



PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA FINANCIERA



PLANIFICACIÓN



EVIDENCIA



ANÁLISIS



CONCLUSIONES



Msc. Julio César López de León

¿CÓMO DEMUESTRA UN AUDITOR QUE SU OPINIÓN ES VÁLIDA?



EVIDENCIA SUFICIENTE

El auditor obtiene **evidencia suficiente y apropiada** mediante procedimientos de auditoría adecuados.



PRUEBAS REALIZADAS

Evalúa y analiza los **resultados de las pruebas realizadas** para formar una base razonable para su conclusión.



PAPELES DE TRABAJO

Documenta adecuadamente todo el trabajo realizado, dejando **evidencia clara, organizada y comprensible**.



La calidad, suficiencia y adecuada documentación de los papeles de trabajo **sustentan la opinión del auditor** y demuestran que la auditoría se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

VALOR TÉCNICO DE LOS PAPELES DE TRABAJO



PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Demuestran que los procedimientos de auditoría planificados fueron aplicados.



EVIDENCIA OBTENIDA

Sustentan las conclusiones del auditor con evidencia suficiente, competente y relevante.



CONCLUSIONES DEL AUDITOR

Permiten respaldar la opinión emitida sobre los estados financieros.



“ Si no está documentado,
no hay auditoría válida ”

VALOR NORMATIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO



CUMPLIMIENTO DE NIAs

Evidencian que la auditoría se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

La NIA 230 establece la obligación del auditor de preparar y conservar papeles de trabajo.



REQUISITO INDISPENSABLE

Son esenciales para sustentar la opinión del auditor y para futuras revisiones o inspecciones.



“ Si no está documentado,
se considera que no se hizo ”

VALOR PROFESIONAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo reflejan el **juicio profesional** del auditor y sustentan la **calidad** y **confiabilidad** de la auditoría.



REVISIÓN POR SUPERVISORES

Permiten la revisión y evaluación del trabajo por parte de los supervisores.

.....



DEFENSA LEGAL

Constituyen evidencia clave para respaldar al auditor ante terceros o en procesos legales.

.....



CALIDAD DEL TRABAJO

Reflejan la aplicación de normas, procedimientos y el rigor profesional del auditor.

.....



“ Un auditor no se defiende con palabras...
se defiende con sus papeles de trabajo ”

**“ Los Papeles de Trabajo
no solo son una
herramienta técnica...**

**son un requisito normativo
dentro de un sistema integral
de calidad en auditoría. ”**



LAS **NIAS** Y LOS **PAPELES** DE TRABAJO



**Normas
Internacionales
de Auditoría**

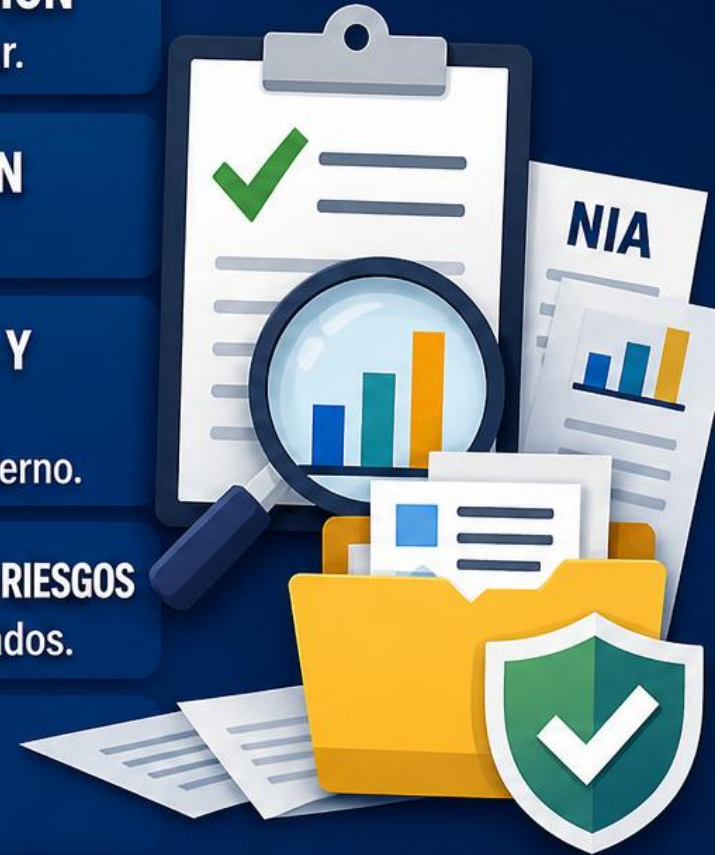
→  **NIA 230 DOCUMENTACIÓN**
Obliga al auditor a documentar.

→  **NIA 300 PLANIFICACIÓN**
Plan y estrategia de auditoría.

→  **NIA 315 IDENTIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS**
Análisis del negocio y control interno.

→  **NIA 330 RESPUESTAS A LOS RIESGOS**
Pruebas y procedimientos aplicados.

→  **NIA 500 EVIDENCIA**
Debe quedar documentada.



**LOS PAPELES DE TRABAJO DEMUESTRAN
EL CUMPLIMIENTO DE LAS NIAS.**



PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA FINANCIERA

FUNDAMENTO NORMATIVO



NIA 230 – DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA



1

“ Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la **responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría** correspondiente a una auditoría de estados financieros.”

NIA 230, párr. 1



2

“ La documentación de auditoría que cumple los requerimientos de esta NIA y de otras NIA aplicables **proporciona evidencia de las bases del auditor para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos globales del auditor**, así como evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIAs y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.”

NIA 230, párr. 2



3

“ El auditor preparará **documentación de auditoría que sea suficiente** para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados, los resultados de dichos procedimientos, la evidencia obtenida, así como las cuestiones significativas surgidas y las conclusiones alcanzadas.”

NIA 230, párr. 3



INTEGRIDAD • OBJETIVIDAD • COMPETENCIA • CONFIDENCIALIDAD • RESPONSABILIDAD



RESUMEN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)



100–199 INTRODUCTORIAS

NIA 100	Marco conceptual de auditoría.
NIA 130	Documentación de auditoría.
NIA 200	Objetivos generales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las NIA.



200–299 PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES

NIA 210	Acuerdo de los términos del encargo de auditoría.
NIA 220	Control de calidad de la auditoría de estados financieros.
NIA 230	Documentación de auditoría.
NIA 240	Responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría.
NIA 250	Consideración de las leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
NIA 260	Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.
NIA 265	Comunicación de deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección.



300–499 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

NIA 300	Planificación de la auditoría de estados financieros.
NIA 315	Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.
NIA 320	Importancia relativa (materialidad) en la planificación y ejecución de la auditoría.
NIA 330	Respuestas del auditor a los riesgos valorados.
NIA 402	Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.
NIA 450	Evaluación de incorrecciones identificadas durante la auditoría.
NIA 500	Evidencia de auditoría.



500–599 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

NIA 500	Evidencia de auditoría.
NIA 501	Evidencia de auditoría – Consideraciones específicas para partidas seleccionadas.
NIA 505	Confirmaciones externas.
NIA 510	Saldos de apertura.
NIA 520	Procedimientos analíticos.
NIA 530	Muestreo de auditoría.
NIA 550	Partes relacionadas.
NIA 570	Empresa en funcionamiento.
NIA 580	Manifestaciones escritas.



600–699 USO DEL TRABAJO DE OTROS

NIA 600	Consideraciones especiales – Auditorías de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).
NIA 610	Uso del trabajo de los auditores internos.
NIA 620	Uso del trabajo de un experto del auditor.
NIA 630	Uso del trabajo de otro auditor.



800–899 ÁREAS ESPECIALIZADAS

NIA 800	Auditorías con fines específicos.
NIA 805	Elementos o cuentas específicas de un estado financiero.



700–799 EL INFORME DEL AUDITOR

NIA 700	Formación de la opinión e informe sobre los estados financieros.
NIA 701	Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe del auditor independiente.
NIA 705	Opinión modificada en el informe del auditor independiente.
NIA 706	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe del auditor independiente.
NIA 710	Información comparativa – Cifras comparativas y estados financieros comparativos.
NIA 720	Responsabilidades del auditor en relación con otra información.

RESUMEN GENERAL DE LAS NIAs

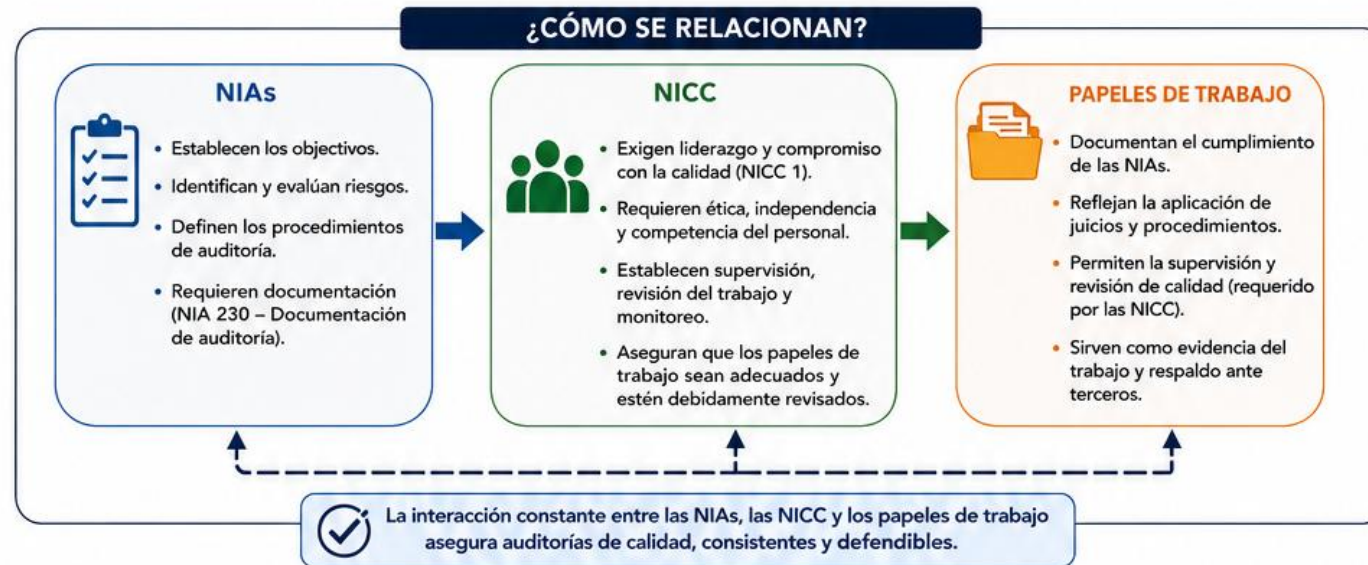
 100–199 INTRODUCTORIAS Establecen el marco conceptual y los principios básicos de la auditoría.	 200–299 PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES Definen las responsabilidades del auditor y los principios éticos fundamentales.	 300–499 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO Tratan sobre la planificación de la auditoría y la respuesta a los riesgos de incorrección material.	 500–599 EVIDENCIA DE AUDITORÍA Establecen los procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada.	 600–699 USO DEL TRABAJO DE OTROS Regulan el uso del trabajo realizado por otros auditores, expertos o auditores internos.	 800–899 ÁREAS ESPECIALIZADAS Se aplican a auditorías con objetivos o alcances específicos.	 700–799 EL INFORME DEL AUDITOR Establecen los requerimientos para la comunicación de los resultados de la auditoría.
--	--	--	--	--	---	---



OBJETIVO GENERAL: Las NIAs proporcionan un marco de alta calidad para realizar auditorías de estados financieros, aumentando la confianza en la información financiera y promoviendo la calidad y consistencia en las auditorías a nivel global.

RELACIÓN ENTRE NIAs, NICC Y PAPELES DE TRABAJO

Tres pilares que aseguran auditorías de calidad, con evidencia suficiente y confiable.



IMPACTO DIRECTO EN LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA



CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Las NIAs guían el trabajo del auditor y los papeles de trabajo demuestran su cumplimiento.



SUPERVISIÓN Y REVISIÓN

Las NICC exigen que el trabajo sea supervisado y revisado; los papeles de trabajo permiten verificarlo.



EVIDENCIA Y SOPORTE

Los papeles de trabajo proporcionan evidencia suficiente y apropiada para sustentar la opinión.



MEJORA CONTINUA DE CALIDAD

El sistema de control de calidad y la revisión de papeles permiten identificar mejoras y reducir riesgos.

EJEMPLOS DE APLICACIÓN CONJUNTA

SITUACIÓN	NIA RELACIONADA	NICC RELACIONADA	PAPEL DE TRABAJO
Evaluación de riesgos	NIA 315	NICC 1 – Liderazgo y aceptación de encargos	Memorándum de planificación y matriz de riesgos
Respuesta a riesgos	NIA 330	NICC 1 – Recursos y competencia	Programas de trabajo, pruebas y conclusiones
Evidencia de auditoría	NIA 500	NICC 1 – Supervisión	Cédulas sumarias y analíticas, confirmaciones, cálculos
Documentación	NIA 230	NICC 1 – Revisión del trabajo	Papeles completos, revisados y archivados

MENSAJE CLAVE

“ Las NIAs dicen QUÉ hacer, las NICC aseguran CÓMO hacerlo con calidad, y los papeles de trabajo demuestran que se hizo.

Juntas, protegen al auditor, a la firma y al interés público.



Una auditoría de calidad no se improvisa: se planifica, se ejecuta, se documenta y se revisa.

NIAs + NICC + PAPELES DE TRABAJO = CONFIANZA Y CALIDAD PROFESIONAL

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO



1. **RESPALDAR** LA OPINIÓN DEL AUDITOR



2. **EVIDENCIAR** EL CUMPLIMIENTO
DE NORMAS DE AUDITORÍA



3. **FACILITAR** LA SUPERVISIÓN
Y REVISIÓN DEL TRABAJO



4. **SERVIR** COMO BASE PARA
AUDITORÍAS FUTURAS



5. **PROVEER EVIDENCIA** EN CASO DE
CONTROVERSIAS LEGALES



LOS PAPELES DE TRABAJO SON ESENCIALES PARA UNA
AUDITORÍA **CONFIABLE, PROFESIONAL Y BIEN RESPALDADA.**

3. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

A. ARCHIVO PERMANENTE



CONTIENE INFORMACIÓN DE USO CONTINUO:

- Escritura de constitución de la empresa
- Organigrama
- Manuales de procedimientos
- Políticas contables
- Contratos importantes

B. ARCHIVO CORRIENTE



INCLUYE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PERÍODO AUDITADO:

- Estados financieros del período
- Balances de comprobación
- Cédulas analíticas y sumarias
- Confirmaciones externas
- Ajustes y reclasificaciones

CÉDULAS DE AUDITORÍA



Las cédulas de auditoría son documentos elaborados por el auditor que contienen **información, análisis, verificaciones y evidencia** obtenida durante la auditoría, que sirven de **respaldo** para sustentar su opinión.

CLASIFICACIÓN DE LAS CÉDULAS



CÉDULAS CENTRALIZADORAS

Integran información de varias cédulas o áreas.



CÉDULAS SUMARIAS

Presentan información resumida o consolidada de una cuenta o rubro.



CÉDULAS ANALÍTICAS

Detallan y desglosan la información presentada en las cédulas sumarias.



CÉDULAS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Documentan ajustes propuestos y reclasificaciones entre cuentas.



CÉDULAS DOCUMENTALES

Respaldan el trabajo del auditor con evidencia física o digital.



CÉDULAS DE COMPROBACIÓN

Verifican la consistencia y coherencia de la información.



Todas las cédulas se **relacionan entre sí** y forman parte de los papeles de trabajo que respaldan la auditoría.



PARTES PRINCIPALES DE UNA CÉDULA DE AUDITORÍA

Cada cédula debe contener información clara, completa y organizado que respalde el trabajo del auditor.

1 Encabezado

Identifica el nombre de la firma de auditoría que elabora la cédula.



"AUDITORÍA LOPEZ & ASOCIADOS"
FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

PT A
HP WRH F 10-10-2025
RP _R_A_ F 10-10-2025_

2 Índices de Referencia

Códigos que permiten identificar el trabajo, el auditor, la fecha y el papel de trabajo.

3 Información General

Datos básicos de la entidad evaluada, el tipo de auditoría y el período cubierto.

EMPRESA EVALUADA: EMPRESA GANADERA Y CIA.LTDA.
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO A EVALUAR: AL 31 DE AGOSTO 2025

4 Título de la Cédula

Indica el nombre específico de la cédula y del área o cuenta que se está evaluando.

CÉDULA SUMARIA DE CAJA

(expresado en Quetzales)

No.	Cuenta	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		
1	CAJA GENERAL	7,900.00	25.00	0.00	7,925.00	A-1
2	CAJA CHICA	1,000.00	0.00	100.00	900.00	A-2
S U M A S		8,900.00	25.00	100.00	8,825.00	
		BG-1	BG-1	BG-1	BG-1	

5 Unidad de Medida

Indica la moneda en la que están expresados los valores.

6 Cuerpo de la Cédula (Detalle)

Contiene el detalle de las cuentas, saldos y los ajustes o reclasificaciones realizados durante la auditoría.

8 Sumas y Comprobación

Totales horizontales y verticales para verificar la exactitud matemática. Se marcan con claves de comprobación (ej. BG-1).

ALCANCE:

El Alcance de esta cédula es determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas descritas anteriormente

CONCLUSIÓN:

Los procedimientos realizados de la auditoría determinaron que la cantidad de según contabilidad no eran razonables.

Marcas de Auditoría

= suma horizontal correcta
 = suma vertical correcta

7 Referencias

Códigos que indican a dónde se dirige el análisis o la evidencia relacionada.

10 Marcas de Auditoría

Símbolos utilizados por el auditor para identificar que se realizaron revisiones o verificaciones.

9 Alcance

Describe el objetivo o propósito del trabajo realizado en la cédula.

11 Conclusión

Resultado del trabajo del auditor con base en los procedimientos aplicados y la evidencia obtenida.

F _____
Julio Lopez
Colegiado 7777
Auditor externo

12 Firma y Responsable

Firma del auditor, su nombre, número de colegiado y cargo que ocupa.

IMPORTANCIA

Una cédula bien estructurada permite soportar la opinión del auditor y facilita la revisión por parte de terceros.



ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE AGOSTO DE 2025

(expresado en Quetzales)

ACTIVO	MONTO Q	PASIVO Y PATRIMONIO	MONTO Q
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Caja	8,900.00	Proveedores	210,000.00
Bancos	20,750.00	Cuentas por pagar	45,000.00
Cuentas por cobrar clientes	85,000.00	Impuestos por pagar	18,000.00
Otras cuentas por cobrar	12,500.00	Prestamos por pagar a corto plazo	60,000.00
Inventarios	750,000.00	Gastos acumulados por pagar	12,000.00
Gastos pagados por anticipado	6,500.00		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	883,650.00	TOTAL PASIVO CORRIENTE	345,000.00
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
Propiedad, planta y equipo	1,200,000.00	Prestamos por pagar a largo plazo	400,000.00
(-) Depreciación acumulada	(240,000.00)	Provisión para indemnizaciones	25,000.00
Propiedad, planta y equipo neto	960,000.00		
Mobiliario y equipo de oficina	80,000.00	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	425,000.00
(-) Depreciación acumulada	(20,000.00)		
Mobiliario y equipo neto	60,000.00	TOTAL PASIVO	770,000.00
Vehículos	200,000.00	PATRIMONIO	
(-) Depreciación acumulada	(60,000.00)	Capital social	800,000.00
Vehículos netos	140,000.00	Reservas	100,000.00
Otros activos no corrientes	15,000.00	Utilidades retenidas	250,000.00
		Utilidad del ejercicio	138,650.00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	1,175,000.00	TOTAL PATRIMONIO	1,288,650.00
TOTAL ACTIVO	2,058,650.00	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,058,650.00

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.



CÉDULA CENTRALIZADORA

¿QUÉ ES?



La cédula centralizadora es un documento que **integra y resume** la información proveniente de varias cédulas analíticas o áreas, mostrando los totales por grupo de cuentas o rubros.

Permite al auditor tener una **visión global** y verificar la **coherencia** de la información.

¿PARA QUÉ SIRVE?

- ✓ Integra información de varias cuentas o rubros.
- ✓ Facilita la revisión y supervisión del trabajo del auditor.
- ✓ Sirve como base para la cédula sumaria o directamente para los estados financieros.
- ✓ Permite verificar la coherencia entre diferentes áreas.

RELACIÓN ENTRE CÉDULAS (FLUJO DEL TRABAJO)

1. CÉDULA ANALÍTICA



Detalle por cuenta, cliente, documento o movimiento.



2. CÉDULA SUMARIA



Presenta información resumida o consolidada de una cuenta o rubro.



3. CÉDULA CENTRALIZADORA



Integra y consolida la información de varias cédulas analíticas.



La información fluye del detalle (analítica) al resumen (sumaria) y finalmente a la integración total (centralizadora).



IDEA CLAVE

La cédula centralizadora es el punto de integración del trabajo del auditor; conecta el detalle de las analíticas con los estados financieros.

EJEMPLO DE CÉDULA CENTRALIZADORA REAL



"AUDITORÍA LOPEZ & ASOCIADOS"
FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

PT. **BG1**
HP WRH_F 10-10-2025
RP_R_A_F 10-10-2025

CÉDULA CENTRALIZADORA DE ACTIVO

EMPRESA EVALUADA:
TIPO DE AUDITORÍA:
PERÍODO A EVALUAR:

EMPRESA GANADERA Y CIA.LTDA.
AUDITORÍA FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO 2025

(expresado en Quetzales)

No.	Cuenta	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		
1	CAJA	8,900.00	25.00	100.00	8,825.00	A
2	BANCOS	20,750.00	640.00	410.00	20,980.00	B
3	INVENTARIOS	750,000.00	30,128.57	298,915.00	481,213.57	C
S U M A S		779,650.00	30,793.57	299,425.00	511,018.57	

ALCANCE:

Se revisará los saldos de contabilidad, utilizando diferentes técnicas para establecer la razonabilidad de las cuentas.

CONCLUSIONES:

En la cuenta de caja hay una diferencia de las cuales el monto no refleja una cantidad material
En la cuenta de inventarios existen saldos que es necesario reclasificar a Propiedad, Planta y Equipo, es necesario poder hacer correcciones en algunas cuentas de las cuales se registraron con un tipo de cambio incorrecto.

Marcas de Auditoría

< = suma horizontal correcta
^ = suma vertical correcta

Elaborado por:

Julio Lopez
Colegiado 7777
Auditor externo





CÉDULA SUMARIA

¿QUÉ ES?



La cédula sumaria es un documento que presenta **información resumida o consolidada** de una cuenta o rubro, mostrando el total obtenido a partir del detalle de las cédulas analíticas. Sirve como **punto** entre las cédulas analíticas y la cédula centralizadora o los estados financieros.

¿PARA QUÉ SIRVE?

- ✓ Presenta en forma general el **"qué"** existe.
- ✓ Facilita la **revisión** y supervisión del trabajo del auditor.
- ✓ Permite **comparar los totales** con la cédula centralizadora o con los estados financieros.
- ✓ Sirve como **referencia rápida** del saldo de cada cuenta o rubro.
- ✓ **Reduce** el volumen de detalle mostrado en una sola hoja.

RELACIÓN ENTRE CÉDULAS (FLUJO DEL TRABAJO)

1. CÉDULA ANALÍTICA



Desglosa y detalla la información por cuenta, cliente, documento o movimiento.



2. CÉDULA SUMARIA



Presenta información resumida o consolidada de una cuenta o rubro.



3. CÉDULA CENTRALIZADORA



Integra y consolida la información de varias cuentas o rubros.

EJEMPLO DE CÉDULA SUMARIA REAL



RAMOS & ASOCIADOS

"AUDITORÍA LOPEZ & ASOCIADOS
FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

PT **A**
HP WRH F 10-10-2025
RP R_A F 10-10-2025

CÉDULA SUMARIA DE CAJA

EMPRESA EVALUADA:
TIPO DE AUDITORÍA:
PERÍODO A EVALUAR:

EMPRESA GANADERA Y CIA.LTDA.
AUDITORÍA FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO 2025

(expresado en Quetzales)

No.	Cuenta	Saldo según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		
1	CAJA GENERAL	7,900.00	25.00	0.00	7,925.00	A-1
2	CAJA CHICA	1,000.00	0.00	100.00	900.00	A-2
S U M A S		8,900.00	25.00	100.00	8,825.00	
		BG-1	BG-1	BG-1	BG-1	

ALCANCE:

El Alcance de esta cédula es determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas descritas anteriormente

CONCLUSIÓN:

Los procedimientos realizados de la auditoria determinaron que la cantidad de según contabilidad no eran razonables.

Marcas de Auditoría

- = suma horizontal correcta
I = suma vertical correcta

F _____
Julio Lopez
Colegiado 7777
Auditor externo



IDEA CLAVE

La cédula sumaria muestra el **"qué"** en forma general; el **"cómo"** está en las cédulas analíticas.



Conecta el detalle de las analíticas con la integración final en la cédula centralizadora o los estados financieros.





CÉDULA ANALÍTICA

¿QUÉ ES?



La cédula analítica es un documento de trabajo que contiene el **detalle o desagregación** de las transacciones, saldos o movimientos de una cuenta o rubro.

Permite al auditor obtener **evidencia suficiente y competente** para sustentar los saldos presentados en los estados financieros.

¿PARA QUÉ SIRVE?

- ✓ **Desglosa y detalla** la información por cuenta, cliente, documento o movimiento.
- ✓ Permite aplicar **pruebas** sustantivas y de cumplimiento.
- ✓ Proporciona **evidencia** para soportar los saldos de la cédula sumaria.
- ✓ Facilita la **detección de errores**, omisiones o irregularidades.
- ✓ Sirve de **base** para la elaboración de la cédula sumaria.

RELACIÓN ENTRE CÉDULAS (FLUJO DEL TRABAJO)

1. CÉDULA ANALÍTICA



Detalle o desglose de los movimientos de una cuenta.



2. CÉDULA SUMARIA



Resume y presenta el total de la cuenta o rubro.



3. CÉDULA CENTRALIZADORA



Integra y consolida la información de varias cuentas o rubros.

EJEMPLO DE CÉDULA ANALÍTICA REAL



EMPRESA EVALUADA:
TIPO DE AUDITORÍA:
PERÍODO A EVALUAR:

"AUDITORÍA LOPEZ & ASOCIADOS"
FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

CÉDULA ANALÍTICA (ARQUEO DE CAJA GENERAL)

EMPRESA GANADERA Y CIA.LTDA.
AUDITORÍA FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO 2025

ENCARGADO DEL FONDO:
HORA INICIO
HORA FINAL

CARLOS DIAZ
11:00 a. m.
4:00 p. m.

BILLETES		
Q200.00	Q	-
Q100.00	25	Q 2,500.00
Q50.00	Q	-
Q20.00	Q	-
Q10.00	Q	-
Q5.00	Q	-
sub total	Q	2,500.00

MONEDAS		
Q1.00	Q	-
Q0.50	Q	-
Q0.25	Q	-
Q0.10	Q	-
Q0.05	500	Q 25.00
Q0.01	Q	-
sub total	Q	25.00
Total efectivo	Q	2,525.00

DETALLE DE DOCUMENTOS			
Documento	Fecha	Nombre	Monto
CHEQUE BANCO G&T	31/8/2009	JAVIER TRAVIESO	Q 2,000.00
CHEQUE BANCO G&T	30/8/2009	LORENA LOPEZ	Q 3,400.00

Marcas de Auditoría

= = Suma vertical correcta
Ø = Documentos que no llenan los requisitos legales

Total de documentos	Q	5,400.00
Total Fondo	Q	7,925.00
Diferencia No explicada	Q	25.00
Saldo Según Contabilidad	Q	7,900.00
Faltante/Sobrante	Q	25.00
Saldo Según Auditoría	Q	7,925.00

ALCANCE:

El empleado responsable hace constar: Que proporcionó al representante de Auditoría todos los valores, documentos, registros e información relacionada con la presente intervención, así mismo que le fueron devueltos en su totalidad y su entera satisfacción.

Conclusión:

Los saldos fueron examinados en un 100%.
Existe un sobrante de la cual la diferencia es de Q 25.00 de las cuales no se justifica la cual aparecen de mas.
El encargado de caja general no fue responsable en la custodia del efectivo derivado del sobrante reportado.



IDEA CLAVE

La cédula analítica muestra el **"cómo"** está formada cada cuenta; es el soporte del saldo que luego se resume en la cédula sumaria.



Más detalle = mejor evidencia
y mayor confiabilidad.



CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES



"AUDITORÍA LOPEZ & ASOCIADOS"
FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA

PT **A-J**
HP WRH F 10-10-2025
RP _R_A_ F 10-10-2025

CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

EMPRESA EVALUADA: EMPRESA GANADERA Y CIA.LTDA.
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO A EVALUAR: AL 31 DE AGOSTO 2025

(expresado en Quetzales)

REF	DESCRIPCIÓN	BALANCE GENERAL		ESTADO DE RESULTADOS	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	Caja General	Q 25.00			
	sobrantes de caja				25
	R/ Monto detectado de mas en el arqueo de caja general				
2	Cuentas por cobrar a empleados	Q 100.00			
	Caja Chica		Q 100.00		
	R/ Monto cobrado por la diferencia detectada Q. 100.00				
	la cual hay un cheque de respaldo				
3	clientes	Q 200.00			
	bancos		Q 200.00		
	R/ Cheque rechazado del señor Pedro Galvez				
				Q 150.00	
4	Intereses gastos				
	bancos		Q 150.00		
	R/ Intereses cargados del préstamo HIP-4230				
5	banco	Q 450.00			
	Cientes		Q 450.00		
	R/ Deposito realizado por el cliente la Gaviota				
6	Cuentas por pagar	Q 60.00			
	Bancos		Q 60.00		
	R/ Pago de diferencia por el mal registro				

¿QUÉ ES?

La cédula de ajustes y reclasificaciones es un papel de trabajo que registra los ajustes propuestos por el auditor para corregir errores, omisiones o registros inadecuados, así como las reclasificaciones necesarias para que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de la entidad.



¿PARA QUÉ SIRVE?

- Proponer ajustes para corregir errores detectados en la auditoría.
- Reclasificar cuentas para una correcta presentación.
- Sustentar los ajustes ante la administración y terceros.
- Facilitar la elaboración de los estados financieros ajustados.



ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA CÉDULA

- **REF:** Número consecutivo que identifica cada ajuste o reclasificación.
- **DESCRIPCIÓN:** Explicación detallada del ajuste o reclasificación y su justificación.
- **BALANCE GENERAL:** Muestra el efecto del ajuste en las cuentas del balance (Debe / Haber).
- **ESTADO DE RESULTADOS:** Muestra el efecto del ajuste en los resultados del período (Debe / Haber).
- **(Expresado en Quetzales):** Indica la unidad monetaria utilizada.



EXPLICACIÓN DE LAS COLUMNAS

- **Debe:** Aumento o cargo a una cuenta.
 - **Haber:** Disminución o abono a una cuenta.
- Cada ajuste afecta al menos dos cuentas para mantener la ecuación contable.



BENEFICIOS

- Mejora la confiabilidad de la información financiera.
- Permite decisiones adecuadas por parte de la administración.
- Brinda evidencia del trabajo realizado por el auditor.



NOTA: Los ajustes propuestos deben ser aprobados por la administración y registrados en el libro de ajustes antes de emitir los estados financieros finales.



REFERENCIACIÓN DE CÉDULAS | IDENTIFICACIÓN GENERAL



La referenciación de cédulas permite **IDENTIFICAR, ORGANIZAR Y UBICAR** cada documento de trabajo dentro del archivo de auditoría.



¿PARA QUÉ SIRVE?

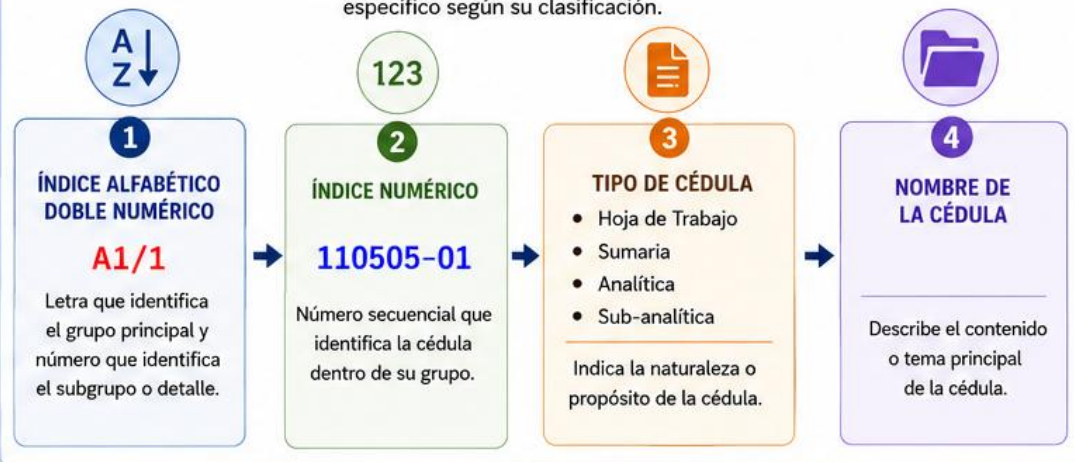
- ✓ Facilita la localización de la información.
- ✓ Mantiene orden y coherencia en el archivo.
- ✓ Permite referencias cruzadas entre cédulas.
- ✓ Apoya la supervisión y revisión del trabajo.

CLASIFICACIÓN GENERAL DE CÉDULAS

GRUPO PRINCIPAL	TIPO DE CÉDULA	ÍNDICE ALFABÉTICO DOBLE NUMÉRICO	ÍNDICE NUMÉRICO
 ESTADOS FINANCIEROS Balances y estados de resultados.	Hoja de Trabajo	BG / PyG	1 – 6
 DISPONIBLE Efectivo y equivalentes de efectivo.	Sumaria / Analítica / Sub-analítica	A – A1 – A1/1	11
 CAJAS MENORES (Fondos Fijos) Fondos fijos y cajas menores.	Analítica / Sub-analítica	A2 – A2/1	110510
 BANCOS Cuentas bancarias.	Analítica / Sub-analítica	A3 – A3/1	111005
 INVERSIONES Inversiones financieras.	Sumaria / Analítica / Sub-analítica	B – B1 – B1/1	12
 ACCIONES Participaciones en otras entidades.	Analítica / Sub-analítica	B1 – B1/1	120505
 DEUDORES / CLIENTES Cuentas por cobrar a clientes.	Sumaria / Analítica / Sub-analítica	C – C1 – C1/1	13 – 130505
 INVENTARIOS Existencias de mercancías o productos.	Sumaria / Analítica	D – D1	14 – 1435

ESTRUCTURA DE REFERENCIACIÓN

Cada cédula se identifica con un código que tiene un significado específico según su clasificación.



EJEMPLO DE REFERENCIA COMPLETA

Caja General Oficina Principal

A1/1

Índice alfabético
doble numérico

110505-01

Índice numérico

La referencia completa: **A1/1 – 110505-01**



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La estructura es de uso general y puede adaptarse al tipo de auditoría o entidad.
- Debe mantenerse consistencia en la asignación de códigos.
- La correcta referenciación garantiza trazabilidad y calidad en el trabajo.



EN RESUMEN

Esta estructura de referenciación se utiliza de forma general para identificar cada cédula de trabajo, facilitando la organización, control y revisión del archivo de auditoría.





MARCAS DE AUDITORÍA

GUÍA DE SÍMBOLOS Y SU SIGNIFICADO

PT. **Y**
HP WRH F 15-03-2025
RP _____ F _____



¿QUÉ SON LAS MARCAS DE AUDITORÍA?

Son símbolos o anotaciones que utiliza el auditor para identificar, analizar y dejar evidencia del trabajo realizado sobre los documentos o registros examinados. Facilitan la revisión, comprensión y supervisión del trabajo.



EMPRESA EVALUADA: MARBELLA, S.A.



TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA FINANCIERA



PERÍODO A EVALUAR: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025

¿CÓMO SE UTILIZAN?

1



REVISAR

Examine el documento o registro.

2



MARCAR

Coloque el símbolo correspondiente según el procedimiento realizado.

3



DOCUMENTAR

Deje evidencia clara de la revisión y conclusión.

4



ORGANIZAR

Las marcas facilitan la referencia, análisis y supervisión del trabajo.

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
<	Sumado horizontal correcta	@	Crédito fiscal duplicado
^	Suma vertical correcta	//	Cálculo verificado
V	Registro de compras al día	AJ	Ajustes
#	Correlatividad de facturas	X	Crédito fiscal en exceso
&	Documentación de compras/crédito fiscal	Ø	Documentos que no llenan los requisitos
F	Facturas autorizadas	0	Cotejado contra documento
<	Documentos de compras que no Crédito fiscal duplicado	PT	Papeles de trabajo
		PPC	Papeles de trabajo preparados por el auditor



IMPORTANTE

El uso adecuado de las marcas de auditoría garantiza claridad, consistencia y calidad en los papeles de trabajo, así como trazabilidad de los procedimientos aplicados.



BENEFICIOS

- ✓ Facilitan la comprensión y revisión del trabajo.
- ✓ Permiten identificar rápidamente el alcance y resultados.
- ✓ Constituyen evidencia del trabajo realizado por el auditor.



EMPRESA: EMPRESA GANADERA Y CIA.LTDA.
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO A EVALUAR: AL 31 DE AGOSTO 2025
ÁREA / CUENTA: COMPRAS – PROVEEDORES
OBJETIVO: Obtener evidencia documental sobre la existencia y validez de las compras registradas.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento: Factura No. 0001234
Proveedor: Distribuidora Agropecuaria, S.A.
Fecha: 15 de agosto de 2025
Concepto: Compra de alimento balanceado para ganado
Valor Total: Q 12,500.00
Relacionado con: Cédula Analítica de Compras
CA-1

DOCUMENTO DE SOPORTE (Copia del documento)

	DISTRIBUIDORA AGROPECUARIA, S.A. NIT: 123456-7 7a. Calle 3-21 Zona 4, Guatemala Tel: 2420-0000	FACTURA Serie A No. 0001234 FECHA: 15/08/2025	
Señores:	EMPRESA GANADERA Y CIA. LTDA.		
Dirección:	Km. 55 Carretera al Atlántico, Guatemala		
NIT:	888888-8		
Condiciones de pago: Contado			
Recibido conforme:  Firma y sello			
			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO (Q)	TOTAL (Q)
100	Sacos de alimento balanceado 40 kg.	110.00	11,000.00
10	Vitaminas para ganado (frasco)	50.00	500.00
1	Servicio de transporte	1,000.00	1,000.00
		SUBTOTAL	12,500.00
		IVA (0%)	0.00
		TOTAL	Q 12,500.00

REFERENCIAS

Este documento se utiliza como evidencia en la siguiente cédula:

CA-1 Cédula Analítica de Compras

CÉDULA DE CONFIRMACIÓN

Papel de trabajo que documenta y controla las confirmaciones enviadas y recibidas de terceros independientes para validar saldos u operaciones de la entidad auditada.

¿QUÉ ES?



Es un papel de trabajo que registra las confirmaciones obtenidas de terceros externos para sustentar la información financiera.

OBJETIVO



Obtener evidencia suficiente y apropiada mediante la confirmación directa con terceros para validar saldos, transacciones u otra información relevante.

IMPORTANCIA



- Evidencia externa e independiente, altamente confiable.
- Reduce el riesgo de incorrección material.
- Sustenta las conclusiones del auditor.

TERCEROS QUE PUEDEN CONFIRMAR



BANCOS

- Saldos
- Préstamos
- Garantías



CLIENTES

- Ctas. por cobrar
- Facturas pendientes



PROVEEDORES

- Ctas. por pagar
- Saldos pendientes



ABOGADOS

- Demandas
- Contingencias



ACREEDORES

- Obligaciones financieras

¿QUÉ CONTIENE?

TERCERO	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO CONFIRMADO	DIFERENCIAS	CONCLUSIÓN	EVIDENCIA ADJUNTA
 Nombre del banco, cliente, proveedor, abogado, etc.	 Saldo registrado por la entidad auditada.	 Saldo informado por el tercero en su respuesta.	 Variaciones entre el saldo contable y el confirmado.	 Resultado del análisis (aceptado, investigado, ajustado, etc.).	 Carta de confirmación, respuesta recibida, notas u otra documentación.

TIPOS DE CONFIRMACIÓN



POSITIVA

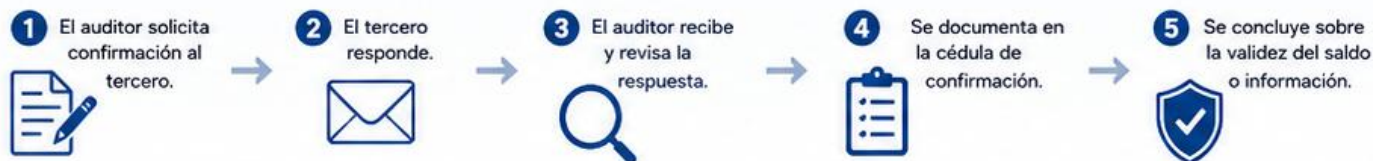
- El tercero debe responder siempre, esté o no de acuerdo con el saldo.
- Proporciona evidencia más confiable.



NEGATIVA

- El tercero solo responde si NO está de acuerdo con el saldo.
- Proporciona evidencia menos confiable.

PROCESO GENERAL



SI HAY DIFERENCIAS



EN RESUMEN: La cédula de confirmación permite al auditor obtener evidencia externa y confiable de terceros independientes para validar saldos y operaciones, fortaleciendo la razonabilidad de los estados financieros.



NORMA RELACIONADA:
NIA 505 – Confirmaciones Externas



¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

Agradezco su tiempo e interés en este tema.
Quedo a su disposición para cualquier consulta.



Msc. Julio César López



Correo:

jclopezl@cunoc.edu.gt - jclopezl@grupoait.com



“Id y enseñad a todos”

