

Manual de Laboratorio AUDITORÍA I



Elaborado por: Licenciado Oscar Leopoldo Ovando Hernández

Actualizado por: Lic. Walter Guillermo Hernández Soto

PRIMER SEMESTRE 2024

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.

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 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.

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: CONCEPTOS GENERALES Y ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Se abordarán temas que se asumen el alumno a este nivel académico ya cuenta con los conocimientos previos, para poder ir desarrollando y comprendiendo los diferentes temas que se aborden y los mismos sirven como retroalimentación para que el estudiante comprenda el proceso de elaboración de los papeles de trabajo, los temas que se van a tratar son los siguientes:

1. Que es contabilidad
2. Que es auditoria
3. Identificar las diferencias entre contabilidad y auditoria
4. Cual es el objetivo de una auditoria de Estados Financieros
5. Documentación de auditoria (NIA 230)
6. Objetivos de los papeles de trabajo
7. Requisitos de los papeles de trabajo
8. La cedula, contenido y forma
9. Cedula centralizadora y ejemplo
10. Cedula sumaria y ejemplo
11. Cedula analítica y ejemplo
12. Cedula de marcas
13. Empleo de los índices de los papeles de trabajo
14. Archivo de los papeles de trabajo (permanente y corriente) / Se adjuntar anexo
15. Caso práctico Empresa Intelecto S.A. (Se adjunta dos archivos para esta práctica: Estados financieros de Empresa Intelecto S.A., Formato de Elaboración de Papeles)

Nota: Se adjuntan tres anexos que le servirán de base para la realización de esta práctica, así como una presentación en power point con la información.

Objetivos

Que el alumno comprenda la finalidad de la auditoria, así como de los temas complementarios que se relacionan con ella íntimamente y que están relacionados con:

- Quien son los responsables de la información financiera y cuál es el papel del Auditor con ambos.
- Determinar cuál es la finalidad del control interno y porque debe evaluarse en el ejercicio de la Auditoria.
- Cuál es la finalidad de los papeles de trabajo como medio de llegar al dictamen de Estados Financieros.
- Porque debemos usar el muestreo en la auditoria.

Materias y equipo

- Laptop
- Cañonera/tv

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

PRÁCTICA No. 02

NOMBRE: CASO PRÁCTICO DE CAJA Y BANCOS

Se desarrollará un caso práctico de caja y bancos el cual será resuelto con los estudiantes pago a paso y se realizarán los siguientes papeles de trabajo:

- Legajo de papeles de trabajo
- Índice
- Cédula de marcas
- Programa de auditoría
- Cuestionario de control interno
- Cédula centralizadora
- Cédula sumaria
- Cédulas analíticas
- Cédula de ajustes
- Cédula de reclasificaciones
- Cédula de hallazgos y recomendaciones

Nota: Se adjuntan cuatro anexos que le servirán de base para la realización de esta práctica, así como una presentación en power point con la información.

Objetivos

Que el alumno comprenda cual es el orden en el que se realiza una auditoría de caja y bancos, que se debe evaluar en el control interno y que procedimientos debe realizar conforme a lo que indica el programa de auditoría y que están relacionados con:

- Que los fondos sean utilizados adecuadamente
- Que los fondos se encuentren en efectivo o documentos
- Las liquidaciones pertenezcan a la entidad

Materias y equipo

- Laptop
- Cañonera

Métodos:

- Deductivo.
- Inductivo

Procedimiento

- a) Se le presentará al estudiante un Laboratorio el cual será resuelto por el docente
(Se adjunta ppt con la información).
- 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

PRÁCTICA No. 03

NOMBRE: CUENTAS POR COBRAR

Se desarrollará un caso práctico de Cuentas por cobrar el cual será resuelto con los estudiantes pago a paso y se realizaran los siguientes papeles de trabajo:

- Los alumnos deberán leer la NIA 505 Confirmaciones externas
- Legajo de papeles de trabajo
- Índice
- Cédula de marcas
- Programa de auditoría
- Cuestionario de control interno
- Cédula centralizadora
- Cédula sumaria
- Cédulas analíticas
- Cédula de ajustes
- Cédula de reclasificaciones
- Cédula de hallazgos y recomendaciones

Nota: Se adjuntan tres anexos que le servirán de base para la realización de esta práctica, así como una presentación en power point con la información

Objetivos

Que el alumno comprenda cual es el orden en el que se realiza una auditoría de Cuentas por cobrar, que se debe evaluar en el control interno y que procedimientos debe realizar conforme a lo que indica el programa de auditoría y que están relacionados con:

- Determinar la integridad de saldos por cobrar
- Determinar si las políticas y procedimientos fueron aplicados correctamente
- Establecer que existe seguridad razonable en la recuperación del crédito

Materias y equipo

- Laptop
- Cañonera

Métodos:

- Deductivo.
- Inductivo

Procedimiento

- g)** Se le presentará al estudiante un Laboratorio el cual será resuelto por el docente.
- h)** Los estudiantes deberán formar grupos de mínimo 4 integrantes
- i)** Se leerá en clase dicho laboratorio
- j)** Se resolverá el laboratorio con ayuda de audio-visuales.
- k)** También se hará uso de una pizarra
- l)** El estudiante tomará copia de la resolución

Reportar

PRÁCTICA No. 04 NOMBRE: INVENTARIOS

Se desarrollará un caso práctico de inventarios el cual será resuelto con los estudiantes pago a paso y se realizarán los siguientes papeles de trabajo:

- Los alumnos deberán leer la NIA 501 Evidencia de auditoría: consideraciones específicas para partidas seleccionadas. Aspectos clave
- Legajo de papeles de trabajo
- Índice
- Cédula de marcas
- Programa de auditoría
- Cuestionario de control interno
- Cédula centralizadora
- Cédula sumaria
- Cédulas analíticas
- Cédula de ajustes
- Cédula de reclasificaciones
- Cédula de hallazgos y recomendaciones

Nota: Se adjuntan tres anexos que le servirán de base para la realización de esta práctica, así como una presentación en power point con la información

Objetivos

Que el alumno comprenda cual es el orden en el que se realiza una auditoría de Cuentas por cobrar, que se debe evaluar en el control interno y que procedimientos debe realizar conforme a lo que indica el programa de auditoría y que están relacionados con:

- Verificar los saldos de las existencias
- Determinar que los inventarios existan físicamente
- Determinar el valor adecuado del rubro de inventarios
- Determinar existencias excesivas, de poco movimiento, obsoletas
- Determinar que las existencias estén adecuadamente clasificadas

Materias y equipo

- Laptop
- Cañonera

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

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.