoría.
- Elaborar el Informe de Auditoría.

## Materias y equipo

- Laptop
- Cañonera
- Puntero
- Hojas de cuadernillo de 2, 4, 6, 8 columnas
- Lápiz, Lapiceros azul, rojo, negro
- Calculadora científica (No tan sofisticada)
- Hojas de papel bond a cuadros
- Crayón rojo
- Regla, etc.

## Métodos:

- Deductivo
- Inductivo

## Procedimiento

- a) Se le presentará al estudiante un Laboratorio el cual será resuelto por el docente.
- b) Los estudiantes deberán formar grupos de mínimo 4 integrantes
- c) Se leerá en clase dicho laboratorio
- d) Se resolverá el laboratorio con ayuda de audio-visuales.
- e) También se hará uso de una pizarra
- f) El estudiante tomará copia de la resolución.
- g) Organizar grupos de 4 personas

## Reportar

- .

## Modelo de Reporte No. 4

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. MOLINA L., J. Ernesto. "Introducción al Estudio de la Auditoria". Ed. JOSE ERNESTO MOLINA LEIVA, GUATEMALA, 2013.
2. ESPINO GARCIA, Gabriel. "Fundamentos de Auditoria". GRUPO EDITORIAL PATRIA, MEXICO, 2014.
3. PERDOMO, Mario L. "Procedimientos y Técnicas de Auditoria".
4. PEREZ, Gilberto R. y PERDOMO, Mario L. "Normas y Procedimientos de Auditoria".
5. Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-. Edición 2019
6. Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-. Edición 2019
7. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF PYMES-. Edición 2015
8. Normas Internacionales de Auditoría –NIA-. Edición 2016 -2017.