

AUDITORIA PRACTICA DE ESTADOS FINANCIEROS



LIC. VICTOR ANTONIO AMBROSIO JUAREZ
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

AUDITORIA PRACTICA DE ESTADOS FINANCIEROS

Guía Práctica de Auditoría de Estados Financieros: Herramienta Esencial para Estudiantes y Profesionales

Dedicatoria

A nuestro señor Jesucristo por permitirme elaborar el presente libro.

**AUDITORIA PRACTICA DE
ESTADOS FINANCIEROS**

Ciudad, Guatemala
Quinta Edición

Año 2025

ISBN 978-99922-2-438-0

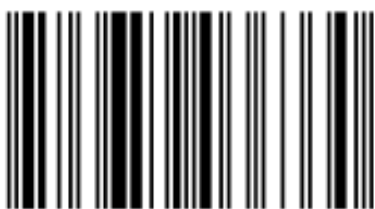
Autor: Lic. Victor Antonio Ambrosio Juárez

Correo: info@auditoriapractica.com / victorjuarez.auditoriapractica@gmail.com

Protección de Derechos de Autor:

Ninguna parte del contenido de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación, o transmitido en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopia, la grabación, escaneando, o por otra parte, sin el permiso por escrito previo del Autor.

Prohibida la venta y reproducción sin autorización. Para comercializarlo contacte al Autor para su autorización.



ISBN: 978-99922-2-438-0

PRESENTACION

Este libro es una herramienta práctica para estudiantes de auditoría, profesionales y peritos contadores que cursan auditoría. La guía orienta el trabajo y estudio conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), facilitando el aprendizaje y aplicación de la auditoría de estados financieros.

El auditor tiene la responsabilidad de evaluar controles internos, registros contables y procedimientos de la entidad. Por ello, debe conocer las NIA, que establecen las fases de Planeación, Ejecución e Informe, adaptando las pruebas según las circunstancias de cada entidad auditada. Por ello el estudiante y profesional deben conocer y aplicar la auditoría conforme la Normativa Internacional Aplicable de las Normas Internacionales de Auditoría, Nías.

Este contenido es el resultado de años de experiencia profesional, reflejando la importancia del auditor como consultor clave para mejorar la eficiencia y adaptación de las entidades.

La estructura del libro se basa en siete fases:

1. Introducción a la Auditoría

- Definición y objetivos de la auditoría.
- Tipos de auditoría (financiera, interna, forense).
- Marco normativo: Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Principios éticos y responsabilidad profesional (NIA 200, 210).

2. Planeación de la Auditoría

- Importancia de la planeación (NIA 300).
- Conocimiento de la entidad y su entorno (NIA 315).
- Evaluación de riesgos y controles internos (NIA 330).
- Memorándum de planeación y determinación de materialidad (NIA 320).

3. Ejecución del Trabajo de Auditoría

- Procedimientos de auditoría (NIA 500).
- Obtención y evaluación de evidencia (NIA 501, 505, 520).
- Pruebas de control y procedimientos sustantivos.
- Muestreo en auditoría (NIA 530).

4. Comunicación y Documentación

- Documentación del trabajo realizado (NIA 230).

- Comunicación con la dirección y los responsables del gobierno corporativo (NIA 260, 265).
- Identificación y reporte de deficiencias en control interno.

5. Informe de Auditoría

- Elementos esenciales del informe (NIA 700).
- Opinión del auditor: tipos y fundamentos (NIA 705, 706).
- Informe sobre otras responsabilidades legales y regulatorias.

6. Caso Práctico y Ejemplos

- Ejercicios aplicados de cada fase de la auditoría.
- Modelos de papeles de trabajo y ejemplos de informes.
- Inteligencia Artificial aplicado en Auditoría

7. Conclusiones y Recomendaciones

- Resumen del proceso de auditoría.
- Buenas prácticas y desafíos en la auditoría moderna.
- Importancia de la mejora continua y actualización normativa.

No.	Contenido	Pág.
1	Introducción a la Auditoría	1
	<ul style="list-style-type: none"> Definición y objetivo de la auditoría Tipos de auditoría (financiera, interna, forense) Marco normativo: Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Principios éticos y responsabilidad profesional (NIA 200, 210) 	1 1 2 3
2	Planeación de la Auditoría	5
	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de la planeación (NIA 300) Conocimiento de la entidad y su entorno (NIA 315) Evaluación de riesgos y controles internos (NIA 330) Memorándum de planeación y determinación de materialidad (NIA 320) 	5 5 5 5
3	Ejecución del Trabajo de Auditoría	5
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de auditoría (NIA 500) Obtención y evaluación de evidencia (NIA 501, 505, 520) Pruebas de control y procedimientos sustantivos Muestreo en auditoría (NIA 530) 	5 5 5 5
4	Comunicación y Documentación	6
	<ul style="list-style-type: none"> Documentación del trabajo realizado (NIA 230) Comunicación con la dirección y los responsables del gobierno corporativo (NIA 260, 265) Identificación y reporte de deficiencias en control interno 	6 6 6
5	Informe de Auditoría	6
	<ul style="list-style-type: none"> Elementos esenciales del informe (NIA 700) Opinión del auditor: tipos y fundamentos (NIA 705, 706) Informe sobre otras responsabilidades legales y regulatorias 	6 6 6

6	Casos Prácticos y Ejemplos	6
	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios aplicados de cada fase de la auditoría Modelos de papeles de trabajo de una Auditoría Financiera 	6 26
	Inteligencia Artificial aplicado en Auditoría	219
7	Conclusiones y Recomendaciones	221
	<ul style="list-style-type: none"> Resumen del proceso de auditoría Buenas prácticas y desafíos en la auditoría moderna Importancia de la mejora continua y actualización normativa 	221 221 221
	Bibliografía	
	Normas Internacionales de Auditoría	222

1. Introducción a la Auditoría

Definición

La auditoría es un proceso sistemático mediante el cual un auditor independiente obtiene y evalúa evidencia sobre la información financiera de una entidad, con el fin de determinar si los estados financieros están presentados de manera razonable, conforme a un marco de información financiera aplicable.

Objetivo

Las **Normas Internacionales de Auditoría (NIA 200)** establecen que la finalidad de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros, a través de la emisión de un dictamen que refleje la opinión del auditor sobre la razonabilidad de la información presentada.

Objetivos principales de la auditoría:

- **Emitir una opinión sobre los estados financieros:** Verificar si reflejan fielmente la situación financiera y los resultados de la entidad.
- **Evaluar los controles internos:** Identificar debilidades o deficiencias que puedan afectar la integridad de la información financiera.
- **Detectar riesgos y errores materiales:** Analizar los riesgos de incorrección material debido a fraude o error (NIA 315, 240).
- **Proponer mejoras:** Brindar recomendaciones para optimizar procesos, fortalecer controles internos y mejorar la gestión financiera.

En resumen, la auditoría no solo asegura la confiabilidad de los estados financieros, sino que también aporta valor a la entidad al promover la transparencia, la eficiencia y la correcta toma de decisiones.

Tipos de auditoría (financiera, interna, forense).

Existen distintos tipos de auditoría según su enfoque y los objetivos que persiguen. Cada una aporta valor a la entidad de diferentes maneras, ayudando a mejorar la transparencia, la gestión y el cumplimiento normativo. A continuación, te explico los tipos más relevantes:

1. Auditoría financiera

- **Objetivo:** Evaluar si los estados financieros de una entidad están presentados de acuerdo con un marco de información financiera aplicable (por ejemplo, NIIF o PCGA).
- **Base normativa:** Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

- **Resultado:** Informe del auditor con una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- **Valor agregado:** Aumenta la confianza de los inversionistas, entidades regulatorias y otros usuarios de la información financiera.

2. Auditoría interna

- **Objetivo:** Evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.
- **Base normativa:** Normas para la práctica profesional de la auditoría interna (IIA).
- **Resultado:** Informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones para fortalecer los controles internos.
- **Valor agregado:** Mejora la eficiencia operativa y ayuda a prevenir fraudes o irregularidades.

3. Auditoría forense

- **Objetivo:** Investigar y detectar fraudes, actos ilícitos o irregularidades financieras mediante procedimientos especializados.
- **Base normativa:** Depende del marco legal y de investigación aplicable.
- **Resultado:** Informe detallado con pruebas, análisis y conclusiones que pueden ser usados en procesos judiciales o administrativos.
- **Valor agregado:** Protege los activos de la entidad, facilita la recuperación de pérdidas y apoya en la resolución de conflictos legales.

Marco normativo: Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Las **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)** son emitidas por el **Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)** y establecen los lineamientos que regulan la ejecución de auditorías financieras. Su objetivo es asegurar que los auditores realicen su trabajo con calidad, consistencia y con base en principios éticos.

Estas normas proporcionan un marco estructurado que orienta todas las fases del proceso de auditoría, desde la planificación hasta la emisión del informe, garantizando que los estados financieros sean evaluados de manera objetiva y profesional.

Estructura de las NIA:

Las NIA se agrupan en distintas secciones que cubren cada aspecto esencial de la auditoría:

- **100-199: Principios generales y responsabilidades**
 - NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y conducción de la auditoría.
 - NIA 210: Acuerdo de los términos del encargo de auditoría.
 - NIA 220: Control de calidad para la auditoría de estados financieros.
- **300-499: Planeación y evaluación del riesgo**
 - NIA 300: Planeación de la auditoría.
 - NIA 315: Identificación y valoración del riesgo de incorrección material.
 - NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados.
- **500-599: Evidencia de auditoría**
 - NIA 500: Evidencia de auditoría.
 - NIA 520: Procedimientos analíticos.
 - NIA 530: Muestreo de auditoría.
- **600-699: Uso del trabajo de otros auditores y expertos**
 - NIA 600: Consideraciones especiales en auditorías de estados financieros de grupos.
 - NIA 620: Utilización del trabajo de un experto del auditor.
- **700-799: Conclusiones y dictamen**
 - NIA 700: Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría.
 - NIA 705: Opinión modificada en el informe de auditoría.
 - NIA 706: Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones.

Importancia de las NIA:

El cumplimiento de las NIA es esencial para:

- Garantizar la calidad y uniformidad en los procedimientos de auditoría.
- Incrementar la confianza de los usuarios de los estados financieros.
- Reducir el riesgo de errores o fraudes no detectados.
- Mantener la credibilidad y reputación de la profesión de auditoría.

En resumen, las NIA son la base técnica que asegura que los auditores trabajen con rigor, transparencia y ética, contribuyendo a la estabilidad y confianza en los mercados financieros.

Principios éticos y responsabilidad profesional (NIA 200, 210)

El ejercicio de la auditoría requiere un alto compromiso ético y profesional, ya que los auditores deben actuar con integridad y objetividad para generar confianza en los estados financieros. Las **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**, en especial la **NIA 200** y la **NIA 210**, establecen los principios fundamentales que guían el comportamiento del auditor.

Principios éticos fundamentales: *(basados en el Código de Ética de IFAC)*

- **Integridad:** Ser honesto y directo en todas las relaciones profesionales.
- **Objetividad:** No comprometer el juicio profesional debido a sesgos, conflictos de interés o presiones indebidas.
- **Competencia profesional y debido cuidado:** Mantener un nivel de conocimiento y habilidad técnica adecuados, y actuar con diligencia en cada encargo.
- **Confidencialidad:** Respetar la privacidad de la información obtenida durante la auditoría y no usarla para obtener ventajas personales.
- **Comportamiento profesional:** Cumplir con las leyes, regulaciones y normas aplicables, evitando cualquier acción que desacredite a la profesión.

Responsabilidad profesional del auditor:

- **Obtención de evidencia suficiente y apropiada:** Para fundamentar la opinión de auditoría (NIA 200).
- **Cumplimiento de las NIA:** Seguir los procedimientos establecidos para asegurar una auditoría de calidad.
- **Acuerdo de los términos del encargo:** Definir claramente los alcances y responsabilidades con la entidad auditada, a través de una carta de encargo (NIA 210).
- **Juicio profesional y escepticismo:** Mantener una actitud crítica y cuestionar la información presentada, especialmente cuando existan riesgos de fraude o irregularidades.

Impacto de los principios éticos en la auditoría:

El cumplimiento de estos principios es esencial para mantener la independencia y credibilidad de la auditoría. Un auditor que actúa con ética y responsabilidad contribuye a la transparencia financiera, fortalece la confianza de los usuarios de la información contable y previene riesgos que puedan afectar la integridad de los estados financieros.

2. Planeación de la Auditoría

Planeación: define la estrategia, alcance y tiempos de la auditoría. El Memorándum de Planeación asegura que se atiendan áreas críticas, se identifiquen riesgos y se coordine el trabajo con auxiliares o expertos.

El grado de planificación dependerá del tamaño y complejidad de la entidad, así como de la experiencia y conocimiento del negocio por parte del auditor, factores clave para detectar eventos que puedan afectar significativamente los estados financieros.

- **Importancia de la planeación (NIA 300):** Permite organizar el trabajo, optimizar recursos y enfocar los esfuerzos en las áreas críticas.
- **Conocimiento de la entidad y su entorno (NIA 315):** Comprender la industria, operaciones y factores de riesgo que afectan los estados financieros.
- **Evaluación de riesgos y controles internos (NIA 330):** Identificar riesgos de incorrección material y determinar las respuestas de auditoría adecuadas.
- **Memorándum de planeación y materialidad (NIA 320):** Documentar la estrategia de auditoría y definir la materialidad para enfocar las pruebas.

3. Ejecución del Trabajo de Auditoría

La Ejecución de la Auditoría, se aplican procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que sustente conclusiones razonables y sirva de base para la opinión de auditoría. Esta evidencia se obtiene mediante una combinación adecuada de pruebas de control y procedimientos sustantivos, que incluyen documentos fuente, registros contables y otra información corroborativa.

- **Procedimientos de auditoría (NIA 500):** Aplicar pruebas para obtener evidencia suficiente y apropiada.
- **Obtención y evaluación de evidencia (NIA 501, 505, 520):** Analizar documentos, realizar confirmaciones externas y procedimientos analíticos.
- **Pruebas de control y procedimientos sustantivos:** Evaluar la efectividad de los controles internos y realizar pruebas detalladas de las transacciones.
- **Muestreo en auditoría (NIA 530):** Seleccionar muestras representativas para concluir sobre poblaciones más amplias.

4. Comunicación y Documentación

- **Documentación del trabajo (NIA 230):** Registrar los procedimientos, evidencia obtenida y conclusiones.
- **Comunicación con la dirección y gobierno corporativo (NIA 260, 265):** Informar hallazgos relevantes y debilidades en los controles internos.
- **Reporte de deficiencias:** Señalar áreas de mejora y riesgos detectados para fortalecer la gestión.

5. Informe de Auditoría

El Informe de Auditoría, es el documento formal donde el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría. El informe refleja la calidad y efectividad del trabajo realizado, basado en la evidencia recopilada, y contribuye a que la entidad optimice sus operaciones, mejore los controles internos y proteja su patrimonio.

- **Elementos esenciales del informe (NIA 700):** Opinión del auditor, responsabilidad de la gerencia y resumen del alcance de la auditoría.
- **Tipos de opinión (NIA 705, 706):** Opinión limpia, con salvedades, adversa o abstención, según los hallazgos.
- **Otras responsabilidades legales y regulatorias:** Incluir aspectos adicionales si así lo exige la normativa local o sectorial.

El auditor debe analizar y evaluar las conclusiones derivadas de la evidencia para fundamentar su dictamen. El informe debe elaborarse con rigor técnico y profesional, con recomendaciones claras y oportunas que faciliten la implementación de acciones correctivas y fortalezcan el sistema de control interno de la entidad.

6. Casos Prácticos y Ejemplos

Ejercicios aplicados de cada fase de la auditoría

1. Planificación de la Auditoría

La planificación es la fase inicial de la auditoría y consiste en definir la estrategia que se seguirá durante todo el proceso. Una planificación efectiva permite identificar riesgos, establecer procedimientos adecuados y garantizar el cumplimiento de los objetivos de auditoría.

Los elementos clave de la planificación son:

- **Objetivo de la auditoría:** Determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación económica de la empresa.

- **Alcance de la auditoría:** Definir qué áreas se revisarán, qué documentos se analizarán y qué procedimientos se aplicarán.
- **Evaluación de riesgos:** Identificar áreas de mayor riesgo y diseñar estrategias para mitigarlos.
- **Estrategia y plan de trabajo:** Asignar recursos, definir cronogramas y establecer el enfoque de auditoría.

Ejercicio Teórico

1. ¿Por qué es importante la planificación en una auditoría?
2. Menciona tres riesgos que podrían surgir si no se realiza una planificación adecuada.
3. Explica la diferencia entre **auditoría interna** y **auditoría externa** en términos de planificación.

Solución:

1. La planificación en una auditoría es crucial porque permite:

- ✓ **Identificar riesgos y áreas críticas:** Facilita la detección de riesgos financieros, operativos y de cumplimiento antes de ejecutar las pruebas de auditoría.
- ✓ **Optimizar los recursos y tiempos:** Ayuda a estructurar el trabajo de manera eficiente, asegurando que se cubran todas las áreas relevantes sin desperdiciar tiempo ni esfuerzo.
- ✓ **Definir procedimientos apropiados:** Permite seleccionar las pruebas y técnicas adecuadas para obtener evidencia suficiente y confiable.
- ✓ **Cumplir con normativas y estándares:** Asegura que la auditoría se realice en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) u otras regulaciones aplicables.
- ✓ **Minimizar errores y omisiones:** Reduce la posibilidad de dejar aspectos clave sin analizar o de emitir opiniones inadecuadas.

2. Si la auditoría no se planifica correctamente, pueden surgir los siguientes riesgos:

1. Riesgo de detección insuficiente

- Puede que no se identifiquen errores materiales o fraudes en los estados financieros debido a una selección ineficaz de procedimientos.

2. Riesgo de incumplimiento normativo

- La auditoría puede no cumplir con las normas contables y de auditoría vigentes, lo que podría afectar su validez y generar sanciones.

3. Riesgo de ineficiencia y sobre costos

- La falta de planificación puede causar pérdida de tiempo en pruebas innecesarias o en la repetición de procedimientos mal diseñados.

3. Diferencia entre auditoría interna y auditoría externa en términos de planificación

Aspecto	Auditoría Interna	Auditoría Externa
Objetivo	Evaluar y mejorar los procesos internos de la empresa.	Emitir una opinión sobre los estados financieros.
Enfoque de planificación	Planificación flexible y continua, adaptada a riesgos internos.	Planificación estructurada basada en normativas y estándares externos.
Alcance	Amplio y puede abarcar eficiencia operativa, cumplimiento y gestión de riesgos.	Enfocado en la razonabilidad de los estados financieros.
Responsabilidad	Reporta a la gerencia o al comité de auditoría.	Reporta a los accionistas o a terceros interesados.
Normativas aplicables	Basada en normas internas y mejores prácticas de control.	Basada en Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o regulaciones nacionales.

Ejercicio Práctico

★ Caso Práctico: La empresa "Comercial ABC" ha crecido un 30% en ventas anuales, pero no ha realizado auditorías en los últimos tres años. Se han identificado posibles errores en la contabilidad de inventarios y cuentas por cobrar.

Tarea:

1. Redacta un plan de auditoría incluyendo:
 - Objetivo de la auditoría
 - Alcance de la auditoría
 - Riesgos principales
 - Procedimientos iniciales
2. Identifica qué documentación sería necesaria para la planificación y cómo se obtendría.

Solución: Ejercicio Práctico – Planificación de la Auditoría

★ Caso Práctico:

La empresa "Comercial ABC" ha experimentado un crecimiento del **30% en ventas anuales**, pero **no ha realizado auditorías en los últimos tres años**. Se han identificado posibles errores en la **contabilidad de inventarios y cuentas por cobrar**.

1. Plan de Auditoría

★ Objetivo de la Auditoría:

El objetivo principal de la auditoría es verificar la **razonabilidad de los estados financieros** de Comercial ABC, con especial énfasis en las cuentas de **inventarios y cuentas por cobrar**. También se busca identificar posibles errores o fraudes en la contabilidad y evaluar si los controles internos son adecuados.

★ Alcance de la Auditoría:

- **Período a auditar:** Últimos **tres años fiscales** (dado que no se han realizado auditorías en este período).
- **Áreas a revisar:**
 - **Inventarios:** Verificación de existencia física, valuación y registros contables.
 - **Cuentas por cobrar:** Validación de saldos, antigüedad y riesgo de incobrabilidad.

- **Ventas:** Comparación de registros contables con documentación de respaldo.
- **Controles internos:** Evaluación de procedimientos de autorización y registros contables.
- **Métodos de auditoría:**
 - Pruebas sustantivas y de cumplimiento.
 - Conciliaciones y confirmaciones con clientes y proveedores.
 - Entrevistas con personal clave de la empresa.

★ Riesgos Principales:

1. **Errores en la contabilidad de inventarios:**
 - Diferencias entre los registros contables y el inventario físico.
 - Mal manejo de costos que afecte el cálculo de utilidad bruta.
2. **Problemas en las cuentas por cobrar:**
 - Existencia de clientes morosos o cuentas incobrables no provisionadas.
 - Registro incorrecto de ingresos o ventas ficticias.
3. **Falta de controles internos adecuados:**
 - Posibilidad de fraudes internos por mala segregación de funciones.
 - Falta de conciliaciones periódicas que incrementen el riesgo de errores.
4. **Crecimiento acelerado sin auditoría previa:**
 - Posible descontrol financiero debido al rápido incremento de ventas.

★ Procedimientos Iniciales:

1. **Reunión con la gerencia** para entender el negocio, sus procesos y riesgos financieros.
2. **Obtención de estados financieros** de los últimos tres años.
3. **Evaluación de los controles internos** en el manejo de inventarios y cuentas por cobrar.
4. **Selección de muestras** para verificar registros de ventas y cuentas por cobrar.
5. **Solicitudes de confirmación de saldos** a clientes y proveedores clave.
6. **Observación de conteo físico de inventarios** para validar registros contables.

2. Documentación Necesaria y Forma de Obtención

Documento	Descripción	Cómo se Obtiene
Estados financieros	Balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de los últimos tres años.	Solicitados al departamento de contabilidad.
Registros contables de inventarios	Detalle de entradas y salidas de mercancía.	Extraídos del software contable o libros manuales.
Listados de cuentas por cobrar	Relación de clientes y saldos pendientes.	Generados desde el sistema contable.

Documento	Descripción	Cómo se Obtiene
Políticas de crédito y cobranza	Normas internas sobre concesión de crédito y manejo de cuentas incobrables.	Solicitadas al área financiera o administrativa.
Contratos con clientes	Acuerdos de pago y términos de crédito.	Revisados en archivos físicos o electrónicos.
Facturas de ventas y documentos de respaldo	Evidencia de ingresos registrados.	Solicitadas al área de facturación.
Conciliaciones bancarias	Verificación de depósitos de clientes con registros contables.	Obtenidas del área contable.
Cédulas de inventario	Detalle de cantidades y valores de productos en existencia.	Generadas en los conteos físicos o sistemas de gestión de inventarios.

✓ Conclusión:

Con este plan de auditoría, se garantiza un enfoque estructurado para revisar los estados financieros de Comercial ABC, identificando posibles errores en inventarios y cuentas por cobrar, y verificando la efectividad de sus controles internos.

2. Evaluación del Control Interno

El control interno es el conjunto de procedimientos y políticas implementadas por una organización para proteger sus activos, prevenir fraudes y garantizar la confiabilidad de su información financiera.

Los componentes del control interno incluyen:

- **Ambiente de control:** Cultura y valores éticos de la organización.
- **Evaluación de riesgos:** Identificación de riesgos operacionales y financieros.
- **Actividades de control:** Procedimientos y normas que reducen riesgos (ejemplo: segregación de funciones).
- **Información y comunicación:** Flujo de información confiable dentro de la empresa.
- **Monitoreo:** Evaluación continua del control interno.

Ejercicio Teórico

1. Define qué es el control interno y su importancia en una auditoría.
2. Menciona tres ejemplos de controles internos efectivos en una empresa de ventas minoristas.
3. ¿Cuál es la diferencia entre un **control preventivo** y un **control detectivo**? Da un ejemplo de cada uno.

Solución:

1. Definición de Control Interno y su Importancia en una Auditoría

★ Definición:

El **control interno** es un conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos implementados por una empresa para garantizar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de normativas legales.

★ Importancia en una Auditoría:

- ✓ **Reducción de riesgos:** Minimiza errores, fraudes y desviaciones en la gestión empresarial.
- ✓ **Mayor confiabilidad en los estados financieros:** Proporciona registros contables más precisos y verificables.
- ✓ **Eficiencia operativa:** Optimiza procesos y mejora la toma de decisiones.
- ✓ **Cumplimiento de normativas:** Ayuda a la empresa a cumplir con regulaciones contables y legales.
- ✓ **Facilita la auditoría:** Reduce la necesidad de pruebas extensivas al asegurar controles efectivos.

2. Ejemplos de Controles Internos Efectivos en una Empresa de Ventas Minoristas

◆ 1. Separación de funciones

- El empleado que realiza ventas no debe ser el mismo que maneja los cobros en efectivo o concilia las cuentas bancarias.

◆ 2. Registro automático de ventas

- Uso de sistemas POS (Point of Sale) que registran cada venta, evitando manipulaciones manuales.

◆ 3. Inventario periódico

- Revisión y conciliación mensual del inventario físico con los registros contables para detectar pérdidas o robos.

3. Diferencia entre Control Preventivo y Control Detectivo con Ejemplos

Tipo de Control	Definición	Ejemplo
Control Preventivo	Se implementa para evitar errores o fraudes antes de que ocurran.	Requerir autorización de un supervisor antes de realizar una compra mayor a \$5,000.
Control Detectivo	Identifica errores o fraudes después de que han ocurrido.	Auditoría mensual de transacciones para detectar inconsistencias en pagos.

Conclusión:

Los **controles preventivos** evitan que ocurran errores o fraudes, mientras que los **controles detectivos** ayudan a identificarlos después de que suceden. Ambos son esenciales para una gestión empresarial segura y eficiente.

Ejercicio Práctico

★ **Caso Práctico:** En la empresa "Supermercados XYZ", un solo empleado es responsable de registrar las ventas, manejar el dinero en efectivo y hacer los depósitos bancarios.

Tarea:

1. Identifica los riesgos en este sistema de control interno.
2. Propón al menos tres mejoras para fortalecer el control interno en esta empresa.
3. Si fueras auditor, ¿qué pruebas harías para verificar la efectividad del control interno en esta área?

Ejercicio Práctico – Evaluación del Control Interno

★ Caso Práctico:

En la empresa "**Supermercados XYZ**", un solo empleado es responsable de:

- Registrar las ventas.
- Manejar el dinero en efectivo.
- Hacer los depósitos bancarios.

Este sistema presenta riesgos importantes en el control interno.

1. Identificación de Riesgos en el Sistema de Control Interno

Un solo empleado manejando todas estas funciones genera los siguientes riesgos:

★ Riesgos Detectados:

1. **Riesgo de fraude y malversación de fondos**
 - El empleado podría registrar menos ventas en el sistema y quedarse con parte del efectivo.
 - Puede alterar registros para ocultar faltantes de dinero.
2. **Riesgo de errores en el registro de ventas**
 - Falta de supervisión en la facturación y cobros.
 - Posibilidad de ingresos no registrados o duplicados.
3. **Riesgo de depósitos incompletos o retrasados**
 - Se puede retrasar el depósito de dinero en el banco, generando pérdida de liquidez.
 - Posibilidad de que no todo el efectivo llegue al banco.
4. **Falta de segregación de funciones**
 - No hay controles cruzados para detectar errores o fraudes.
 - La misma persona se encarga de varias tareas sin supervisión.

2. Mejoras para Fortalecer el Control Interno

Para reducir los riesgos identificados, se deben implementar los siguientes controles:

1. ★ **Segregación de funciones**
 - Separar las tareas de **registro de ventas, manejo de efectivo y depósitos bancarios**.
 - Un empleado registra las ventas, otro maneja el dinero en caja, y otro realiza los depósitos.
2. ★ **Implementación de arqueos de caja diarios**
 - Un supervisor debe verificar el efectivo al final del día y compararlo con las ventas registradas.
 - Se deben documentar los arqueos y hacer conciliaciones diarias.
3. ★ **Uso de cámaras de seguridad y sistemas POS**
 - Instalar cámaras en el área de cajas para monitorear la manipulación del efectivo.
 - Implementar un sistema de ventas automatizado (POS) que registre cada transacción y evite manipulaciones manuales.
4. ★ **Auditorías internas y conciliaciones bancarias**
 - Realizar auditorías sorpresa para verificar registros de ventas y depósitos.

- Comparar las ventas registradas con los depósitos en el banco y detectar discrepancias.
- 5. ★ **Uso de recibos y comprobantes de depósito**
 - Exigir que los depósitos bancarios sean verificados por un segundo empleado antes de enviarlos al banco.
 - Guardar comprobantes de cada transacción para revisión futura.

3. Pruebas de Auditoría para Evaluar el Control Interno

Si fueras auditor, realizarías las siguientes pruebas para verificar la efectividad del control interno en esta área:

★ **Pruebas de cumplimiento: (Para verificar si se siguen los procedimientos establecidos)**

✓ **Revisión documental:**

- Solicitar registros de ventas, recibos de caja y comprobantes de depósito bancario.
- Verificar si los depósitos coinciden con las ventas del día.

✓ **Entrevistas con el personal:**

- Preguntar a los empleados sobre los procesos actuales de manejo de efectivo.
- Detectar si hay presiones o incentivos para cometer fraudes.

✓ **Observación directa:**

- Supervisar físicamente cómo se manejan las ventas y el dinero en efectivo.
- Verificar si el sistema POS se usa correctamente y no hay manipulación manual de registros.

★ **Pruebas sustantivas: (Para detectar irregularidades en registros financieros)**

✓ **Conciliación de ingresos y depósitos bancarios:**

- Comparar el reporte de ventas con los depósitos en el banco.
- Revisar si hay días con ventas registradas pero sin depósitos.

✓ **Análisis de tendencias de ventas y efectivo en caja:**

- Detectar patrones inusuales, como diferencias constantes entre las ventas y el dinero depositado.
- Revisar si hay períodos con ventas excesivamente bajas o altas sin explicación.

✓ **Prueba de arqueo de caja sorpresa:**

- Contar el efectivo disponible en caja y compararlo con el sistema de ventas.
- Verificar si existen faltantes o sobrantes no justificados.

✓ **Conclusión:**

El sistema de control interno de "Supermercados XYZ" presenta **riesgos importantes** por la falta de segregación de funciones. Para fortalecerlo, se deben implementar controles adicionales como **auditorías sorpresa, conciliaciones bancarias y segregación de tareas**. Como auditor, aplicaríamos pruebas documentales, de observación y de análisis financiero para detectar posibles fraudes o errores.

3. Ejecución de Pruebas Sustantivas y de Cumplimiento

Teoría

Las pruebas de auditoría se dividen en:

1. **Pruebas de cumplimiento:** Verifican si la empresa sigue correctamente sus políticas y procedimientos internos.
2. **Pruebas sustantivas:** Evalúan la validez y exactitud de las cifras presentadas en los estados financieros.

★ Ejemplos:

- Una prueba de cumplimiento puede ser revisar si los empleados siguen el procedimiento para aprobar pagos.
- Una prueba sustantiva puede ser analizar el cálculo de la depreciación de los activos fijos.

Ejercicio Teórico

1. Explica la diferencia entre pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento.
2. Da un ejemplo de una situación en la que se requiera cada tipo de prueba.
3. ¿Cuándo es necesario aplicar procedimientos analíticos en la auditoría?

Solución:

1. Diferencia entre Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento

Tipo de Prueba	Definición	Objetivo
Pruebas Sustantivas	Son procedimientos diseñados para obtener evidencia sobre la validez y exactitud de los saldos contables y transacciones en los estados financieros.	Verificar que la información financiera refleje fielmente la realidad económica de la empresa.
Pruebas de Cumplimiento	Se enfocan en evaluar si la empresa sigue adecuadamente los controles internos establecidos y cumple con normativas o procedimientos.	Determinar si los controles internos funcionan de manera efectiva para prevenir errores o fraudes.

★ Conclusión:

- **Las pruebas sustantivas** analizan los valores registrados en los estados financieros.
- **Las pruebas de cumplimiento** verifican que los procesos y controles internos se apliquen correctamente.

2. Ejemplos de Situaciones donde se Requiere Cada Tipo de Prueba

◆ Ejemplo de Prueba Sustantiva:

★ **Caso:** Un auditor revisa los estados financieros de una empresa y decide realizar una **confirmación directa de cuentas por cobrar** con los clientes para verificar si los montos registrados son correctos.

◆ Ejemplo de Prueba de Cumplimiento:

★ **Caso:** Un auditor revisa si la empresa **cumple con la política de aprobación de pagos** verificando si todas las facturas superiores a \$10,000 tienen la firma de autorización requerida antes de ser procesadas.

3. ¿Cuándo es Necesario Aplicar Procedimientos Analíticos en la Auditoría?

Los **procedimientos analíticos** se aplican cuando el auditor necesita evaluar tendencias, relaciones financieras o identificar desviaciones significativas en la información contable. Se pueden utilizar en tres momentos clave:

✓ Durante la planificación de la auditoría

- Para identificar áreas de riesgo y definir las pruebas necesarias.
- Ejemplo: Comparar ventas de este año con años anteriores para detectar anomalías.

✓ Durante la ejecución de la auditoría

- Para corroborar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros.
- Ejemplo: Analizar la relación entre costos y ventas para detectar posibles errores en el reconocimiento de ingresos.

✓ Durante la fase final de la auditoría

- Para evaluar la coherencia general de los estados financieros antes de emitir la opinión del auditor.
- Ejemplo: Comparar márgenes de utilidad con empresas del mismo sector para detectar desviaciones inusuales.

★ Conclusión:

Las **pruebas sustantivas** validan montos en los estados financieros, mientras que las **pruebas de cumplimiento** verifican el correcto uso de controles internos. Los **procedimientos analíticos** son útiles en todas las fases de la auditoría para detectar inconsistencias y evaluar riesgos.

Ejercicio Práctico

✦ **Caso Práctico:** Estás auditando la cuenta de caja de la empresa "Distribuidora LM" y tienes la siguiente información:

Datos:

- Saldo en libros: \$10,000
- Saldo en el banco: \$9,500
- Depósitos en tránsito: \$700
- Cheques pendientes de cobro: \$1,200

Tarea:

1. Realiza la conciliación bancaria.
2. Identifica si hay alguna discrepancia que deba investigarse.
3. Propón dos pruebas sustantivas adicionales que podrían aplicarse en esta auditoría.

Ejercicio Práctico – Conciliación Bancaria en Auditoría

✦ Caso Práctico:

Estás auditando la cuenta de caja de la empresa "**Distribuidora LM**" y tienes la siguiente información:

Concepto	Monto (\$)
Saldo en libros	10,000
Saldo en el banco	9,500
Depósitos en tránsito	700
Cheques pendientes de cobro	1,200

1. Realización de la Conciliación Bancaria

Para conciliar la cuenta de caja, usamos la siguiente fórmula:

Saldo en libros+Depósitos en tránsito–Cheques pendientes=Saldo ajustado en banco
$$\text{Saldo en libros} + \text{Depósitos en tránsito} - \text{Cheques pendientes} = \text{Saldo ajustado en banco}$$

Cálculo:

$$10,000+700-1,200=9,500 \quad 10,000 + 700 - 1,200 = 9,500$$

★ **Resultado:** El saldo ajustado del banco **coincide con el saldo reportado en el banco (\$9,500)**, lo que indica que la conciliación es correcta en teoría.

2. Identificación de Discrepancias

Si bien la conciliación es correcta, aún se deben considerar posibles discrepancias:

★ **Elementos a investigar:**

1. Depósitos en tránsito (\$700):

- Revisar si estos depósitos efectivamente fueron recibidos por el banco en los días posteriores.
- Analizar si hay retrasos inusuales que puedan indicar errores o fraudes.

2. Cheques pendientes de cobro (\$1,200):

- Verificar si los cheques están dentro de su período normal de compensación.
- Identificar si hay cheques que llevan mucho tiempo sin ser cobrados, lo que podría indicar pagos inexistentes o irregularidades.

★ **Conclusión:** No hay diferencias numéricas en la conciliación, pero es necesario revisar la documentación de los depósitos y cheques para confirmar su validez.

3. Pruebas Sustantivas Adicionales

Para complementar la auditoría de la cuenta de caja, se pueden aplicar dos pruebas sustantivas adicionales:

★ **1. Revisión de conciliaciones bancarias de meses anteriores**

Objetivo: Detectar inconsistencias recurrentes en los depósitos en tránsito y cheques pendientes.

✓ **Procedimiento:**

- Solicitar las conciliaciones bancarias de los últimos **tres meses**.
- Comparar los depósitos en tránsito y cheques pendientes en cada mes para identificar montos que no se registraron correctamente.

- Verificar si hay transacciones no conciliadas durante varios períodos, lo que podría indicar fraude o errores contables.

✦ 2. Confirmación directa con el banco

Objetivo: Validar que el saldo reportado por la empresa coincide con la información real del banco.

✓ Procedimiento:

- Solicitar **cartas de confirmación bancaria** enviadas directamente por la auditoría al banco.
- Comparar la información del banco con los registros internos de la empresa.
- Investigar cualquier diferencia o transacción no registrada correctamente.

✓ Conclusión:

La conciliación bancaria de **Distribuidora LM** no muestra diferencias aparentes, pero se recomienda **verificar la documentación de los depósitos en tránsito y los cheques pendientes**. Además, se pueden aplicar pruebas sustantivas como la **revisión de conciliaciones pasadas y la confirmación bancaria** para asegurar que no existan errores o fraudes en la cuenta de caja.

4. Informe de Auditoría

El informe de auditoría es el documento final donde el auditor presenta sus hallazgos y emite una opinión sobre los estados financieros.

Tipos de opinión de auditoría:

- **Opinión limpia o sin salvedades:** Los estados financieros son razonables.
- **Opinión con salvedades:** Hay errores, pero no afectan significativamente la información financiera.
- **Opinión adversa:** Los estados financieros presentan errores materiales y no reflejan la realidad de la empresa.
- **Opinión con abstención de opinión:** No se pudo obtener suficiente evidencia para emitir una conclusión.

Ejercicio Teórico

1. Define cada tipo de opinión de auditoría y da un ejemplo de una situación en la que se emitiría cada una.

2. ¿Por qué es importante la redacción clara y objetiva del informe de auditoría?
3. ¿Qué elementos clave debe contener un informe de auditoría?

1. Tipos de Opinión de Auditoría y Ejemplos

Los auditores pueden emitir diferentes tipos de opinión según la razonabilidad de los estados financieros y la existencia de errores materiales.

Tipo de Opinión	Definición	Ejemplo de Situación
Opinión Limpia o Sin Salvedades	Indica que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa sin errores materiales.	La empresa "ABC S.A." presenta estados financieros auditados que cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) sin anomalías.
Opinión con Salvedades	Se emite cuando hay errores materiales en los estados financieros, pero estos no afectan de manera significativa la interpretación general de la información.	La empresa "XYZ Ltda." no aplicó correctamente una política contable, pero la afectación no es generalizada.
Opinión Adversa	Se emite cuando los errores o irregularidades en los estados financieros son tan significativos que estos no presentan fielmente la realidad económica de la empresa.	"Tech Solutions" omitió registrar una deuda importante, lo que distorsiona la situación financiera general.
Opinión Denegada o Abstención de Opinión	Se emite cuando el auditor no puede obtener suficiente evidencia para emitir una conclusión confiable.	"Distribuidora LM" no proporcionó información clave para la auditoría, impidiendo la evaluación adecuada de sus estados financieros.

★ Conclusión:

El tipo de opinión dependerá del impacto de los errores o limitaciones en los estados financieros y del acceso a la información clave.

2. Importancia de una Redacción Clara y Objetiva en el Informe de Auditoría

★ Una redacción clara y objetiva es crucial porque:

✓ **Facilita la comprensión** para los usuarios del informe (accionistas, gerentes, inversionistas, reguladores).

✓ **Reduce interpretaciones erróneas** que podrían afectar la toma de decisiones.

✓ **Asegura el cumplimiento de normativas** de auditoría (NIA 700, NIA 705, NIA 706).

✓ **Evita riesgos legales** al proporcionar información precisa sobre la situación financiera de la empresa.

Ejemplo de mala redacción:

"Los estados financieros parecen razonables, aunque hay ciertos aspectos que pueden estar incorrectos." ✗

Ejemplo de buena redacción:

"En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la empresa al 31 de diciembre de 202X." ✓

3. Elementos Clave de un Informe de Auditoría

Un informe de auditoría debe incluir los siguientes elementos:

✦ **1. Título:** Indicar que es un informe de auditoría independiente.

✦ **2. Destinatario:** Normalmente dirigido a la junta directiva o accionistas.

✦ **3. Opinión del auditor:** Declaración sobre la razonabilidad de los estados financieros.

22

✦ **4. Fundamento de la opinión:** Explicación sobre los procedimientos aplicados normativas utilizadas.

✦ **5. Responsabilidades de la gerencia:** Indicación de que la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros.

✦ **6. Responsabilidad del auditor:** Descripción del alcance y metodología utilizada en la auditoría.

✦ **7. Otras cuestiones (si aplica):** Enfatizar algún aspecto relevante, como incertidumbre sobre la empresa en marcha.

✦ **8. Firma y fecha:** Nombre del auditor, firma y fecha de emisión del informe.

★ Conclusión:

Un informe de auditoría bien estructurado y con una opinión clara permite a los usuarios tomar decisiones informadas sobre la empresa.

Ejercicio Práctico

★ **Caso Práctico:** Durante la auditoría de la empresa "Tech Solutions", se encontró que la compañía no ha registrado una deuda importante en sus estados financieros, lo que afecta significativamente la información presentada.

Tarea:

1. Determina qué tipo de opinión de auditoría se debe emitir.
2. Redacta un párrafo con la opinión de auditoría correspondiente, explicando las razones.
3. Sugiere qué acciones podría tomar la empresa para corregir la situación y evitar una opinión negativa en el futuro.

Ejercicio Práctico – Opinión de Auditoría sobre Omisión de Deuda

★ Caso Práctico:

Durante la auditoría de la empresa "**Tech Solutions**", se detectó que la compañía **no ha registrado una deuda importante** en sus estados financieros. Esta omisión afecta significativamente la información presentada y podría inducir a error a los usuarios de los estados financieros.

1. Determinación del Tipo de Opinión de Auditoría

El impacto de la omisión en los estados financieros puede llevar a diferentes tipos de opinión de auditoría:

◆ **Si la omisión de la deuda es significativa pero no generalizada:**

☞ Se emite una **opinión con salvedades** (opinión modificada), indicando que los estados financieros contienen errores, pero no afectan por completo su utilidad.

◆ **Si la omisión es material y afecta la razonabilidad de los estados financieros en su totalidad:**

☞ Se emite una **opinión adversa**, declarando que los estados financieros **no presentan fielmente** la situación financiera de la empresa.

✦ Dado que la deuda es importante y afecta significativamente la información presentada, se recomienda emitir una opinión adversa.

2. Párrafo con la Opinión de Auditoría

✦ Opinión Adversa

Opinión del Auditor Independiente

Hemos auditado los estados financieros de **Tech Solutions**, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 202X, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo correspondientes al año finalizado en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

En nuestra opinión, debido a la omisión de una deuda significativa en los estados financieros de la compañía, los estados financieros **no presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de Tech Solutions** al 31 de diciembre de 202X, ni sus resultados de operaciones y flujos de efectivo para el año finalizado en conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) / Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

3. Acciones para Corregir la Situación y Evitar una Opinión Negativa

Para evitar una opinión negativa en futuras auditorías, **Tech Solutions** debe tomar las siguientes medidas:

✓ Corrección de la omisión

- Ajustar los estados financieros para reflejar correctamente la deuda omitida.
- Emitir estados financieros revisados y notificar a los usuarios de la información.

✓ Mejoras en los controles contables

- Implementar un sistema de control interno para garantizar que todas las obligaciones financieras se registren adecuadamente.
- Reforzar la supervisión y conciliaciones periódicas de cuentas por pagar.

✓ **Capacitación del personal contable**

- Brindar formación al equipo financiero sobre la **importancia del reconocimiento adecuado de pasivos**.
- Implementar auditorías internas más rigurosas para detectar errores a tiempo.

✓ **Colaboración con auditores externos**

- Mantener una comunicación abierta con los auditores externos para identificar riesgos contables antes del cierre de cada ejercicio.
- Solicitar revisiones trimestrales de los estados financieros para detectar omisiones a tiempo.

✓ **Conclusión:**

Dado que la omisión de la deuda afecta significativamente la información financiera, se recomienda emitir una **opinión adversa**. Para evitar futuras opiniones negativas, **Tech Solutions** debe corregir sus estados financieros, fortalecer sus controles internos y capacitar a su equipo contable.

Modelos de papeles de trabajo de una Auditoría Financiera

**EMPRESA DE AUDITORIA
JUAREZ & ASOCIADOS**

MEMORANDUM DE PLANIFICACION

EMPRESA BANCADEFE

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

**PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**

Guatemala, Enero de 2025

INDICE

No.	Descripción	Pág. No.
1	Antecedentes	1
2	Objetivo de la auditoría	1
3	Alcance	1
4	Conocimiento del negocio	1
5	Funcionarios principales	7
6	Puntos de interés de la auditoría	7
7	Estado actual de informes de auditoría interna	7
8	Identificación de las áreas importantes a ser examinadas	8
9	Matriz de evaluación de riesgos de auditoría	9
10	Identificación de áreas críticas y significativas	9
11	Determinación de la muestra	9
12	Recursos humanos y distribución del tiempo	10
13	Comunicación de resultados	11
	Anexo 1 Revisión analítica del balance general	12
	Anexo 2 Revisión analítica del estado de resultados	13
	Anexo 3 Matriz de evaluación de riesgos de auditoría	14
	Anexo 4 Cronograma de actividades	15

MEMORANDUM DE PLANEAMIENTO

AUDITORIA FINANCIERA A LA ENTIDAD BANCADEFE

AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

1. ANTECEDENTES

Las operaciones financieras de la entidad Bancadefe en el período a auditar, han sido examinadas por la Unidad de Auditoría Interna.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Emitir dictamen de auditoría sobre los estados financieros e información complementaria relativos a la entidad Bancadefe por el año 2024, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría -Nías -.

3. ALCANCE

Se evaluará el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

4. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

A. Factores económicos generales

Se discutió con Gerencia de la entidad, respecto a la actividad económica confirmando que derivado de las políticas de Gobierno, están experimentando un crecimiento que estaba dentro de los planes y metas fijadas que se encuentran establecidos.

La entidad cuenta con credibilidad dentro del sistema financiero para obtener financiamiento y tasas de interés preferenciales. En el año 2010 no ha existido una inflación y reevaluación de la moneda que hubiere provocado problemas financieros.

En cuanto a las políticas gubernamentales en materia monetaria, fiscal, restricciones de comercio, se han establecido reglas claras que han permitido invertir con seguridad y confianza.

B. Condiciones potenciales que afectan al negocio de la entidad

- El mercado y la competencia.
- Actividad cíclica o por temporada.
- Cambios en la tecnología del producto.
- Riesgo del negocio (por ejemplo, alta tecnología, facilidad de entrada para la competencia).
- Operaciones en reducción o en expansión.
- Condiciones adversas (por ejemplo, demanda a la baja, capacidad en exceso, seria competencia de precios).
- Indices clave y estadísticas de operación.
- Prácticas y problemas de contabilidad específicos.
- Marco de referencia regulador.
- Suministro y costo de energía.
- Prácticas específicas o únicas (por ejemplo, relativas a contratos de trabajo, métodos financieros, métodos de contabilidad).
- Cambios constantes de precios en los combustibles.

C. La entidad

1. Administración y propiedad-características importantes

Estructura corporativa-privada

• Dueños beneficiarios

Bancadefe, fue creada como sociedad anónima en el año 2000 por 3 empresarios guatemaltecos, siendo sus socios y beneficiarios directos en la distribución de utilidades y activos propiedad de la entidad. Tiene autonomía económica, financiera y administrativa y se rige por el Código de Comercio, su estatuto social y las normas legales de carácter específico que establece el Gobierno de Guatemala, para la actividad empresarial.

• Estructura del capital

El aporte de las 3 personas se dio inicialmente por un monto igual de Q.100,000.00 que aporte cada socio y que están respaldados en acciones.

• Estructura organizacional

La entidad cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Junta de Accionistas
- Gerencia General
- Oficina de Auditoría Interna
- Departamento de Contabilidad
- Departamentos de Ventas
- Departamento de Bodega

• Objetivo y políticas de la administración

Objetivo

Garantizar la identificación con las metas, planes, programas específicos implantados, el crecimiento y continuidad, siendo estos del conocimiento de todos los niveles estructurales de la entidad.

Como principales políticas establecidas para alcanzar sus objetivos, se han determinado las siguientes:

- a. Brindar calidad de los bienes que venden a los clientes, asegurándose que cumplan con estándares de calidad.
- b. Mejorar la atención a los clientes y presentación de los bienes.
- c. Eficientar los procesos de controles internos implementados en la entidad, teniendo en cuenta que debe contarse con las herramientas tecnológicas modernas y adecuadas.

• Fuentes de financiamiento

Con Banco América se obtuvo el préstamo No. 23489583421523 por un monto de Q. 172,000.00 con vencimiento 31 de diciembre del año 2024 a un interés anual del 17 % anual y forma de pago mensual.

• Consejo de directores

Sergio Martínez	Presidente
Eduardo Palesí	Vice-Presidente
Pedro Sosa	Secretario

Los tres empresarios propietarios de la entidad tienen reputación y experiencia en el negocio de computadoras por más de 10 años. La independencia y control sobre la administración de operaciones se delega en la Gerencia General, teniendo la junta de accionistas un conocimiento profundo de la entidad. La junta realiza reuniones con una frecuencia semanal. Tienen asesor externo por medio de bufete de abogados.

- **Administración de operaciones**

La Gerencia General tiene conocimiento profundo de la actividad del negocio, por experiencia en otras entidades de reconocido prestigio por más de 12 años de estar ocupando dicha posición. Ha existido rotación de empleados en puestos menores. La Gerencia General es un puesto clave, sin embargo se estableció que no tiene código de ética. El personal del departamento de contabilidad depende directamente de la Gerencia, elaborando y remitiendo informes mensuales sobre los registros contables a Gerencia y con copia a la Junta de Accionistas. La Gerencia elabora presupuestos de ingresos y gastos, que son aprobados por la Junta de Accionistas previo análisis y discusión. Los sistemas de información de la administración están establecidos en un manual de funciones donde se definen las responsabilidades de la Gerencia General y unidades operativas como Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, etc., estableciéndose que cuentan con personal suficiente y la distribución de funciones es adecuada. La entidad genera un promedio mensual de 300 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra en el archivo de contabilidad. El sistema de información provee datos en informes que elabora la gerencia como lo son: ventas, compras, análisis de inventarios, cuentas por cobrar, impuestos, presupuestos ejecutados. La entidad cuenta con un sistema de cómputo denominado STA, Sistema Tecnológico Avanzado, que se encuentra interfazado en todas las unidades y puntos de venta con módulos específicos, y que generan la información que se procesa. Se tiene como control hacer back – up de manera diaria.

- **Función de auditoría interna**

Actualmente la entidad tiene un Departamento de Auditoría Interna con dependencia directa de la Junta de Accionistas. El departamento cuenta con 3 auditores internos y un Jefe de Auditoría Interna. Emite informe mensual de auditoría conforme su plan anual de auditoría. Da seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores, dejando plazos establecidos para su cumplimiento.

- **El negocio de la entidad**

Productos, mercados, proveedores, gastos, operaciones

- La naturaleza del negocio se basa en la venta de computadoras, accesorios y reparación en el mercado nacional. Sus principales productos para la venta son:
 - Computadoras marca cyber
 - Repuestos marca calidad-compu

- Locación de instalaciones de oficinas y bodegas:
 - a. Oficina Central: desarrolla labores administrativas y financieras, comercialización y alta dirección.
 - b. Sucursal Escuintla: efectúa labores de venta de computadoras, accesorios y reparación.

- **Empleados**

Actualmente la entidad cuenta con 20 empleados que se encuentran dispersos en todas las unidades de la entidad. El nivel salarial es competente con el mercado nacional, con el objetivo de contar con empleados de experiencia en cada función.

- **Clientes, productos o servicios y mercados**

Principales clientes:

Sus productos son vendidos en la Capital y Escuintla, siendo sus clientes principales:

Cliente

- Sebastián Modas
- Grupo Confianza
- Catarza

En el mercado nacional existen 3 competidores que tienen productos y servicios de calidad como los que vende la entidad, sin embargo tiene una política de precios más competitiva que las otras entidades. Su nivel de reputación de productos, garantía, precio y entrega inmediata, contribuyen a mantener un nivel de calidad para el cliente.

- **Proveedores importantes de bienes y servicios**

Los proveedores principales que apoyan el proceso del negocio de la entidad son:

- Sofía, S. A.
- Concesiones
- Innovaciones y Soluciones

- **Información financiera**

La Gerencia General emite mensualmente un informe financiero y otro de operaciones para ser discutidos con la junta de accionistas. Dichos informes son detallados en análisis dónde se consignan montos, justificaciones de compras, tendencias de ventas, niveles de inventario y satisfacción de clientes. Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, la entidad Bancadefe, contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis:

AÑO	En Miles de Quetzales Ingresos
2024	300,000.00

- **Influencias externas que afectan a la administración**

Influyen externamente en la entidad, cambios en leyes específicas como el Código Tributario, competencia de entidades del exterior y paros laborales en el país.

- **Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno**

Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas están basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad, que están en el Manual de Contabilidad aprobado por la Junta de Accionistas. El Departamento de Contabilidad cuenta con 5 personas, entre ellos una contadora general, tres auxiliares y una secretaria. El sistema de contabilidad es computarizado, llevándose los siguientes libros: mayor general, diario general, inventarios, balances, caja y bancos, registro de compras, ventas y registros auxiliares.

Emite los estados financieros siguientes:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros complementaria

• Legislación

Las normas legales aplicables a la entidad Bancadefe, son las siguientes:

- Código de Comercio
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ietap
- Código Tributario
- Otras leyes aplicables

5. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombres y Apellidos

Sergio Martínez
Javier Alfredo Solares
Samuel Castaño
Carlos Peña
Amanda Castrini
Pedro Ciny

Cargos

Presidente de Directorio
Gerente General
Gerente de Comercialización
Gerente de Sistemas
Contador General
Jefe de Auditoría Interna

6. PUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORIA

En el relevantamiento preliminar efectuado, se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- a. Saldos de cuentas por cobrar a empleados y funcionarios que datan de hace varios años.
- b. Saldos de cuentas por pagar desde el año 2006.

7. ESTADO ACTUAL DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

- a. En el Informe de Auditoría Interna No. AI-001-2024 en la cuenta caja y bancos, se determino un faltante de caja por valor de Q. 5,000,00 al 15 de julio de 2024 que a la fecha actual 17 de enero de 2025 no ha sido recuperado.

- b. Del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna se determinó que no se cumplieron las siguientes:

Diferencias entre registros contables y auxiliares aún no desvanecidas y documentadas por valor de Q. 4,000.00.

- Diferencias resultantes entre saldos auxiliares y existencias físicas aún no investigadas en inventarios.
- Saldos de años anteriores no recuperados en caja y bancos y cuentas por cobrar.

8. IDENTIFICACION DE LAS AREAS IMPORTANTES A SER EXAMINADAS

Caja y Bancos

Ingresos: La entidad recibe ingresos por concepto de venta y servicios de mantenimiento y reparación de computadoras.

Egresos: La entidad emite aproximadamente 300 cheques para diferentes gastos y adquisiciones de activos.

Conciliación Bancaria: El departamento de contabilidad elabora conciliaciones de los bancos que se tienen registrados en los libros contables autorizados por la SAT.

Arqueo de Caja: El departamento de auditoría interna en sus intervenciones práctica arquezos sorprendidos a los responsables de recibir efectivo y cheques por las ventas realizadas.

Cuentas por Cobrar: Existen saldos antiguos que se arrastran en los registros contables y que corresponden a empleados, funcionarios y clientes.

Inventarios

Inventarios Físicos: Los encargados de bodegas y auditoría interna establecen mediante sus procedimientos, realizar inventarios físicos.

Precios: Las compras de computadoras se realizan con diferentes proveedores, mediante las cotizaciones correspondientes para establecer calidad, cantidad y precio.

Propiedad, Planta y Equipo

Alzas: Se adquieren activos fijos con autorización de la junta de accionistas.

Bajas: Las bajas se dan con autorización de la Gerencia, previa revisión de contabilidad y auditoría interna, informando a la Junta de Accionistas.

Cuentas por Pagar: Los saldos se arrastran de años anteriores en ciertos proveedores.

9. MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS DE AUDITORIA

En el Anexo No. 3 se identifican las áreas críticas y significativas resultantes de la evaluación del riesgo de la auditoría y procedimientos básicos que serán aplicados.

10. IDENTIFICACION DE AREAS CRITICAS Y SIGNIFICATIVAS

Las áreas críticas y significativas se determinan de acuerdo a la evaluación efectuada en la revisión analítica, materialidad a los estados financieros o áreas de mayor riesgo y el criterio profesional del auditor. En Anexos Nos. 1 y 2 se presenta la materialidad de las cuentas registradas en los estados financieros, estableciéndose las más significativas, tomando en cuenta la evaluación preliminar y los informes de auditoría interna.

Areas críticas	Riesgo
Caja y bancos	Moderado
Cuentas por cobrar	Alto
Inventarios	Moderado
Propiedad, Planta y Equipo	Moderado
Cuentas por Pagar	Moderado

11. DETERMINACION DE LA MUESTRA

Basado en las cuentas significativas se tomarán muestras para las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

12. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO

Para la realización del examen se requiere de 30 días hábiles laborables y contar con la participación de un coordinador, un supervisor y un auditor de acuerdo a la siguiente distribución:

Presupuesto de Tiempo

El presupuesto de tiempo, distribución de actividades y responsables establecido para el desarrollo de los trabajos es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO HORAS
Supervisor	Planificación y programación	15
	Supervisión y revisión de PT	9
	Informe	5
	Memorando de antecedentes	1
	Total Horas	30
Coordinador	Planificación y Programación	15
	Análisis Estados Financieros	8
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	17
	Comunicación parcial de resultados	6
	Elaboración informe final	5
	Elaboración memorando de planificación	2
	Total Horas	53
Auditor	Planificación, programación y pruebas de análisis:	5
	- Caja y Bancos	24
	- Cuentas por Cobrar	24
	- Inversiones	8
	- Inventario	20
	- Activos Fijos	12
	- Gastos Pagados por Anticipado	8
	- Cuentas por Pagar	8
	- Préstamos	8
	- Patrimonio	8
	- Nóminas	8
	- Pruebas globales	8
	- Borrador de hallazgos y Recomendaciones	8
	Total Horas	157

Recursos con respaldo profesional

Todas nuestras plantillas están desarrolladas por auditores con más de 15 años de experiencia profesional en el campo de auditoría.



Garantía de satisfacción

Soporte técnico incluido



Envío inmediato

Recursos disponibles al instante

LICENCIA EXCLUSIVA PARA VENDERLOS

**Ideal para Estudiantes y Profesionales con Plantillas editables
en Word y Excel**

- ✓ Más de 100 Plantillas de Auditoría por Fase (Nías)
- ✓ Libro PDF: Auditoria Práctica de Estados Financieros PDF
- ✓ Plantilla Excel de Muestreo de Auditoría
- ✓ Plantillas de Auditoría Tributaria (todas sus fases)
- ✓ Plantillas de Auditoría de Informática (todas sus fases)
- ✓ Plantillas de Auditoría Tributaria (todas sus fases)
- ✓ Plantillas de Auditoría de Cumplimiento (todas sus fases)
- ✓ Plantillas de Auditoría de Riesgos y Fraudes (todas sus fases)

Bonos: Nuevos Recursos.

- ✓ Plantilla Automatizada Excel de Auditoría cédulas sumarias
- ✓ Manual Word para montar tu propia Firma de Auditoría
- ✓ **Más de 125 Plantillas de Auditoría Interna**
- ✓ **Guías y Casos Prácticos de IA en Auditoría**
- ✓ **Análisis de Datos Masivos (Big Data) con IA**
- ✓ **Detección de Riesgos y Anomalías con IA**
- ✓ **Generación Automatizada de Papeles de Trabajo**

- ✓ Evaluación de Controles Internos con IA
- ✓ Análisis Predictivo Financiero con IA
- ✓ Revisión Documental de Contratos con IA
- ✓ Automatización de Reportes e Informes con IA

Haz un único pago y obtén los derechos exclusivos para vender nuestros recursos digitales de auditoría en tu país. Todos los ingresos serán 100% tuyos.

Visita <https://auditoriapractica.com/vende-los-recursos/>

Para adquirir la Licencia Exclusiva y todos los Recursos de Auditoría y de Inteligencia Artificial para Auditores y enviártelos a tu Email.

Importante: Autorizamos solo una licencia exclusiva por país. Asegura tu territorio antes que otro profesional o empresa lo haga.

Puedes consultarme directo al [Whatssap](https://api.whatsapp.com/send?phone=50230911642) 00 502 30911642

Correo: victorjuarez.auditoriapractica@gmail.com

Victor Ambrosio Juárez