

v2



Manual de Auditoría

Carlos A. Martínez Z.

Carlos A. Martínez Z., Contador Público y Auditor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de postgrado en Finanzas. Cuenta con más de 40 años de experiencia empresarial en las áreas de Auditoría, Finanzas, Administración y Asesoría Fiscal-Tributaria. Publica su primer libro de Auditoría en 2001, y desde entonces ha sido asesor financiero empresarial, docente universitario y ha colaborado en otras publicaciones en co-autoría. Está adscrito a la *International Financial Reporting Standards Foundation (IFRS)* desde 2025.



versión 2

Innovación Editorial

Versión 2. Innovación Editorial

28 calle 12-22 zona 11, Granai 2

gestion@version2.com.gt

502 2211 6808

Los procesos de auditoría apoyan a las organizaciones a ser más eficientes y conseguir sus metas y objetivos. Asimismo, establecen medidas y recomendaciones para el buen control financiero y de gestión en cualquier empresa, además de identificar errores o fallas en la ejecución y prevenir el fraude.

Dada su relevancia para la formación en el nivel diversificado, **Versión 2, Innovación Editorial**, presenta el **Manual de Auditoría** para las carreras de *Perito Contador en todas sus especialidades* y *Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Finanzas y Administración*. Incluye evaluaciones, ejercicios prácticos y actividades que refuerzan el proceso de enseñanza – aprendizaje. Cabe resaltar que, dada la complejidad del mundo organizacional actual, el texto incorpora la descripción de auditorías específicas como la administración de la información en sistemas informáticos, el área ambiental, forense o de recursos humanos, entre otros.

Su contenido abarca desde la historia y conceptos clave de Auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría, los procedimientos y técnicas apropiadas para realizar diferentes tipos de auditoría y el análisis de información financiera. Incluye ejemplos de dictamen, muestreo y cierre de procesos, así como la descripción de auditorías específicas que se han desarrollado para satisfacer la demanda de un mundo empresarial cada vez más complejo y globalizado.

CONCEPTOS Y BASES HISTÓRICAS DE AUDITORÍA

1 capítulo

Historia. Contadores públicos en Guatemala. Definición de auditoría. Utilidad de una auditoría. Fines y objetivos de la auditoría. Diferencias entre contador público, auditor y perito contador. Tipos de auditoría. Auditoría interna y externa. Auditorías parciales y totales. Auditorías continuas y periódicas. Otros tipos de auditorías.

Las **revisiones contables** constituyen la actividad más típica de los auditores y comprenden todas las verificaciones que abarca la auditoría; por ejemplo, certificación de balances, auditoría de caja o revisiones contables con motivo de la venta de un negocio.

La **organización administrativa y contable** de las empresas nuevas, así como las reorganizaciones que pueden practicarse en empresas ya existentes, constituyen un vasto campo de actividad profesional que todo auditor está obligado a conocer ampliamente.

Al practicar las revisiones contables, el auditor debe sugerir las modificaciones necesarias en los sistemas de organización y procedimientos de trabajo, para prevenir la comisión de fraudes y errores y lograr la eficiencia funcional. La auditoría no sólo debe realizarse como un control a posteriori (tendente a descubrir fraudes y errores, sino también como una labor preventiva para impedir su comisión mediante las reformas administrativas y contables. Los auditores pueden prestar un asesoramiento económico-financiero a través del análisis de balances, cuadros de ganancia y pérdidas y series estadísticas en general, de verdadera utilidad para sus clientes.



ACTIVIDAD LÚDICA

https://youtu.be/5x1b3v7v0

Escanea el código QR y mira el video llamado ¿Cuál es la diferencia entre Auditoría y Contabilidad? Luego responde las preguntas a continuación:

1. ¿Qué es contabilidad?

2. ¿Qué es auditoría?

3. ¿Cuándo se realiza una auditoría y qué es?

4. ¿Qué principios debe tener un auditor?



INVESTIGA

Investiga en línea sobre la ISO 19011:2018, y responde: ¿qué es y para qué se utiliza?



ACTIVIDAD LÚDICA

https://youtu.be/5x1b3v7v0

Escanea los códigos QR de la derecha y analiza los videos sobre los siete principios de auditoría. Luego responde qué significó cada uno:

1. Integridad

2. Presentación imparcial

AUDITORÍA DE OPERACIONES

Busca la mejora de la eficiencia y eficacia de la productividad empresarial por medio del análisis de los procesos empleados. El informe final debe sugerir y recomendar acciones para la mejora de los procesos.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Es la que evalúa la eficiencia de la administración de una entidad por medio del análisis de procedimientos y sus resultados. Indaga sobre la aplicación correcta y el seguimiento de las políticas internas de la empresa.

AUDITORÍA FINANCIERA

Revisa y examina Estados Financieros de una empresa para determinar la transparencia y aplicación correcta de las normas vigentes.

AUDITORÍA FISCAL

Se propone verificar el pago de impuestos y todo lo que implica el cumplimiento de leyes tributarias.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Aplicada a instituciones públicas, que busca determinar la eficiencia y transparencia del manejo de los recursos financieros, humanos, etc.

AUDITORÍA AMBIENTAL

Determina el impacto ambiental generado por las empresas o entidades y su informe debe recomendar soluciones a fallas o mecanismos de prevención de desastres.

AUDITORÍA FORENSE

Se encarga de investigar fraudes y actos voluntarios que evadan la normativa empresarial o legal gubernamental. Se puede utilizar como material probatorio ante tribunales de justicia.

AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

Empleada para revisar al equipo de trabajo de una empresa. Verificar las necesidades que poseen y analizar la gestión del talento humano.



ACTIVIDAD

Analiza la siguiente infografía y determina el procedimiento de auditoría. Escribe en las líneas de abajo si consideras que hace falta algún paso.



PLANEACIÓN Y MUESTREO EN AUDITORÍA

4 capítulo

Para usar cualquier tipo de muestra, el auditor debe seguir los siguientes pasos:

1. Definir el objetivo de la muestra.
2. Definir el nivel de riesgo que se desea aceptar.
3. Definir el tamaño de la muestra.
4. Definir el método de selección de la muestra.



Examine el código QR y mire el video llamado NIA 300 Muestreo de auditoría. Con la información del video, realice una presentación con los datos más relevantes: conceptos, pasos y conclusiones. Luego regístrelos en un cuadro que guarde la esencia de la auditoría?

COMO EJEMPLO DE DESCRIBIR EL USO DE LA MUESTRA DE CONTROL

- La muestra de control se utiliza para verificar el cumplimiento de los requisitos de control. Ejemplo:
- Un auditor independiente debe examinar los registros de venta del mes de agosto para verificar si se han pagado los impuestos que están a cargo de un mes representativo.
- Un auditor verifica cada trimestre el saldo de comprobación de los inventarios, pero no los inventarios de los clientes, por lo que los datos de verificación no verifican.

Los primeros dos semanas de agosto cubren todo el período de vacaciones para el personal de clientes en su totalidad, lo que permite una auditoría. Si se agrega de la lista a muestra, se sugiere, voluntariamente, no tener el período representativo de los registros.

El método de selección de la muestra debe ser aleatorio y debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

El método de selección de la muestra debe ser el mismo para todos los datos de la muestra.

NIA 300 - objetivo. Muestreo y pruebas selectivas. Propósito del muestreo y pruebas. Base del muestreo y de las pruebas. NIA 530 - métodos. Muestra: períodos de análisis.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y AUDITORÍA DE CAJA

5 capítulo

El cuestionario de control interno para caja chica puede completarse al terminar la auditoría o antes. Sin embargo, es preferible realizar el cuestionario de control interno en solitario, una vez que se haya terminado la auditoría, para que se pueda verificar si se han pagado los impuestos que están a cargo de un mes representativo.

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA CHICA

Examine los documentos para que se realice la auditoría de caja chica.

El programa de auditoría que se describe a continuación para el examen de la caja chica, de acuerdo con la Norma 104, se ha en los siguientes aspectos:

1. Se revisa los saldos de fondo fijo y la compensación total del fondo es igual al saldo de la cuenta en el mayor general.
2. Se revisa justificantes y recibos de caja chica.
3. Se hacen revisiones de los justificantes cada vez que se repone el fondo.

Este programa de auditoría puede ampliarse o reducirse de acuerdo con las exigencias del trabajo.

1. Continuar simultáneamente todo el efectivo que ha de contar y todos los valores bancarios correspondientes.
2. Obtener y firmar una lista de todos los recibos en el fondo.
3. Obtener la firma de la persona que repone el fondo.
4. Obtener la aprobación por escrito de una persona responsable para todos los justificantes de gastos, valores recibidos y cheques de depósito que haya en el fondo.
5. Reconciliar el fondo con el saldo de la cuenta de caja chica en el mayor general en la fecha del balance general.
6. Comparar todos los cheques en el fondo con los saldos correspondientes de depósitos y con el estado bancario.
7. Examinar la evidencia original de los desembolsos y confrontar los justificantes de caja chica con el justificante que cubre la renovación del fondo, inspeccionando las distribuciones y aprobaciones.
8. Verificar los saldos y los saldos bancarios de los justificantes de renovación del fondo.
9. Comparar los justificantes de renovación del fondo con el registro de pólizas, el libro de gastos, el libro de ingresos en efectivo o libro de ventas.
10. Obtener de un funcionario responsable la aceptación y aprobación por escrito de cualquier déficit en el fondo.
11. Obtener de un funcionario responsable la aceptación y aprobación por escrito de cualquier déficit en el fondo.
12. Obtener de un funcionario responsable la aceptación y aprobación por escrito de cualquier déficit en el fondo.
13. Si la auditoría tiene lugar después del término del período social, reconstruir la cuenta a la fecha en que terminó el ejercicio.

A continuación se muestra un ejemplo de un programa de caja chica realizado, el cual se ha agregado los nuevos explicaciones y conclusiones del trabajo de auditoría realizado y que formó parte de los papeles de trabajo del auditor interno o externo.

Pruebas de control. Procedimientos sustantivos. Preparación de programas para cada área de balance y resultados. Auditoría del efectivo en caja y bancos. Fondos de caja chica. Fondos en caja general. Control interno. Conciliaciones bancarias.

6

AUDITORÍA DE INVENTARIOS

7
capítulo

Importancia de la auditoría de inventarios. Programa de auditoría de inventarios. Métodos de valuación. Responsabilidad del auditor. Fijación de precios al inventario. Mercaderías obsoletas. Determinación de inventarios a través de pruebas de utilidad bruta.

67

AUDITORÍA DE LOS ACTIVOS FIJOS

8
capítulo

de publicidad, nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, patentes, derechos industriales, títulos o modo de utilidad, planes, contenidos de firmas o procedimientos de inventos, privilegios e invenciones, derechos sobre programas informáticos y sus técnicas, información relativa a concusiones e experiencias industriales, comerciales o científicas, derechos patentes, marcas o signos distintivos de imagen, nombres, sobrenombres, nombres artísticos y otros signos distintivos similares.

Salvo deducción de los utilidades por el método de amortización en línea recta en un periodo no menor de cinco años (20% anual).

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LOS ACTIVOS INTANGIBLES

El programa de auditoría que aparece a continuación es aplicable a una gran variedad de activos intangibles valorados en sus costos.

1. PRIMA DE SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPO ANTICIPO • Revisar y mantener los pólizas. • Calcular e verificar los primas de seguros pagados por anticipo. • Examinar las devoluciones y reclamaciones. • Determinar si el seguro es suficiente.	5. COMISIONES PAGADAS POR ANTICIPO ANTICIPO • Investigar las comisiones existentes. • Examinar los cálculos. • Verificar las cantidades pagadas por anticipo, siendo las cifras de ventas a corto plazo. • Chequear los libros de saldos de los clientes.
2. RENTAS Y ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPO ANTICIPO • Verificar el pago de rentas. • Hacer una lista de los rentas pagadas por anticipo. • Examinar y probar los depósitos, en su caso.	6. ASIGNADOS A LOS EMPLEADOS • Revisar, en caso necesario.
3. IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPO ANTICIPO • Hacer una lista de cada tipo de impuestos. • Calcular e verificar los cantidades pagadas por anticipo.	7. GASTOS DE OTRAS PAGADAS POR ANTICIPO • Hacer una lista de todas las partidas. • Determinar la aplicabilidad al futuro de cada partida.
4. INTERESES Y DESCUENTOS PAGADOS POR ANTICIPO ANTICIPO • Hacer una lista de pagados y otros documentos de créditos. • Calcular e verificar las cantidades pagadas por anticipo.	8. COSTOS Y SUBSCRIPCIONES PAGADAS POR ANTICIPO • Hacer una lista y diferenciar, si son de inventarios.
	9. INCREMENTOS DE VALORES FIJOS • Hacer una prueba de los costos y de los gastos. • Hacer una prueba de cálculos monetarios. • Eliminar las partidas anticuadas.

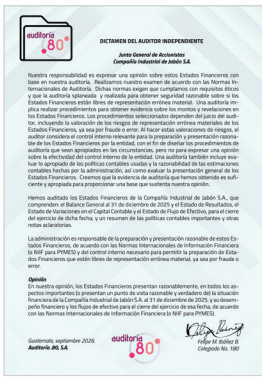
Activos fijos tangibles. Activos fijos intangibles. Programa de auditoría del activo intangible. Patentes. Contratos de arrendamiento. Derechos de propiedad intelectual. Concesiones. Licencias y convenios sobre regalías. Marcas de fábrica y nombres comerciales. Base de costo. Diferentes métodos y cálculos de depreciación y amortización. Depreciación basada en el costo. Método directo. Método de las horas de trabajo.

Método de la unidad de producción. El método de depreciación de kilómetros recorridos. Diferentes métodos y cálculos de agotamiento. Activo amortizable. Gastos capitalizables y gastos de operación. Control interno del activo fijo. Auditoría de activos intangibles. Activos intangibles.

Clasificación de pasivos. Control interno del pasivo circulante. Programa de auditoría. ¿Qué puede integrar una cuenta de pasivo? Pasivos contingentes. Auditoría de documentos no financieros. Documentos no financieros.

AUDITORÍA DE PASIVOS

9
capítulo



DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE DE AUDITORÍA

12

capítulo

Identificación y explicación del dictamen. Contenido y formato (obligatorio). Salvedades. Ejemplos de dictamen. Opinión sin salvedades / limpia. Opinión con salvedades. Opinión negativa. Abstención de opinión. Cierre de auditoría. Carta de representación de la gerencia. Análisis de hechos o eventos subsecuentes. Pasivos contingentes. Ejemplo de una carta de representación.



CASOS PRÁCTICOS DE AUDITORÍA

13

capítulo

Auditoría parcial. Aplicación de auditoría a distintos rubros de Estados Financieros.

AUDITORÍA PARCIAL

Dentro de la gama de servicios que presta a la clientela, el Estado de Abajo S.A. ofrece una auditoría parcial, la cual consiste en la revisión de los estados financieros de una empresa, pero no de todos los rubros.

Tipos de Auditoría Parcial:
Auditoría Parcial de Estados Financieros.
Auditoría Parcial de Estados Financieros y de la Gerencia.

Algunas de las razones por las que una empresa solicita una auditoría parcial son: la necesidad de obtener una opinión independiente sobre la información financiera, la necesidad de obtener una opinión independiente sobre la información financiera y de la gerencia, la necesidad de obtener una opinión independiente sobre la información financiera y de la gerencia, la necesidad de obtener una opinión independiente sobre la información financiera y de la gerencia.

¿PARA QUÉ SIRVE LA AUDITORÍA PARCIAL?

La auditoría parcial es un servicio que ofrece el Estado de Abajo S.A. a sus clientes. Este servicio consiste en la revisión de los estados financieros de una empresa, pero no de todos los rubros. Este servicio es útil para las empresas que necesitan una opinión independiente sobre la información financiera, pero no de todos los rubros.

Como ejemplo, puede citarse un problema que surge en la empresa, que es el de la necesidad de la información en los estados financieros, donde se la necesita.

En la actualidad, el Estado de Abajo S.A. ofrece una auditoría parcial, la cual consiste en la revisión de los estados financieros de una empresa, pero no de todos los rubros. Este servicio es útil para las empresas que necesitan una opinión independiente sobre la información financiera, pero no de todos los rubros.

ANTECEDENTES

El Estado de Abajo S.A. ofrece una auditoría parcial, la cual consiste en la revisión de los estados financieros de una empresa, pero no de todos los rubros. Este servicio es útil para las empresas que necesitan una opinión independiente sobre la información financiera, pero no de todos los rubros.

Como ejemplo, puede citarse un problema que surge en la empresa, que es el de la necesidad de la información en los estados financieros, donde se la necesita.

