

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure, likely a saint or religious figure, seated and holding a book. The figure is surrounded by various symbols, including a crown at the top, a cross, and other heraldic elements. The Latin text "UNIVERSITAS SAN CAROLINI" is inscribed around the top half of the circle, and "GUATEMALENSIS INTERPRAS ORBIS" is inscribed around the bottom half.

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE JOSÉ ISMAEL FAJARDO ABALONY
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

**JOSÉ MARÍA ISAAC ESTRADA CORDÓN
JOSÉ MANUEL FRANCO GIRÓN
JOSÉ CARLOS ORELLANA ALDANA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2009

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE JOSÉ ISMAEL FAJARDO ABALONY
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**JOSÉ MARÍA ISAAC ESTRADA CORDÓN
JOSÉ MANUEL FRANCO GIRÓN
JOSÉ CARLOS ORELLANA ALDANA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2009

CARTAS

CARTAS

CARTAS

CARTAS

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo general emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros del señor José Ismael Fajardo Abalony, propietario del establecimiento Gasolinera Okland, por el período terminado el 31 de diciembre de 2008 y si la entidad cuenta con un sistema de control interno, conocer sus debilidades más significativas si existieren, y dar las recomendaciones necesarias para la protección de los activos de la entidad.

El examen de auditoría consistió en un análisis sistemático de los libros, documentos auxiliares y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener los elementos de juicio y evidencia suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que se emite sobre los estados financieros del señor José Ismael Fajardo Abalony a la fecha establecida, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría realizada se enmarcó en la revisión del balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, haciendo énfasis, de acuerdo con los datos obtenidos de la evaluación del sistema de control interno, en caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, inventarios, inversiones, impuestos, propiedad planta y equipo, gastos de operación, compras y ventas, y el sistema de contabilidad.

Las principales conclusiones que se tuvieron al realizar la auditoría son: Se determinó la razonabilidad del balance general del Sr. José Ismael Fajardo Abalony, al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los procedimientos contables propios de la entidad, a excepción de que no se contabilizó la erogación en efectivo por pagos de las cuotas del IGSS y la adquisición de un equipo de cómputo, así mismo el saldo consignado a los activos fijos de la entidad, no corresponden a lo que deberían de reflejar debido a las depreciaciones que no se han realizado. El estado de resultados presenta razonablemente la utilidad del Sr. José Ismael Fajardo Abalony, con excepción de los inventarios que no concuerdan con el registro interno de medidas diarias ni con los resultados de la evaluación efectuada.

De acuerdo con lo anterior se recomendó al Sr. José Ismael Fajardo Abalony, registrar y operar todas las transacciones de efectivo realizadas, incluyendo los pagos por concepto de gastos de operación para no afectar la veracidad de la cuenta respectivas (caja), contabilizar todos los activos fijos que adquiriera, así como exigir su factura al momento de adquirirlos, para obtener evidencia de los mismos; pero en ningún momento debe dejarse de contabilizar las depreciaciones de los bienes y dichos gastos ya que afecta la razonabilidad de los saldos consignados en las

cuentas de caja, propiedad planta y equipo, y gastos de operación; y seguir llevando el registro de los comprobantes de compras y ventas de manera ordenada y con todos los datos correspondientes para facilitar su contabilización y comprobación e implementar tecnología en el archivo de estos documentos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	páginas
Resumen	vi
Lista de cuadros	xi
Lista de figuras	xii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	2
1.1.1	Antecedente	2
1.1.2	Domicilio	2
1.1.3	Giro de la entidad	3
1.1.4	Estructura del capital	3
1.1.5	Período contable	3
1.1.6	Capacidad instalada	3
1.1.7	Departamento de contabilidad externo	3
1.1.8	Estructura organizacional	4
1.2	Objetivos de la auditoría	6
1.2.1	Objetivos generales	6
1.2.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno	7
1.3.1	Caja y bancos	7
1.3.2	Cuentas y documentos por cobrar	7
1.3.3	Sección de inventarios	8
1.3.4	Inversiones	8
1.3.5	Propiedad, planta y equipo	8
1.3.6	Nominas	8
1.3.7	Compras y gastos	8
1.6.8	Contabilidad	9
1.4	Programa de auditoría	10
1.5	Alcance de la auditoría	13

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Definición de auditoría	14
2.1.1.	Evidencia	14
2.1.2.	Debido cuidado del auditor	15
2.1.3.	Presentación adecuada	15
2.2	Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros	16
2.3	Auditoría a los estados financieros	17
2.4	Patrón de auditoría	17
2.5	Papeles de la evidencias	18
2.5.1	El control interno como evidencia indirecta	19
2.5.2	Estudio y evaluación del control interno	19
2.5.3	Muestras	19
2.6	Definición de papeles de trabajo	21
2.6.1	Alcance y enfoque de los papeles de trabajo	21
2.6.2	Contenido de los papeles de trabajo	21
2.6.3	Coincidencia entre los datos de los registro e informes	22
2.6.4	Supervisión a medida que avanzan los trabajos	22
2.6.5	Fuente de información para el entrenamiento y evaluación	23
2.6.6	Material para la revisión final	23
2.6.7	Provisión de un registro permanente	24
2.6.8	Guía para exámenes posteriores	24
2.6.9	Tipos de archivos en los papeles de trabajo	25
2.7	Normas Internacionales de Contabilidad	29
2.8	Normas Internacionales de Auditoría	29
2.9	Dictamen	30
2.9.1	Opinión limpia	30
2.9.2	Opinión con salvedad	30
2.9.3	Abstención de opinión	30
2.9.4	Opinión adversa	30

2.10	Fundamento legal para establecerse como comerciante individual	31
2.10.1	Código de Comercio	31
2.10.2	Leyes fiscales aplicables	31
	a. Impuesto al valor agregado	31
	b. Impuesto sobre la renta	32
	c. Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz.	32
	• Tipo impositivo	33
	d. Ley de impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo	33
	• Obligaciones a los agentes retenedores	33
2.10.3	Otras leyes aplicables	34
	a. Ministerio de Energía y Minas	34
	b. Especificaciones de combustible	36

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	37
3.2	Estados financieros comparativos	39
3.3	Notas a los estados financieros	42
3.4	Carta a la gerencia	45
3.5	Deficiencias de control interno y recomendaciones	46
	Conclusiones	50
	Recomendaciones	51
	Literatura consultada	52
	Apéndices	53
	Anexos	74

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Capacidad instalada	3
2	Programa de auditoría	10
3	Inventarios	43
4	Propiedad, planta y equipo	43
5	Deficiencia de control interno y recomendaciones	46

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama del establecimiento Gasolinera Okland	5

INTRODUCCIÓN

Los estados financieros son un instrumento de información para los administradores de una organización, así como para agentes exteriores como inversionistas y agentes fiscalizadores. Por tal razón es de relevancia una auditoría, para obtener información sobre la razonabilidad de los estados financieros en conjunto.

El objetivo de la presente auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros del señor José Ismael Fajardo Abalony en su actividad comercial como propietario del establecimiento Gasolinera Okland, por el período terminado al 31 de diciembre de 2008.

Por medio de la evaluación del sistema del control interno, se determinó el alcance de la auditoría, esta evaluación se realizó por medio de cuestionarios, entrevistas y observación directa. Como respuesta a dicha evaluación se analizaron las áreas significativas y algunas de menor incidencia en los resultados de operación de la entidad que susceptibles de errores e irregularidades, siendo éstas áreas: caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, inventarios, inversiones, impuestos, propiedad planta y equipo, gastos de operación, compras y ventas, y el sistema de contabilidad.

El presente informe cuenta con tres capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I. Marco Metodológico: Incluye información general de la entidad, los objetivos de la auditoría, la evaluación del control interno, el plan de auditoría, el alcance de la auditoría y las limitaciones de su desarrollo.

Capítulo II. Marco Teórico: Determina una serie de conceptos y teorías para una mejor comprensión y utilizada como referencia de la auditoría realizada.

Capítulo III. Resultado de la Auditoría: Incluye el dictamen emitido sobre la razonabilidad de la información de los estados financieros, estados financieros de la entidad, la carta a la gerencia y deficiencias y recomendaciones del sistema del control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

Los estados financieros auditados del período finalizado al 31 de diciembre de 2008 corresponden al señor José Ismael Fajardo Abalony, inscrito como comerciante individual¹, quien es propietario del establecimiento Gasolinera Okland².

1.1.1 Antecedentes

El señor José Ismael Fajardo Abalony, inicia sus actividades comerciales con la empresa Servicentro Fajardo, inscrita con el número 72182, folio 334 del libro 77 en el Registro Mercantil, como categoría única a partir del 2 de julio de 1988. Luego constituye la empresa Gasolinera Okland inscrita en el mismo registro con el número 411333, folio número 11 libro 432 como categoría única de fecha 22 de noviembre de 1992, por último constituye la empresa Transportes Fajardo, inscrita como categoría única con el número 87548, folio número 45 libro 520, de fecha 26 de julio de 1996. Todas inscritas en el régimen tributario unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 66613-4, como contribuyente en el régimen general del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado³. En el año 2006 se constituyó la sociedad Servicentro Fajardo, S.A. conformado por las empresas constituidas anteriormente a excepción de la Gasolinera Okland la cual quedó siempre constituida como una empresa individual.

1.1.2 Domicilio

El domicilio se fija en el departamento de Zacapa, y tiene su sede en el municipio de Estanzuela en el kilómetro 141 ruta al Atlántico.

¹ Artículo 334 Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. "Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil de los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más".

² El nombre del propietario, el del establecimiento y su domicilio han sido cambiados por discreción.

³ Artículo 44 Dto. 26-92 de la ley del ISR; Y artículo 26 del Dto. 27-92 Ley del IVA, los dos aprobados por el Congreso de la República de Guatemala.

1.1.3 Giro de la entidad

El objeto de la entidad es la compra venta de combustibles y derivados del petróleo, realizando dichas actividades comerciales con fines lucrativos.

1.1.4 Estructura del capital

Los medios económicos de la entidad están constituidos por el capital inicial aportado por el propietario, y el producto de la actividad comercial de su empresa.

1.1.5 Período contable

El señor José Ismael Fajardo Abalony, propietario del establecimiento Gasolinera Okland realiza su período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año⁴.

1.1.6 Capacidad instalada

CUADRO 1. CAPACIDAD INSTALADA

Cantidad de tanques	Producto	Capacidad instalada
1	Gasolina Premium ⁵	5,000 galones
1	Diesel	5,000 galones
1	Regular	5,000 galones

FUENTE: Elaboración propia

1.1.7 Departamento de contabilidad externo

Se responsabiliza de los registros contables de la entidad, de conciliar mensualmente las cuentas principales con sus respectivas cuentas auxiliares, revisar periódicamente los compromisos de pago y reportarlos antes de su vencimiento, llevar control de la facturación de las compras y ventas, preparar y presentar declaraciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

⁴ Según artículo 72, Decreto 26-92 de la ley del ISR, aprobado por el Congreso de la República de Guatemala.

⁵ Término utilizado por la marca Texaco para referirse al combustible superior con adherentes especiales incluidos.

1.1.8 Estructura organizacional

- a) Gerente general, quien es el propietario, y delega las responsabilidades sobre el administrador, asistentes, jefes de despachadores y el mecánico.
- b) Administrador, desempeña el cargo de máxima autoridad, es el encargado de atender a los proveedores, de dirigir y coordinar el funcionamiento de la empresa.
- c) Asistente, desempeña la función de auxiliar del administrador, así como de dirigir las tareas de los jefes de despachadores y de taller.
- d) Jefe de despachadores, es el encargado de coordinar las labores de los despachadores y del servicio de lavado de vehículos.
- e) Despachadores, son los encargados de la venta del producto a los clientes.
- f) Lavadores de vehículos, tienen a su cargo la labor de prestar el servicio de lavados de vehículos.
- g) Mecánico, Se encarga de prestar los servicios de reparación inmediata de vehículos.

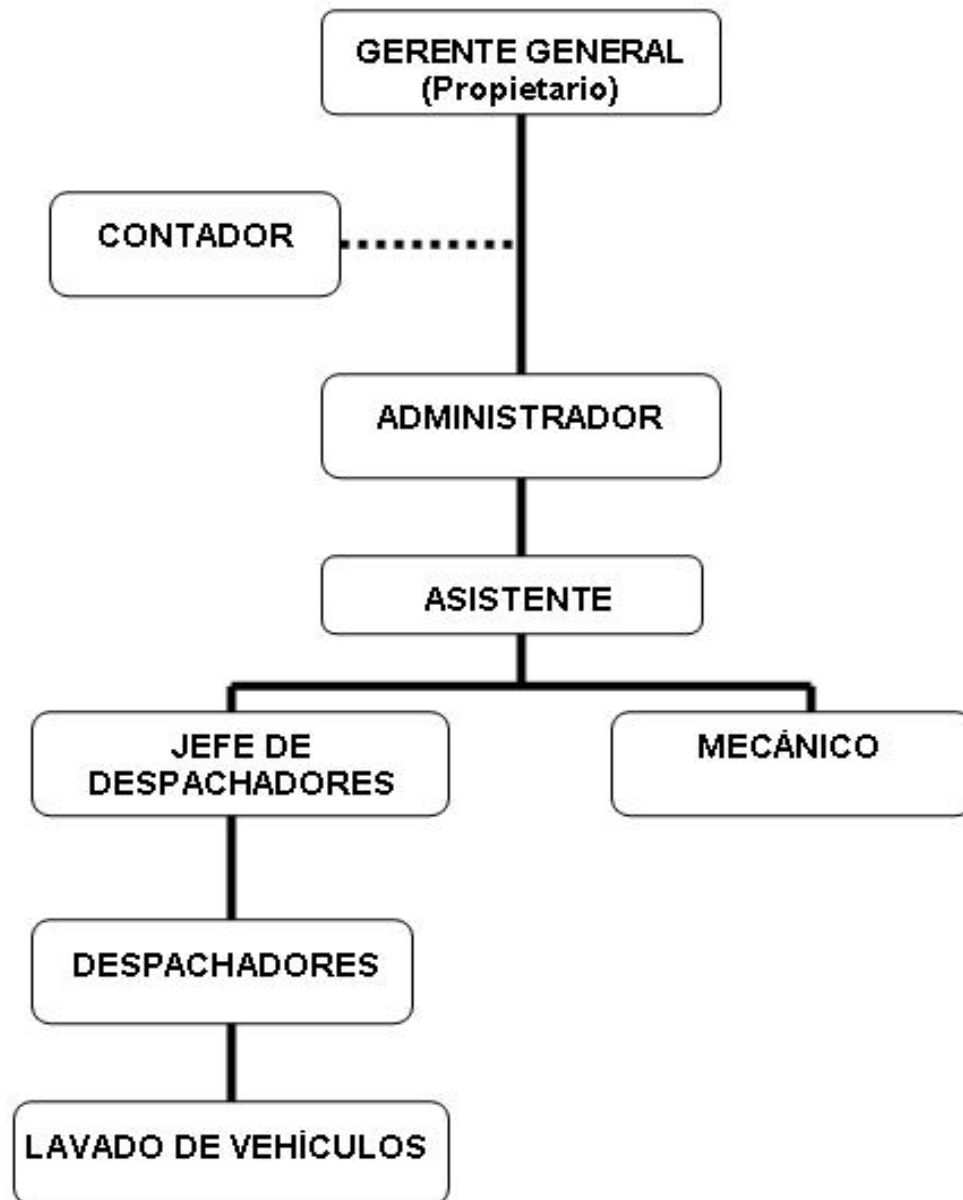


FIGURA No.1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO GASOLINERA OKLAND

FUENTE: Elaborado según consideración del administrador

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar si los estados financieros del señor José Ismael Fajardo Abalony, se presentan en forma razonable de acuerdo a su actividad mercantil al 31 de diciembre de 2008, y los resultados de las operaciones realizadas durante el período terminado en esa fecha, de conformidad con los procedimientos contables propios de la entidad.
- b) Determinar si la entidad cuenta con un sistema de control interno, conocer sus debilidades más significativas si existen, y dar las recomendaciones necesarias para la protección de los activos de la entidad.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar si el estado de resultados, presenta razonablemente la utilidad del período terminado al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los procedimientos contables propios de la entidad.
- b) Determinar si el balance general, presenta razonablemente la situación financiera al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los procedimientos contables propios de la entidad.
- c) Comprobar la integridad de los saldos del efectivo de acuerdo a los registros, y verificarlos a través de los procedimientos de auditoría.
- d) Evaluar y comprobar los registros de los libros contables así como la aplicación de aspectos fiscales.
- e) Determinar la existencia física de los activos fijos y su respectiva documentación.
- f) Verificar si las compras y ventas de la entidad se encuentran respaldadas por la documentación respectiva.

1.3 Evaluación del control interno

El control interno de las empresas se evalúa mediante cuestionarios dirigidos a la gerencia, administradores, y vendedores. Las respuestas de las encuestas y los procedimientos obtenidos mediante las entrevistas, fueron constatadas mediante la revisión y aplicación de pruebas sustantivas.

Se pudo constatar la ausencia de un manual de funciones y procedimientos. Por lo cual no existen procedimientos uniformes consistentes que aseguren la salvaguarda de los activos. Las deficiencias encontradas, se presentarán en la carta de gerencia.

1.3.1 Caja y bancos

El movimiento general de esta cuenta es controlado por la administradora, quien diariamente recibe los fondos provenientes del centro de ventas. La asistente de esta empresa se encarga de realizar un corte diario de la venta de combustibles, tomando físicamente la lectura de las bombas a las 8:00 horas, el segundo a las 14:00 horas y el último a las 21:00 horas y basados en la información se establece el valor total de la venta que tendrá que liquidar el jefe de despachadores, quien es el único responsable de recibir el efectivo de los clientes por la venta de combustibles. Inmediatamente luego de liquidar, traslada los fondos junto con el reporte a la administradora.

La administradora teniendo todos los fondos de las ventas diarias del negocio, elabora las boletas de deposito monetarios y traslada al banco a una cuenta especial para la empresa, en donde se originan los ingresos, todas en el BANRURAL. Llevando un control auxiliar de bancos.

Todos los pagos por cualquier concepto son coordinados por la administradora. En cada empresa se lleva un control de las compras al contado y al crédito y para realizar cualquier pago se debe entregar la factura a la administradora para que proceda a la emisión del respectivo cheque de la cuenta que corresponda el pago, según la empresa que originó el gasto.

1.3.2 Cuentas y documentos por cobrar

Este rubro es controlado por la administradora, quien autoriza la emisión de vales a clientes que previamente han sido autorizados por la gerencia general. Diariamente la asistente de la administradora que realiza la liquidación de ventas junto con el efectivo entrega los vales por ventas al crédito para que la gerencia general los verifique previo a la operación en el control auxiliar, que se lleva a través de sistema computarizado.

La administradora diariamente revisa los saldos de créditos y procede a la facturación y cobro respectivo a los vencimientos, según se haya acordado. Todos los créditos son de simple palabra autorizados según formulario de crédito por el gerente general y se obtiene como garantía que firmen el formulario sin considerar límite de crédito.

1.3.3 Sección de inventarios

En la estación servicio, el control de inventario lo tiene la administradora, quien ingresa los datos según la factura de compras y realiza los descargos según las liquidaciones diarias, basada en las lecturas de bombas y toma física de existencias en los tanques de combustibles.

1.3.4 Inversiones

La estación de servicio, tiene en su propiedad 990 acciones con un valor de Q500.00 cada acción haciendo un monto de Q495,000.00 invertidos en Servicentro Abalony S.A.

1.3.5 Propiedad, planta y equipo

No existe ningún control sobre los activos fijos de las empresas, pudiéndose observar en el balance general al 31 de diciembre de 2008, que aparecen registradas las propiedades que forman parte de las empresas y que contribuyen a la generación de rentas de los mismos.

1.3.6 Nóminas

Existe un reglamento interno de trabajo, la responsable de elaborar los contratos de trabajo, control de salarios y elaborar planillas de pago de salarios y planillas de seguro social, es de la administradora. Se ha podido observar a simple vista el incumplimiento de algunos aspectos laborales, por lo que se expondrán las observaciones y recomendaciones posteriormente.

1.3.7 Compras y gastos

La administradora es responsable de controlar la empresa, realizando los pedidos y llevando el control de los pagos, quien es la única responsable de la emisión de cheques para realizar cualquier pago.

1.3.8 Contabilidad

Los registros contables de las empresas propiedad de José Ismael Fajardo Abalony, muestran operaciones contables únicamente de eventos en los cuales interviene facturación estrictamente para información fiscal.

Las cuentas de bancos según los respectivos estados, reflejan saldos de operaciones personales del propietario independientemente, del movimiento de las empresas.

La contabilidad es operada por el contador fuera de las instalaciones de la empresa es decir que no es empleado directo sino presta servicios profesionales para registrar los asientos en los libros contables de la información que se le proporciona mensualmente, y se considera parte de la organización.

1.4 Programa de auditoría

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
 Establecimiento: Gasolinera Okland
 Dirección: Kilometro 141 ruta al Atlántico, Estanzuela, Zacapa

1/3

CUADRO No. 2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Descripción del procedimiento	Tiempo	Fecha	Responsable
1.4.1 Caja y bancos a) Objetivos 1. Verificar los ingresos y egresos realizados en caja y bancos, y su adecuada presentación en el balance general. 2. Verificar de que existen adecuados procedimientos de cancelación de los documentos de soporte de los egresos. 3. Evaluar si los ingresos están siendo registrados correctamente y si existe un control adecuado para los mismos. 4. Asegurar de que los ingresos están siendo depositados diariamente o al siguiente día hábil en el banco, y verificar la autenticidad de los mismos. 5. Verificar su adecuada presentación en el balance general.			
b) Procedimientos básicos 1. Verificación de que las facturas reflejen los ingresos y egresos realizados.	8	18/3/2009	Manuel, Isaac y Carlos
2. Revisión de los estados de cuentas bancarias, conciliación de saldos y registro de libros contables.	8	19/3/2009	Manuel, Isaac y Carlos
3. Revisión de egresos según cheques o pagos en efectivo en caja general.	4	25/3/2009	Manuel, Isaac y Carlos

4. Análisis, cálculos aritméticos, revisión de facturas al crédito y al contado.	2	25/3/2009	Manuel, Isaac y Carlos
5. Integración depósitos bancarios.	2	25/3/2009	Manuel, Isaac y Carlos
1.4.2 Cuentas por cobrar			
a) Objetivo			
Comprobar los saldos de los clientes de acuerdo a las ventas al crédito.			
b) Procedimiento básico			
Revisión vales y facturas al crédito en forma selectiva, cálculos aritméticos, muestreo.	4	8/4/2009	Manuel, Isaac y Carlos
1.4.3 Inventarios			
a) Objetivo			
Comprobar y observar los procedimientos para la toma física de inventarios.			
b) Procedimiento básico			
Revisión, investigación y toma física del inventario.	4	16/4/2009	Manuel, Isaac y Carlos
1.4.4 Inversiones			
a) Objetivo			
Comprobar con documento que ampare las acciones invertidas en Servicentro Abalony S.A.			
b) Procedimiento básico			
Revisión del título de las acciones.			
1.4.5 Propiedad, planta y equipo	4	8/4/2009	Manuel, Isaac y Carlos
a) Objetivo			
Integrar la propiedad, planta y equipo.			

b) Procedimiento básico Revisión física de inventario de activo fijo.	4	15/4/2009	Manuel, Isaac y Carlos
1.4.6 Ventas a) Objetivo Verificar las facturas de ventas y confrontarlo Con el registro diario de ventas. b) Procedimiento básico Análisis, muestreo, cálculo aritmético, revisión de facturas.	8	1/4/2009	Manuel, Isaac y Carlos
1.4.7 Sueldos a) Objetivos 1. Verificar en las planillas de sueldos y salarios, su correcta aplicación.			
2. Confrontar los registros de los libros de planillas y salarios con las planillas efectivamente pagadas a los empleados. 3. Verificar los registros de planillas de sueldos y salarios con planillas del IGSS, comprobar las retenciones y prestaciones laborales. b) Procedimiento básico Inspección, cálculos aritméticos, observación, verificación de nombres de empleados y su respectivo salario, revisión de libros auxiliares, revisión planilla del IGSS.	8	26/3/2009	Manuel, Isaac y Carlos

1.5 Alcance de la auditoría

El alcance de auditoría corresponde al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con la documentación y corresponden a los estados financieros consolidados de la empresa Gasolinera Okland.

El análisis de trabajo fue en los ciclos de transacciones referidos a los ingresos (ventas) y egresos (compras, nóminas de sueldos y otros gastos). Así como las cuentas por cobrar, inventarios de mercaderías, inventarios de propiedad, planta y equipo. Verificando el cumplimiento del control interno de las empresas se tomaron muestras en forma selectiva para la verificación de ingresos y gastos, conciliaciones, nóminas, facturación por ventas, declaraciones de impuestos.

1.6 Limitaciones de la auditoría

No se permitió realizar conciliación bancaria que verificara que el saldo existiera realmente en bancos así mismo la entidad no tiene documentación que respalde el costo de adquisición de algunos activos fijos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Definición de auditoría

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos y que forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente; las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión por terceras personas.

La auditoría se podría definir como un proceso sistemático de obtener objetivamente y evaluar la evidencia referida a ciertas afirmaciones acerca de acciones y hechos económicos, para asegurar el grado de correspondencia entre dichas afirmaciones y los criterios establecidos, comunicando los resultados a los usuarios interesados. Esta definición es amplia y suficientemente general para abarcar las tres categorías mayores de la auditoría las cuales son:

- a. La obtención de información financiera correcta y segura,
- b. Salvaguardar los activos del negocio y
- c. La promoción de eficiencia de operaciones⁶.

2.1.1 Evidencia

La evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones, remitidas a él para su revisión. El auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona

⁶ Zoila Esperanza, Roldán de M. Auditoría de una Empresa Comercial. (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1996). Página 16.

responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del control interno.

2.1.2 Debido cuidado del auditor

Se refiere a la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una auditoría. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión.

2.1.3 Presentación adecuada

La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de auditoría:

a. Propiedad en la contabilidad.

Es un esfuerzo por resumir el concepto de propiedad en la contabilidad. Esto es, la conformidad con los principios de contabilidad aceptados, resulta útil abstraer de las prácticas contables aceptadas la esencia de los principios actualmente vigentes. Éstos afectan fundamentalmente a dos áreas generales de contabilidad: la primera se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los estados financieros. Los métodos contables incluyen aquellas prácticas tales como clasificación contable, análisis de transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su subsecuente amortización, la utilización de ajustes por periodificación (devengos) y diferimientos, la consideración de las existencias en la determinación del beneficio, los métodos de valoración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario seguir métodos contables aceptados. La presentación de los estados financieros se relaciona con las clasificaciones del balance de situación, el tratamiento de ganancias o pérdidas inusuales a propósito de su presentación en el estado de pérdidas y ganancias, el desglose adecuado de pasivos contingentes, indicación de las bases de valoración en el balance de situación, y aspectos similares. Aunque se disponga de información fiable, una presentación no satisfactoria de los estados financieros puede ocultar información útil, o también ser una información que induzca a error y que sea engañosa.

b. Desglose adecuado de la información financiera

Consiste en la idea de que el auditor no ha desempeñado su función en relación al desglose necesario de la información financiera para terceras personas, a menos de que éste haya:

- i. Asegurado a sí mismo de que existe a disposición de las partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales de mercado.
- ii. Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional sobre su fiabilidad.
- iii. Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultades profesionales.

c. Obligación de auditar

El auditor debe tomar medidas que protejan a los lectores de su informe de malentendidos sobre el alcance de su examen o sobre la naturaleza de su opinión.

2.2 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros

El objetivo primordial del examen de estados financieros que lleva a acabo el auditor, es el de reunir los elementos de juicio necesarios para estar en posición de expresar una opinión profesional en el sentido de que tales estados presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y el flujo de efectivo de la empresa, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados sobre una base consistente con relación al año anterior.

El informe expresa una opinión profesional y no la aseveración de un hecho. El auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido de que los estados financieros presenta la información indicada, además de que ello sería impráctico desde el punto de vista económico. El contador público esta sujeto a estrictas responsabilidades profesionales y legales, que lo obligan a obtener un razonable grado de seguridad con respecto a dichos estados.

En opinión del auditor, la posición financiera, el resultado de las operaciones, se presentan razonablemente, en lugar de indicar que dichos estados presenta la información con una precisión completa de todos sus detalles.

El objetivo fundamental del auditor, es el de obtener una razonable seguridad en el sentido de que los estados financieros preparados de acuerdo con los convencionalismos contables no contienen errores e irregularidades significativas⁷.

2.3 Auditoría a los estados financieros

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son: opinión calificada, no calificada, adversa y abstención de opinión.

2.4 Patrón de auditoría

En general, el patrón de cualquier auditoría consiste en tres fases:

a. Planificación del trabajo de campo

Esta planificación tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría lo más efectiva y eficiente posible. Idealmente un programa de auditoría debe ser una guía completa del trabajo a realizar en un específico encargo, que cuando esté completo permitirá la emisión de un informe adecuado. En el caso de un programa de auditoría para una opinión de un auditor independiente, se tomarán suficientes medidas de investigación para que permitan la emisión de una opinión sobre los estados financieros del cliente. En el caso de un programa de auditoría para un auditor interno que deba realizar una auditoría de rendimiento, dicho programa contendrá medidas para que después de ser realizado le permita escribir un informe concerniente a un(os) procedimiento(s) específico(s) revisado(s). El programa de auditoría constituye la base de planificación del trabajo, y a partir del mismo pueden medirse la supervisión y el control.

b. Realización del trabajo de campo

En una auditoría independiente, el trabajo de campo normalmente se realiza bajo la supervisión de un senior o supervisor de auditoría. Éste asume la responsabilidad directa del personal asignado a un encargo en particular, y de seleccionar los procedimientos específicos que deberán efectuarse para reunir la apropiada evidencia de auditoría. Es también la responsabilidad del auditor senior el efectuar

⁷ Alfonso Galán, Fernando Holguín y Gabriel Heffes. Auditoría de los Estados Financieros, (México Grupo Editorial Iberoamérica 1994). P. 159.

una revisión de campo de todos los papeles de trabajo, comprobar que todos los puntos escritos en el programa han sido apropiadamente completados, y que las conclusiones reflejadas e incluidas en los papeles de trabajo están justificadas por la evidencia contenida en los mismos. Cuando finalice el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión que, junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado del mismo para su revisión.

c. Entrega del informe de auditoría

La entrega del informe de auditoría es responsabilidad del auditor encargado del trabajo. Cuando el borrador de la opinión y los papeles de trabajo le son enviados para su revisión, debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los reviso. Después efectuará una revisión general de los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada en éstos está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo por el senior de auditoría. Cualquier pregunta, obviamente, debe resolverse a través de consultas con el senior de auditoría. En ocasiones, es necesario efectuar trabajos adicionales con el fin de responder a las preguntas que surgieron de la revisión del auditor encargado. Una vez éste está satisfecho, se envía al cliente el informe apropiado. Usualmente este informe es del tipo corto, con una opinión limpia (sin salvedades) sobre los estados financieros.

2.5 Papel de las evidencias dentro de la auditoría

La realización de una auditoría consiste fundamentalmente en una actividad de estudio, donde el auditor intenta determinar que algo es verdadero o que no lo es. El auditor externo independiente que pretende certificar si los estados financieros de una organización presentan adecuadamente la posición financiera y los resultados de las operaciones de la misma de acuerdo con normas internacionales de contabilidad aplicadas consistentemente, con los del ejercicio anterior, debe obtener la suficiente cantidad de evidencia competente para determinar si la información emitida se corresponde con la realidad y expresar su opinión a tal efecto. Generalmente, a esta revisión se la conoce por el nombre de examen de auditoría, pero debe admitirse que esta revisión no permite determinar con absoluta certeza la veracidad de la información presentada, como es posible en actividades de investigación como la perforación de un pozo de exploración. La sustancia buscada, ya sea agua, petróleo, gas o cualquier otra cosa, o se encuentra o no, pero la verdad que se busca en una auditoría puede ser sólo relativa. El auditor pretende cerciorarse de que la certificación normal resulta adecuada para cada caso y a continuación emite esta certificación en forma de opinión, en lugar de como confirmación de un hecho.

En los sectores internos de una organización de auditoría (auditoría interna y auditoría del gobierno), prevalece una situación similar. La revisión estará enfocada hacia aspectos en cierto modo diferentes, pero el informe de los resultados de la revisión es una vez más una opinión. La opinión puede referirse al cumplimiento con los requisitos de presentación de informes o con restricciones legales, la suficiencia de la eficacia de los controles, la eficacia con que se realizan las operaciones o una actividad o programa, según los resultados alcanzados.

2.5.1 El control interno como evidencia indirecta

Debe realizarse un estudio y evaluación adecuados del control interno existente para determinar su fiabilidad y el alcance correspondiente de las pruebas a los que se han de restringir los procedimientos de auditoría. Los dos elementos clave de esta afirmación están directamente relacionados con los dos asuntos tratados en este capítulo: las pruebas y la evidencia.

2.5.2 Estudio y evaluación del control interno

Para revisar y evaluar los controles sobre los que se ha de depositar un alto grado de fiabilidad, el auditor debe obtener primero una imagen clara de cómo se supone que funciona el sistema. A continuación debe recopilarse la evidencia en forma de resultados de pruebas destinadas a mostrar si el sistema funciona tal y como se espera. Por último, debe evaluarse el sistema real para cerciorarse de que satisface las normas de un buen control interno.

2.5.3 Muestras

El número de transacciones que se ha de seleccionar para la prueba sobre el funcionamiento del sistema es muy cuestionable. Algunos sostienen que el número debería ser lo suficientemente elevado como para presentar una fiabilidad razonable y un bajo porcentaje de defectos (errores o desviaciones de los procedimientos del sistema), según estudios estadísticos. Otros señalan que la finalidad de la muestra no es probar que existe en realidad el sistema específico y que se siguen los procedimientos del mismo. En lugar de esto, señalan, la finalidad es hacer preguntas a los que operan el sistema, empleando una transacción real como base para estas preguntas, con el fin de establecer lo que se está haciendo realmente y asegurarse de que no se darán malentendidos tanto en lo que se refiere a las preguntas formuladas como a las respuestas obtenidas. Los que apoyan este enfoque de verificación del sistema de contabilidad indican que puede emplearse únicamente si se dispone de un buen sistema de control interno. En tales circunstancias, el control interno debería asegurar que se procesan únicamente aquellas transacciones debidamente autorizadas, que el personal de contabilidad que efectúa el registro de las mismas no tiene responsabilidades operacionales, de forma

que puedan caer en la tentación de registrarlas incorrectamente, de que se emplean manuales de procedimientos para establecer inequívocamente cuáles se han de seguir, de que se han seleccionado los empleados competentes para llevar a cabo los procedimientos especificados y que los auditores internos están desarrollando un programa de revisión y verificación de todas las actividades para asegurar que se están cumpliendo los procedimientos establecidos. En estas condiciones, las pruebas limitadas sobre una única transacción de cada tipo que se produce normalmente debería proporcionar una base suficiente a los auditores independientes para llegar a conclusiones acerca del sistema de contabilidad y de las medidas concomitantes de control interno.

El enfoque tradicional de verificación del sistema de contabilidad, para ver si cumple las normas y procedimientos establecidos, se ha basado generalmente en el criterio profesional de lo que constituye una muestra adecuada. Tales muestras caen frecuentemente en algún punto entre los dos extremos que se acaban de comentar. En otras palabras, las pruebas tradicionales sobre el control interno se han basado en la noción de que las muestras estadísticamente suficientes para justificar una conclusión acerca del sistema de control interno son innecesarias, ya que los resultados del sistema se pueden verificar también directamente. Por otro lado, se opina que la muestra de una única transacción representativa es insuficiente para justificar unas conclusiones acerca del cumplimiento con los procedimientos prescritos en el sistema. En estas circunstancias, la solución ha sido seleccionar un número suficiente de transacciones de forma que el auditor pueda sentirse «cómodo» al realizar la evaluación del sistema, pero el número de transacciones seleccionadas tiende a ser arbitrario e inferior al número que sería necesario si se aplicaran los principios de muestreo estadístico.

Debe señalarse que, independientemente del alcance del muestreo del control interno de contabilidad, no se puede depositar una fiabilidad absoluta únicamente en el sistema de contabilidad para obtener unas cifras aceptables en los estados financieros. Debe estudiarse la evidencia que justifican las cifras de los informes mediante pruebas sustantivas para obtener la justificación suficiente de la opinión del autor de tales informes.

Por el contrario, los auditores internos deben encargarse directamente como uno de sus objetivos de determinar si se cumplen los procedimientos y controles del sistema de contabilidad. Generalmente, los auditores internos tienen la responsabilidad principal a la hora de asegurar que el sistema funciona como se había previsto y deberían emplearse muestras suficientes como para poder asegurar que un sistema es aceptable.

2.6 Definición de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cinta magnética, película u otros medios.

2.6.1 Alcance y enfoque de los papeles de trabajo

Son el marco de un examen de un estado financiero efectuado por un auditor independiente. Como tal, se deben aplicar ciertas normas y los objetivos de los papeles de trabajo están definidos en cierta medida por la literatura autorizada y la finalidad común de todas las auditorías. Las auditorías que tengan un objetivo que no sea el de efectuar un examen de los estados financieros, como en el caso de las auditorías de investigaciones especiales, operacionales o de procedimientos, o las que realice un auditor que no sea independiente, como por ejemplo un auditor interno o uno del gobierno, puede que requieran la utilización de papeles de trabajo muy diferentes de los presentados. Sin embargo, muchos de los enfoques y técnicas que aquí se explican pueden resultar útiles a la hora de determinar, por analogía, qué nivel de documentación es el adecuado, el nivel de organización y otras consideraciones.

Esta digresión sobre los papeles de trabajo incluye la consideración de objetivos y funciones, normalización, técnicas, control y acceso y otros aspectos relevantes a la documentación de un proceso de auditoría y de sus resultados. La discusión es de necesidad en términos generales, y debe aplicarse a las circunstancias específicas para lograr un enfoque lo más eficaz y lógico posible para la preparación de unos papeles de trabajo adecuados. Debería observarse que la finalidad de cualquier auditoría es llegar a una opinión informada sobre el tema de la misma. Para lograrlo, el auditor genera evidencia documental en forma de papeles de trabajo para ejercer la cautela necesaria en la realización de su trabajo. El contenido de los papeles de trabajo debe ser suficiente para proporcionar la justificación principal de la opinión del auditor en lo referente al cumplimiento de las normas aplicables.

2.6.2 Contenido de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren los puntos necesarios para poder proporcionar la documentación suficiente como para demostrar que los registros fundamentales están

de acuerdo o se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo.

- a. El trabajo se ha planificado, supervisado y revisado adecuadamente, lo cual indica que se ha cumplido con la primera norma de ejecución del trabajo.
- b. Se ha estudiado el sistema de control de contabilidad interno y evaluado como base de fiabilidad y para la determinación del alcance de las pruebas a que deben someterse los procedimientos de auditoría (o para determinar la ampliación del alcance de las pruebas), lo cual indica que se ha observado la segunda norma de ejecución del trabajo.
- c. La evidencia obtenida, los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas efectuadas deben proporcionar la evidencia documental competente y suficiente que sirva de base de opinión, lo cual indica que se ha observado la tercera norma de ejecución del trabajo. El registro puede adoptar varias formas para permitir una identificación razonable de los trabajos realizados por el auditor para documentar las conclusiones alcanzadas.

2.6.3 Coincidencia entre los datos de los registros e informes

Un componente básico en la documentación recopilada es un extracto o copia de la información subyacente que se encuentra en los registros de la entidad objeto de estudio. Es fundamental que los papeles de trabajo proporcionen una vía de acceso o permitan ajustar algunas informaciones en el informe final sobre el carácter de la entidad de la que el auditor debe expresar su opinión. El ejemplo más corriente de esta vía de acceso o ajuste lo constituye el balance de comprobación de los registros de la entidad que sirvan para confeccionar un estado financiero durante el curso de la revisión efectuada por el auditor, los representantes de la entidad podrían proponer o aceptar la introducción de determinados ajustes o reclasificaciones en los saldos de las cuentas. Además, los papeles de trabajo pueden contener hojas de trabajo de consolidación o de combinación que no son registros originales de la entidad. Tal documentación puede o no entrar a formar parte de los registros permanentes fundamentales de la entidad y por lo tanto los papeles de trabajo del auditor deben presentar claramente que existe una coincidencia entre la información del informe final y los registros del cliente.

2.6.4 Supervisión a medida que avanzan los trabajos

La documentación sobre las consideraciones y conclusiones a que se ha llegado en el proceso de planificación, junto con el programa escrito resultante, constituyen la guía necesaria para permitir que los asistentes puedan realizar los trabajos sin tener que realizar una supervisión constante in situ, a medida que se van acabando los diversos trabajos o se realizan las fases en un momento

determinado, los papeles de trabajo constituyen un registro de la situación del trabajo, permitiendo al supervisor planificar y organizar las tareas restantes. También se facilita la revisión de los trabajos acabados o todavía en curso, permitiendo introducir correcciones y resolver las preguntas y problemas encontrados puntualmente. En algunas circunstancias, hay papeles de los trabajos que se realizan en diversas ubicaciones de la empresa cliente, por diversas oficinas de la misma empresa de auditoría o incluso por otra diferente. La coordinación de la supervisión y revisión es análoga a la situación en que varios asistentes están bajo el control de un supervisor, siendo los papeles de trabajo una faceta fundamental a la hora de implementar un buen sistema de control.

2.6.5 Fuente de información para el entrenamiento y evaluación

Los papeles de trabajo constituyen un punto de partida tangible para la evaluación del personal y su entrenamiento técnico. La capacidad para preparar unos papeles de trabajo exactos y concisos es por sí misma un aspecto importante en la estimación del rendimiento de un miembro del personal. Probablemente es todavía más importante el hecho de que los papeles de trabajo reflejan los procesos de ingenio y capacidad del auditor para resolver situaciones difíciles y enfrentarse a los diversos problemas encontrados. Los papeles de trabajo facilitan al supervisor la información necesaria para asegurar que se efectuó una revisión adecuada y mostrar en qué forma contribuyó cada uno de los miembros del personal. Además, se pueden identificar las deficiencias existentes y adoptarse las medidas necesarias para eliminarlas o se pueden concentrar los esfuerzos en mejorar el rendimiento.

2.6.6 Material para la revisión final

Los papeles de trabajo constituyen una fuente de información para evaluar la suficiencia de la revisión y la propiedad de las conclusiones finales y de la opinión que se ha de expresar. Este medio constituye la base para las revisiones realizadas por la persona o personas que tienen la última responsabilidad sobre la auditoría. La profundidad de las revisiones y su documentación dependerá en gran medida de los objetivos de la misma, su complejidad y el estado de los papeles de trabajo.

Información y bases para la emisión de los informes. Aunque los papeles de trabajo proporcionan la documentación justificativa de la opinión del auditor sobre el tema, deben contener también la información necesaria para preparar cualquier informe relacionado con el asunto. Debería planificarse y acabarse el formato de los papeles de trabajo para facilitar una preparación eficaz y exacta de los informes. Entre los ejemplos de emisión de informes para los cuales podría ser necesario obtener algún tipo de información se encuentran los siguientes:

- a. Estados financieros básicos, incluyendo el balance de situación, cuenta de resultados, los cambios en la posición financiera y las notas relacionadas con ellos.
- b. Los informes especiales, como los referentes al cumplimiento de las disposiciones o condiciones del contrato, los de acuerdos sobre regalías, y otros.
- c. Cuando sea necesario dar parte de deficiencias importantes en el control de contabilidad interno.
- d. Otros comentarios sobre cualquier asunto que el auditor considere necesario informar al cliente mediante comunicación formal o informal.
- e. Los informes exigidos por las agencias regulatorias.
- f. La información adicional exigida por las agencias regulatorias, como la Comisión de Valores y Cambios.
- g. Otra información adicional exigida por el cliente o por los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- h. Preparación y/o revisión de la declaración de impuestos.

2.6.7 Provisión de un registro permanente

En ocasiones es importante que los registros creados durante la auditoria estén disponibles y se pueda acceder a ellos posteriormente. Puede que el cliente desee cierta información que o bien ya no existe como parte de los archivos internos o que podría haber sido alterada, perdida o destruida desde el comienzo de la auditoría. Los papeles de trabajo constituyen también un registro permanente de los procedimientos de auditoria empleados y de la información sobre la empresa examinada. Si se plantean cuestiones referentes a la suficiencia o exactitud de la revisión, el auditor podrá, recurriendo a este registro, determinar qué pruebas y otros procedimientos se emplearon.

2.6.8 Guía para exámenes posteriores

Una de las primeras cosas que el auditor hace cuando comienza un examen posterior es revisar los papeles de trabajo de los ejercicios anteriores. El programa que se siguió y las sugerencias para las próximas revisiones tendrán una importancia especial tanto en el caso de que la repita el mismo auditor como si es reemplazado. Pueden introducirse las modificaciones que sean necesarias, de acuerdo con el programa previsto, en vista de los resultados de auditoría de la revisión anterior. Se repetirán algunos de los formatos de programación, de forma que pueden copiarse y prepararse en el momento oportuno antes de que comience la auditoría. Las fuentes de información facilitadas en los papeles de trabajo de períodos anteriores y los comentarios de explicación de características inusuales del sistema de contabilidad servirán de guía al auditor en los exámenes posteriores.

2.6.9 Tipos de archivos en los papeles de trabajo

Dependiendo del tipo de auditoría, de las circunstancias variables, de las preferencias del auditor y de la firma de auditoría, variarán la naturaleza y contenido de los archivos. A continuación se presenta una descripción de los diversos tipos de archivos y su utilización. Debe aclararse a las personas encargadas de ellos la utilización y contenido que se prevé de los mismos. Debe traspasarse toda la información relacionada con un cliente a un archivo de seguridad, tan pronto como sea posible, para asegurar el control de acceso al mismo y para evitar la posible pérdida del contenido.

a. Archivo administrativo

Su utilización podría incluir todos los aspectos administrativos de una auditoría con un cliente concreto. Como contenido podría incluirse el nombre, dirección, número de cuenta, información sobre facturación y otras informaciones o partidas relacionadas con los aspectos administrativos del cliente.

b. Carpeta de información previa de auditoría

Durante el año podría emplearse una carpeta separada para la información previa de auditoría, con el fin de guardar la correspondencia, tablas o programas u otras informaciones directamente relacionadas con la auditoría que se va a realizar. Posteriormente se introduciría toda esta información en el archivo de papeles de trabajo de la auditoría en curso o se tiraría, si no es de utilidad.

Los informes finales y/o recomendaciones de la auditoría anterior, junto con las notas de seguimiento, pueden introducirse en el archivo de ese año, en la carpeta para información previa de auditoría o en el archivo administrativo, dependiendo de las normas de la firma. No obstante, la carpeta de información previa parece ser un lugar lógico y conveniente para los mismos.

c. Archivo de correspondencia

La correspondencia general con los clientes puede mantenerse en unos archivos separados por cliente, ordenados alfabética y cronológicamente. Si la correspondencia es relevante para la auditoría que se va a realizar, puede hacerse una copia para el archivo de auditoría.

d. Archivo fiscal

Pueden mantenerse unos archivos de asuntos fiscales como parte del archivo de auditoría o en una carpeta separada; esta última es preferible y puede efectuar su seguimiento el departamento fiscal.

Muchas veces es el auditor quien prepara la declaración de la renta, que suele ser revisada a continuación por el departamento fiscal del auditor. En el archivo de asuntos fiscales deberían incluirse todos los documentos relacionados con la preparación y registro de la declaración de impuestos, los elementos que podrían incluirse en este archivo son:

- i. Una copia a lápiz de la declaración de renta y una copia de la declaración de renta registrada.
- ii. Un registro de todos los pagos en concepto de impuestos efectuados por la empresa.
- iii. El registro y situación de los informes del agente fiscal.
- iv. Papeles de trabajo especiales relacionados con los cálculos de impuestos y ajustes de los valores registrados en los libros y cifras de impuestos.
- v. La correspondencia entre la firma de auditoría, el cliente y el fisco.
- vi. Registros de gravámenes, solicitudes de reembolso y cobros.
- vii. Normas y procedimientos de presentación de asuntos fiscales.

e. Archivo permanente de auditoría

El archivo permanente incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de un año a otro. La información se ha acumulado de las auditorías en curso y de períodos anteriores y será necesaria en las futuras. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa. Resume brevemente las partidas recurrentes que deben revisarse, evitando la necesidad de tener que leer de nuevo dilatados documentos del cliente, año tras año. Además reduce el trabajo que lleva la auditoría de cuentas cuando se hayan registrado pocos cambios; las partidas del período actual pueden añadirse a un programa recurrente.

El auditor utiliza el archivo de papeles de trabajo del período anterior y el permanente para llevar a cabo la auditoría del período en curso. A medida que los trabajos avanzan se van añadiendo y tachando partidas no esenciales. Éstas deberían eliminarse, manteniendo un registro referente a su eliminación o situación.

El contenido del archivo permanente varía según la firma, pero generalmente incluye los siguientes elementos:

- i. Índice. Debería colocarse sobre la tapa o dentro de la misma una tabla en donde se incluya una lista impresa de los elementos que suelen incluirse en el archivo permanente. Los elementos de la lista pueden estar rodeados por un círculo, subrayados o pueden marcarse para saber que se han incluido en él, para hacer que el contenido del archivo esté ordenado de acuerdo con el índice

pueden emplearse clasificadores o el sistema de confección de índices utilizado por la firma de auditoría.

- ii. Copias o extractos de la escritura de constitución y de los reglamentos de la sociedad.
- iii. Resúmenes de reuniones. Deberían incluirse copias o resúmenes relacionados con los asuntos contables tratados en las reuniones de los miembros del consejo de administración y accionistas que tengan relevancia continua.
- iv. Estructura de la organización. En esta sección deberían incluirse los detalles sobre la estructura de la organización y de las autoridades, normalmente en forma de cuadro, que puede quedar suplementada por un memorándum sobre relaciones informales. Junto con esto se suelen adjuntar listas de personas autorizadas para firmar talones, contratos, arrendamientos u otros documentos importantes. Las firmas que intervienen en otras operaciones suelen listarse en la documentación sobre control interno.
- v. Asuntos financieros y contables. En esta sección se incluiría un catálogo de cuentas del cliente, manuales de procedimientos que cubran todas las fases pertinentes de las operaciones, un informe de los principios y normas de contabilidad y la documentación del sistema y controles de contabilidad.
- vi. Disposiciones financieras especiales y otros contratos. Estos asuntos de importancia a largo plazo pueden obligar al auditor a conservar en un archivo permanente las copias de los resúmenes de los contratos de alquiler existentes; de las patentes en vigor y un informe de política de patentes; los planes de pensiones, opciones, reparto de beneficios y bonificaciones y otros contratos o normas relacionados con la mano de obra; fondos de garantía; garantías; empréstitos u otros préstamos; estipulaciones sobre el capital social; acuerdos sobre el impuesto de explotación o derechos de patente; contratos de gestión; acuerdos con la bolsa; informes de inscripción y otros documentos similares relacionados con una sociedad mercantil; y cualesquiera otros contratos a largo plazo. Deberían resumirse las secciones pertinentes o hacer copias de las mismas e indicar que deben incluirse en el archivo permanente.
- vii. Detalles de operaciones. Se pueden incluir muchas partidas en cada una de las siguientes categorías. Instalaciones de fábrica, ubicación y espacio dedicado a la fábrica, almacén y oficinas; naturaleza, antigüedad y estado de los edificios y maquinaria; tasaciones; inversiones de capital propuestas o en curso. Productos: descripción de los productos de producción conjunta y de los subproductos; volúmenes de producción; especificar qué plantas fabrican los productos; operaciones de servicios; capacidades de la fábrica y de almacenamiento; programas de ingeniería e investigación y desarrollo; programas de producción y planificación. Compras: volumen; artículos principales adquiridos, indicando los principales proveedores y secundarios; operaciones de recepción e inspección. Ventas: método de distribución; detalle sobre los clientes; ventas por zonas comerciales y plantilla de ventas; comparaciones con el sector y con la competencia; métodos de remuneración; promoción y publicidad; métodos y política de fijación de precios.

- viii. Análisis, por parte de los auditores, de las cuentas permanentes y papeles de carácter recurrente. Por lo general en estos papeles se analizan los cambios ocurridos en las cuentas, incluyendo las de activo fijo y las de depreciación, inversiones a largo plazo, activos intangibles, pasivo invertido y amortizaciones afines a las mismas, capital social y otras partidas de capital, cargos y abonos diferidos a largo plazo, ventas por producto y año, costo de ventas por producto y año, declaraciones y pagos de dividendos y cualquier otra cuenta similar.
- ix. Demás información pertinente. El criterio profesional y personal permite determinar si otras informaciones tienen importancia continua y si se deben incluir en el archivo permanente.

f. Archivo de la auditoría del período en curso

El archivo de la auditoría del período en curso debería incluir todos los papeles preparados durante el mismo. Su contenido debería ordenarse según un índice. Los contenidos variarán según el tipo de empresa que se esté auditando y los objetivos de la auditoría, pero, por lo general, incluirán los siguientes elementos, ejemplo:

- i. Memorándums de auditoría, correspondencia e instrucciones referentes a la auditoría de otras ubicaciones o filiales; una hoja de control de auditoría donde se indiquen todos los puntos que se han de ejecutar acto previo a la emisión del informe de auditoría y al archivo de los papeles de trabajo.
- ii. Cuestionario de control interno, si no se dispone de éste en el archivo permanente.
- iii. Programa de auditoría.
- iv. Correspondencia con terceros, como deudores, clientes, y otros; confirmaciones y cartas de representación.
- v. Hojas de orden del día.
- vi. Informe de auditoría, la copia del manuscrito y/o la copia final.
- vii. El manuscrito de la carta a la dirección o carta de recomendaciones y/o copias finales.
- viii. Balance de comprobación.
- ix. Ajustes y reclasificaciones de auditoría y asientos de cierre y contraasientos sugeridos al cliente, si así lo ha solicitado.
- x. Sumario o resumen de cada sección.
- xi. Papeles justificativos y análisis.
- xii. Resumen de tiempos y gastos y presupuesto de los mismos, incluyendo un análisis de las variaciones existentes.
- xiii. Memorándums pertenecientes a las investigaciones sobre acontecimientos inusuales o importantes.
- xiv. Notas para la próxima auditoría.

g. Informe especial o archivo de análisis

En una auditoría se suelen llevar a cabo ciertos exámenes con unos objetivos diferentes de los normales, la verificación de la situación financiera y resultados operacionales. Estos objetivos pueden referirse a investigación de fraudes u otras investigaciones especiales, auditorías de rendimiento o de cumplimiento de normas, etc. La mayoría requiere la utilización de los mismos papeles de trabajo. El contenido variará, como es lógico, según el tipo de análisis, pero entre los elementos comunes que se pueden encontrar en el archivo de papeles de trabajo se pueden citar los siguientes:

- i. Memorándums y correspondencia de la auditoría.
- ii. Conclusiones del informe y/o resumen de las recomendaciones.
- iii. Manuscrito detallado del informe y/o copias finales.
- iv. Programa de investigación.
- v. Resúmenes de correspondencia y entrevistas.
- vi. Copias o extractos de documentos relevantes de la empresa.
- vii. Resúmenes de papeles, claves del programa de investigación.
- viii. Papeles justificativos y análisis.
- ix . Resumen de tiempos y gastos, presupuestos y variaciones.

2.7 Normas Internacionales de Contabilidad

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) mediante resolución publicada en el Diario de Centro América del 4 de junio de 2001, expresa que a partir del 1 de enero de 2002 y 1 de julio de 2002, quedan derogados todos los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por dicho instituto, y en su lugar se deberá adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por International Accounting Standard Board (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad).

2.8 Normas Internacionales de Auditoría

En el caso de un examen ordinario de los estados financieros realizados por un auditor independiente con el objetivo principal de expresar una opinión sobre la adecuación de los mismos, la calidad de los procedimientos se mide normalmente en relación con las Normas Internacionales de Auditoría publicadas por el Comité Internacional de práctica de auditoría.

Las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Internacionales de Información Financiera son los requisitos de calidad al trabajo que el auditor desempeña y a la información que rinde como

resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características profesionales. Para efectos de esta auditoría se utilizarán estas normas.

2.9 Dictamen del auditor

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión con base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con normas internacionales de contabilidad. Para efectos de esta práctica se define el concepto de dictamen de opinión con abstención de opinión se mencionan los diferentes tipos de dictámenes que se pueden emitir en una auditoría de estados financieros:

2.9.1 Opinión limpia

Deberá expresarse cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante,) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado. Una opinión limpia también indica implícitamente que han sido determinados y revelados en forma apropiada en los estados financieros cualesquier cambios en principios contables o en el método de su aplicación, y los efectos consecuentes.

2.9.2 Opinión con salvedad

Deberá expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debería expresarse como `excepto por' los efectos del asunto al que se refiere la calificación.

2.9.3 Abstención de opinión

Deberá expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.9.4 Opinión adversa

Deberá expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los

estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

2.10 Fundamento legal para establecerse como comerciante individual

2.10.1 Código de Comercio

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro cualesquiera que se refieren a lo siguiente: industrias dirigidas a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios; a la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios; a la banca, seguros y fianzas y a los auxiliares de los anteriores.

La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada que comprenderá: Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección; actividad a que se dedique; régimen económico de su patrimonio, si fuere casado o único de hecho; nombre de su empresa, sus establecimientos y direcciones; fecha en que haya dado principio su actividad mercantil.

Los libros exigidos por las leyes deberán mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador del contribuyente que esté debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.10.2 Leyes tributarias aplicables

a. Impuesto al Valor Agregado

Los contribuyentes inscritos en el régimen general de la Ley del Impuesto al Valor Agregado deben presentar una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes, utilizando los formularios que proporciona la SAT, juntamente con la declaración para efectuar el pago del impuesto resultante.

Los contribuyentes que presentan operaciones de ventas gravadas y exentas menores que las compras de bienes y adquisiciones de servicios durante tres períodos impositivos recurrentes, deberán acompañar a la declaración una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden.

El impuesto a pagar corresponde a una tarifa del 12% sobre la base imponible, dicha tarifa deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o servicios.

b. Impuesto Sobre la Renta

Las personas individuales y jurídicas que obtengan rentas o utilidades en el país, están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Las personas jurídicas y las individuales domiciliadas en Guatemala que desarrollan actividades mercantiles, de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos deberán calcular el impuesto aplicando la renta imponible la tarifa del treinta y uno por ciento (31%) aplicado a las rentas imponibles y a las ganancias de capital de acuerdo al régimen optativo.

Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, esta obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición.

c. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

Se establece un impuesto a cargo de las personas individuales y jurídicas que tengan las siguientes condiciones: que dispongan de patrimonio propio; que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos

Los contribuyentes pueden optar por determinar el impuesto sobre una de las siguientes bases, la que sea mayor aplicando el tipo impositivo correspondiente:

1. La cuarta parte del activo neto, tomando como referencia el balance general de apertura del período de imposición del ISR que se encuentre en curso durante el trimestre correspondiente.
2. La cuarta parte de los ingresos brutos del período del ISR inmediato anterior.

- **Tipo impositivo**

- a. 2.5% para el período del 1 de julio al 31 de diciembre del 2004 (6 meses).
- b. 1.25% del 1 de enero del 2005 al 30 de junio del 2006 (1.5 años)
- c. 1% del 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007 (1.5 años)
- d. 1% del 1 de enero del 2008 al 31 de diciembre del 2008 (1 año)

El señor José Ismael Fajardo Abalony presenta sus declaraciones ante la SAT de los impuestos (IVA, ISR, IETAAP) el IVA mensual y el ISR y IETAAP de forma trimestral, y para efectos del pago del IETAAP utiliza la base imponible de $\frac{1}{4}$ de los activos netos.

d. Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo.

Son contribuyentes y/o agentes retenedores: las personas individuales o jurídicas distribuidoras de combustibles legalmente autorizadas para operar en el país; las personas individuales o Jurídicas que realicen operaciones de explotación petrolera en el país, por el petróleo crudo destinado al consumo dentro del territorio nacional para ser utilizado como combustible; las personas individuales o jurídicas transformadoras de combustibles autorizadas para operar en el país, en los casos en que realicen directamente actividades de distribución a expendedores y consumidores a granel y las personas individuales o jurídicas que importen directamente combustibles destinados al consumo propio dentro del territorio nacional.

- **Obligaciones de los agentes retenedores**

Las personas individuales o jurídicas a que se refiere el párrafo anterior están obligadas a: registrarse como contribuyentes y agentes retenedores del impuesto ante la Superintendencia de Administración tributaria, cumpliendo para el efecto con los requisitos establecidos en el reglamento de la presente ley; emitir factura comercial o documento equivalente por cada uno de los despachos de combustibles que efectúen; actuar como agentes de percepción del impuesto cuando realicen actos gravados, aplicándolo, recaudándolo y enterándolo a las cajas fiscales en la forma establecida en esta ley y su reglamento; registrar en detalle las operaciones sujetas al impuesto y las exentas del mismo, asentándolas en sus respectivos libros de contabilidad; presentar la liquidación del impuesto y enterar el mismo en la forma y plazo establecidos y proporcionar a la Superintendencia de Administración Tributaria la información que les sea requerida para la mejor aplicación de las disposiciones de la presente ley.

La base imponible se fijará de conformidad con el galón americano de 3.785 litros, a la temperatura ambiente.

Son productos afectos a la presente ley, y se establecen las siguientes tasas específicas por galón:

- a. Gasolina superior y gasolina de aviación Q 4.70
- b. Gasolina regular Q 4.60
- c. Diesel y gas oil Q 1.30
- d. Kerosén Q 0.50
- e. Gas licuado de petróleo (gas propano, butano, metano y similares) a granel y en carburación Q 0.50
- f. Petróleo crudo usado como combustible Q 0.50
- g. Otros combustibles derivados del petróleo Q 0.50
- h. Asfaltos Q 0.50⁸

El monto del impuesto será aplicado por los agentes retenedores al efectuar las entregas de combustibles a expendedores (gasolineras) y/o consumidores a granel (consumidores con bombas y tanques propios).

2.10.3 Otras leyes aplicables

a. Comercialización de Hidrocarburos

Para ejercer como comerciante de productos derivados del petróleo deberá llenarse los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito dirigida al Director General de Hidrocarburos, que contenga lo siguiente:
 - a. Datos generales de la persona individual o jurídica que suscribe la solicitud, calidad con que actúa, dirección y teléfono para recibir notificaciones y el motivo de su comparecencia.
 - b. Localización y dirección exacta del lugar donde se ha finalizado la construcción e instalación de la estación de servicio.

⁸Según artos. 8, 9, 10 y 15, Decreto 38-92 ley del impuestos a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo aprobado por el Congreso de la República de Guatemala.

2. Copia legalizada de la póliza de seguro vigente de la estación de servicio, contratada con empresas aseguradoras que operen legalmente en el país y que cubra principalmente los siguientes riesgos: daños a terceros, a bienes materiales y al medio ambiente, póliza no menor de Q. 500,000.00.
3. Copia legalizada de la factura de compra, certificado de fabricación de los tanques instalados en la estación de servicio.
4. Copia de las tablas de calibración volumétrica de los tanques instalados en la estación de servicio por parte de una empresa autorizadas por Dirección General de Hidrocarburos.
5. Certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías instalados por parte de una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos.
6. Original o copia legalizada de la certificación por parte de la empresa que instalo la protección catódica en la estación de servicio.
7. Copia del plan de contingencias de las medidas de seguridad industrial y ambiental
8. Copia del programa de simulacros

La Dirección General de Hidrocarburos, se reserva el derecho de efectuar inspecciones técnicas sin previo aviso al inmueble donde funciona la estación de servicio, durante la vigencia de la licencia de operación, para verificar el estricto cumplimiento de todas las medidas de seguridad, y contaminación ambiental aplicables según el Decreto ley 109-97 Ley de Comercialización de Hidrocarburos y el Acuerdo Gubernativo 522-99 Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, al encontrar infracciones a la ley en dichas inspecciones traerá consigo sanción, cancelación de licencia u otra medida a consideración de la Dirección General de Hidrocarburos.

La solicitud de licencia para calibración de tanques móviles o estacionarios deberá llenar los siguientes requisitos:

1. Datos generales de la empresa solicitante, dirección y teléfono
2. Nombre y generales del propietario, representante legal o apoderado de la empresa
3. Dirección de la empresa para recibir notificaciones
4. Tipo de calibración que pretende efectuar (para tanques móviles o para estacionarios. superficiales o subterráneos)
5. Equipo estacionado o móvil que utilizará para calibrar y accesorios (inventario)
6. Norma, método y procedimiento para efectuar la calibración (nacional o internacional, adjuntar procedimiento)
7. Lugar donde efectuarán las calibraciones
8. Equipo de seguridad personal y perimetral para efectuar las calibraciones

Adjuntar a la solicitud:

- a. Muestra del marchamo a utilizar en las calibraciones
- b. Formato de tabla de calibración a utilizar
- c. Planos: indicando planta general del lugar de la calibración y detalle de trampa de grasas.
- d. Fotocopia legalizada de la patente de comercio
- e. Certificación o sello del registro mercantil, donde se indique que tanto la entidad como su representante están debidamente registrados.
- f. Constancia de inscripción como contribuyente en la Dirección General de Rentas Internas (constancia del IVA).

Toda la documentación y anexos, deben ser ingresados en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Hidrocarburos.

b. Especificaciones de combustible

El Ministerio de Energía y Minas en su Acuerdo Ministerial número 265-2008 establece los porcentajes de evaporación o destilación de hidrocarburos (gasolina súper y regular).

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señor:

José Ismael Fajardo Abalony

Propietario

Gasolinera Okland

Hemos auditado el balance general adjunto del señor José Ismael Fajardo Abalony propietario de la empresa Gasolinera Okland, correspondiente al período terminado el 31 de diciembre de 2008, y los correspondientes estados de resultados y flujo de efectivo, por el año terminado a esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre de 2008, no se encuentra en el balance general un registro de las cuentas por cobrar las cuales según resultado de nuestra auditoría ascienden a Q 332,339.66. La empresa no contabilizó los gastos por pagos al IGSS, y dentro de estas planillas se incluyen trabajadores que no se encuentran dentro de las planillas de salarios. No existe evidencia que soporte el costo del total de la propiedad, planta y equipo con que cuenta la el propietario. No se ha estimado cantidad alguna por depreciación para toda la propiedad planta y equipo, sólo para los vehículos. Así mismo no se pudo determinar si la cantidad reflejada en el saldo de caja y bancos es razonable puesto que no nos fueron proporcionados los documentos necesarios para constatar dicho saldo.

En nuestra opinión, debido a la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, nos abstenemos de opinar sobre los estados financieros señor José Ismael Fajardo Abalony propietario de

la empresa Gasolinera Okland, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha.

José Carlos Orellana Aldana

José Manuel Franco Girón

José María Isaac Estrada Córdón

Estanzuela, Zacapa, mayo de 2009.

3.2 Estados financieros comparativos

José Ismael Fajardo Abalony 1
Balance general
Al 31 de diciembre de los años 2007 y 2008
(Cifras expresadas en quetzales) 2

CONCEPTO	N.E.F.	AÑO 2008	AÑO 2007
ACTIVO		1,721,881.11	1,741,914.79
CORRIENTE		1,531,306.72	1,657,149.54
CAJA Y BANCOS		586,784.26	671,386.45
Caja General			
ANTICIPOS CONCEDIDOS			
Impuesto s/l renta a cuenta (trimestral)		68,881.50	30,518.54
Ietaap/Iso		147,688.22	192,927.17
INVENTARIOS GENERALES			
Inventario de mercaderías	4	232,952.74	267,317.38
INVERSIONES			
Acciones Servicentro Abalony S.A.	5	<u>495,000.00</u>	<u>495,000.00</u>
NO CORRIENTE		<u>190,574.39</u>	<u>84,765.25</u>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO VALOR ORIGINAL	6		
Mobiliario y equipo de oficina		6,218.30	6,218.30
Maquinaria y equipo		3,109.46	3,109.46
Vehículos		117,589.28	117,589.28
Inmuebles		129,327.00	0
DEPRECIACIONES ACUMULADAS			
Dep. acum. Vehículos	7	<u>(65,669.65)</u>	<u>(42,151.79)</u>
PASIVO		2,078.66	135,038.99
CORRIENTE			
CUENTAS POR PAGAR			
IETAAP convenio pago 2004 y 2005			133,502.64
RETENCIONES LEGALES POR PAGAR			
Iva por pagar (débito)		<u>2,078.66</u>	<u>1,536.35</u>
CAPITAL		1,719,802.45	1,606,875.80
CAPITAL			
Capital Líquido		1,515,033.80	1,427,668.41
UTILIDADES RETENIDAS			
RESULTADO			
Resultado del período		<u>204,768.65</u>	<u>179,207.39</u>
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL		<u>1,721,881.11</u>	<u>1,741,914.79</u>

Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integral de los mismos.

José Ismael Fajardo Abalony 1

Estado de resultado

Del 1 de enero al 31 de diciembre de los años 2007 y 2008

(Cifras expresadas en quetzales) 2

CONCEPTO	N.E.F.	AÑO 2008	AÑO 2007
INGRESOS GENERALES		14,547,876.08	11,075,467.13
INGRESOS POR VENTAS			
Ventas brutas Estación de Servicio Texaco	14,547,876.08	11,075,467.13	
COSTO DE VENTAS		14,033,985.18	10,548,690.49
Inventario inicial de mercaderías	267,317.38	239,728.76	
Compras brutas	13,999,620.54	10,576,279.11	
Descuentos sobre compras	0	0	
Disponible para la venta	14,266,937.92	10,816,007.87	
Inventario final mercaderías	232,952.74	267,317.38	
GASTOS DE OPERACIÓN		309,122.25	347,569.25
GASTOS GENERALES			
REMUNERACIÓN A EMPLEADOS			
Sueldos	219,685.00	171,875.00	
Bonificación incentivo	37,250.00	31,500.00	
Papelería y útiles	5,022.32	6,245.98	
Reparaciones y mantenimiento	6,607.14	27,343.55	
Suministros varios	0	35,278.78	
Depreciaciones	23,517.86	23,517.86	
Teléfono, Fax	2,365.18	3,474.29	
Seguros	9,941.71	654.46	
Alquileres / renta / arrendamiento	100.00	12,780.22	
Publicidad	750.00	28,649.11	
Gastos diversos	3,883.04	6,250.00	
RESULTADO DEL PERÍODO		204,768.65	179,207.39

Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integral de los mismos.

José Ismael Fajardo Abalony 1
Estado de flujo de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de los años 2007 y 2008
(Cifras expresadas en quetzales) 2

CONCEPTO	N.E.F.	AÑO 2008	AÑO 2007
Flujo de efectivo por actividades de operación			
Aumento (disminución)			
GANANCIA NETA DEL PERÍODO		204,768.65	179,207.39
Ajuste para conciliar la utilidad neta contra el efectivo			
Depreciaciones y amortizaciones		23,517.86	23,517.86
Provisiones laborales		0	0
CAMBIOS NETOS EN ACTIVOS Y PASIVOS			
Variación en cuentas por cobrar		6,875.99	(185,600.42)
Variación en inventarios		34,364.64	(27,588.62)
Variación en cuentas por pagar		(132,960.33)	103,696.97
EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		136,566.81	93,233.18
FLUJO DE EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
Vehículos		(129,327.00)	(3,718.30)
EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
ISR determinado período 2007 2006		(91,842.00)	(29,307.00)
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DE EFFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		(84,602.19)	60,207.88
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO		671,386.45	611,178.57
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO		586,784.26	671,386.45

Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integral de los mismos.

3.3 Notas a los estados financieros

(Nota 1) Historia

El señor José Ismael Fajardo Abalony, inicia sus actividades comerciales con la empresa Servicentro Fajardo, inscrita con el número 72182, folio 334 del libro 77 en el Registro Mercantil, como categoría única a partir del 2 de julio de 1988. Luego constituye la empresa Gasolinera Okland inscrita en el mismo registro con el número 411333, folio número 11 libro 432 como categoría única de fecha 22 de noviembre de 1992, por ultimo constituye la empresa Transportes Fajardo, inscrita como categoría única con el número 87548, folio número 45 libro 520, de fecha 26 de julio de 1996. Todas inscritas en el régimen tributario unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 66613-4, como contribuyente en el régimen general del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado. En el año 2006 se constituyó la sociedad Servicentro Fajardo, S.A. conformado por las empresas constituidas anteriormente a excepción de la Gasolinera Okland la cual quedó siempre constituida como una empresa individual.

El objeto de la entidad es la compra venta de combustibles y derivados del petróleo, realizando dichas actividades comerciales con fines lucrativos.

(Nota 2) Unidad monetaria

Los estados financieros del propietario están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

(Nota 3) Políticas contables

Los estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo a prácticas contables adoptadas por el propietario.

(Nota 4) Inventarios**CUADRO No. 3. INVENTARIOS**

	2008	2007
Mercaderías estación de servicio (final)	Q 232,952.74	Q 267,317.38
Total	Q 232,952.74	Q 267,317.38

(Nota 5) Inversiones

Las inversiones representa un total de 990 acciones con un valor de Q500.00 haciendo un total de Q495,000.00 en sociedad Servicentro Fajardo Sociedad Anónima.

(Nota 6) Propiedad, planta y equipo**CUADRO No. 4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

Propiedad, planta y equipo	Saldo al año 2008	Dep. Acum. Año 2008	Saldo al año 2007	Dep. Acum. Año 2007	v/libros año 2008	v/libros año 2007
Mobiliario y equipo	6,218.30		6,218.30		6,218.30	6,218.30
Maquinaria y equipo	3,109.46		3,109.46		3,109.46	3,109.46
Vehículos	117,589.28	65,669.65	117,589.28	42,151.79	51,919.63	75,437.49
Inmuebles	129,327.00				129,327.00	
Total	256,244.04	65,669.65	126,917.04	42,151.79	190,574.39	84,765.25

La empresa Gasolinera Okland cuenta con algunos activos fijos que les permite generar ventas y que no están registrados en la contabilidad y en la mayoría de los casos no se ha podido valorarlos en base a documentos de adquisición.

MOBILIARIO Y EQUIPO

3	Mesas con tres compartimientos
1	Caja de seguridad
1	Aire acondicionado
2	Sillas secretariales con rodos
3	Sillas de metal
1	Fotocopiadora
1	Dispensador Marca Mabe
1	Sillón para dos personas

MAQUINARIA Y EQUIPO

4	Bombas de tres mangueras
3	Bombas de dos mangueras
1	Lavadora de presión
2	Compresor
1	Generador eléctrico diesel

(Nota 7) Depreciaciones acumuladas

De acuerdo a las políticas contables se aplicaron los porcentajes máximos en forma indirecta de conformidad con el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, contenida en el decreto 26-92 del Congreso de la República y sus reformas.

3.4 Carta a la gerencia

Señor:

José Ismael Fajardo Abalony

Propietario

Gasolinera Okland

Distinguido señor:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría a los estados financieros de la empresa Gasolinera Okland de su propiedad, por el año terminado al 31 de diciembre 2008, evaluamos la estructura del control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura y diseño del sistema de control interno, Sin embargo, notamos ciertos aspectos en relación con su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

Los aspectos que destacan en los resultados de nuestra evaluación y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que afectan negativamente la capacidad de la empresa Gasolinera Okland para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, se presentan en anexo.

Atentamente,

José Carlos Orellana Aldana

José Manuel Franco Girón

José María Isaac Estrada Cordón

Estanzuela, Zacapa, mayo de 2009.

3.5 Deficiencias de control interno y recomendaciones

CUADRO 5. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES.

No.	Deficiencia	No.	Recomendación
	Caja y bancos		
1	Los pagos se realizan con el efectivo disponible y no se registran en la contabilidad inmediatamente, por lo que no se demuestra con veracidad el monto del efectivo total a la fecha.	1	Operar contablemente todos los pagos efectuados para evitar revelaciones erróneas en el saldo dentro de los estados financieros.
2	No poseen un fondo de caja chica para gastos menores.	2	Crear un fondo de caja chica para gastos menores y de ésta manera evitar retrasos para adquirir productos de inmediata necesidad y de bajo valor; también para cambio de efectivo.
3	Los cortes de caja que se realizan cada Q 500.00 no se confrontan con las facturas de ventas.	3	Confrontar los cortes con lo facturado por las ventas realizadas para verificar que se han facturado.
4	No se cuenta con un libro auxiliar de bancos.	4	Levar un libro auxiliar de bancos para facilitar la verificación del saldo del rubro dentro de los estados financieros.
	Cuentas por cobrar		
5	No se contabilizan dentro del balance general las cuentas por cobrar, ni se cuenta con un porcentaje de reserva para cuentas incobrables.	5	Registrar dentro de la contabilidad el rubro de cuentas incobrables, así como crear una reserva para cuentas incobrables de acuerdo a la naturaleza de operación de la empresa Gasolinera Okland. Para reflejar la situación de la empresa.

	Inventarios 6 En el libro de inventarios se presenta un saldo estacionario durante todo el año y hasta el mes de diciembre se presenta un ajuste por una pequeña cantidad, así también hay algunas compras de las cuales no hay factura que ampare dicha adquisición. Propiedad, planta y equipo 7 La entidad tiene registrado contablemente los activos fijos al costo de adquisición, y sólo se deprecian los vehículos. 8 No se contabilizan las adquisiciones de algunos activos, ni se archivan las facturas de adquisición de los bienes contabilizados en los estados financieros Ventas 9 Al emitir las facturas no se colocan los datos exigidos por la ley, como nombre del cliente, NIT; no se describe el galonaje de la compra.		6 Registrar adecuadamente los movimientos del inventario de mercaderías durante todo el año, para reflejar al final del período el verdadero valor de éste rubro. También se recomienda solicitar y archivar facturas por cualquier adquisición de mercaderías. 7 La empresa Gasolinera Okland debe depreciar sus activos fijos año con año, aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 19 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92, para deducir dichos gastos de la renta bruta y establecer el valor real de sus activos . 8 Contabilizar todos los activos fijos que adquiera, así como también exigir su factura al momento de adquirirlos, para reflejar dentro de los estados financieros la propiedad razonable con que cuenta la empresa. 9 Escribir todos los datos correctos dentro de las facturas, también el galonaje correcto dentro de todas las facturas porque se utiliza en
--	--	--	---

			contabilidad para calcular el IDP.
10	Las facturas anuladas no se grapan ni se le coloca el texto de anulada.	10	Toda factura anulada debe contener el texto anulada dentro de ésta, para efectos del registro contable, y como evidencia se recomienda grapar la original con el duplicado.
11	Dentro de las facturas de venta de la Gasolinera se incluyen aceites y lubricantes que pertenecen al inventario de la sociedad Servicentro Abalony S.A. y que son ajenos a Gasolinera Okland.	11	No describir dentro de las facturas de ventas los lubricantes y aceites, ya que no son parte del inventario de la entidad y causa una inflación dentro del rubro de ventas de la empresa en los estados financieros.
	Sueldos y prestaciones laborales		
12	No se investigan los antecedentes penales antes de nombrar a los nuevos empleados en sus cargos; debido a que se contrata al personal basándose en referencias personales de quienes solicitan el empleo.	12	Establecer políticas de contratación del personal mediante documentación judicial y referencias de empresas anteriores o personas reconocidas, para evitar contratar personal ineficiente.
13	Los pagos efectuados al IGSS no se contabilizan, y dentro de las planillas del IGSS se incluyen trabajadores que no están dentro de las planillas de sueldos de la empresa,	13	Todo gasto realizado se debe contabilizar para reflejar la situación verdadera de la entidad, así como para deducir el gasto por pago del ISR. Los trabajadores que se encuentran en los pagos por planillas del IGSS deben de estar dentro de las planillas de la entidad para que reflejen la verdadera situación de la entidad.
14	Dentro del libro de salarios de la	14	Autorizar la creación de un nuevo libro

15	empresa Gasolinera Okland se incluyen trabajadores que no prestan sus servicios para la entidad, y este libro detalla trabajadores de la sociedad Servicentro Abalony S.A. ya que en la fecha que se autorizó todavía no se había creado esta sociedad. Contabilidad El libro diario no se lleva por el método de partida doble y se parece más a un balance de sumas.	15	de salarios a nombre de la Gasolinera Okland como empresa independiente de la Sociedad Servicentro Abalony S.A. e incluir en éste los mismos trabajadores de las planillas de salarios y de los pagos al IGSS. Llevar un registro del libro diario por el método de partida doble para facilitar la verificación de los movimientos de las cuentas de la empresa Gasolinera Okland.
----	--	----	---

CONCLUSIONES

- a. Los estados financieros del Señor José Ismael Fajardo Abalony, en su actividad mercantil como propietario de la empresa Gasolinera Okland presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los procedimientos contables propios de la empresa, a excepción de que no se contabilizó las cuentas por cobrar, gastos por pagos al IGSS, no existe evidencia que soporte el costo total de la propiedad, planta y equipo con que cuenta el propietario y así como no se pudo determinar si la cantidad reflejada en el saldo de caja y bancos es razonable puesto que no nos fueron proporcionados los documentos necesarios para constatar dicho saldo. que no se pudo determinar el saldo.
- b. Se revisó y examinó el sistema de control interno, conociendo las fortalezas y debilidades de la empresa Gasolinera Okland, haciendo las observaciones y recomendaciones del caso para la salvaguarda de los activos, en los que se evidencia que no existen procedimientos de controles adecuados para la salvaguarda de los mismos, principalmente de los inventarios y activos fijos.
- c. La existencia física de los activos fijos no fue comprobada el valor original de los documentos pues no existía los respectivos documentos de los mismos.
- d. De acuerdo al alcance de la auditoria se aplicaron los procedimientos establecidos para asegurar razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas, y otras de observancia obligatoria.
- e. Los cortes de caja no se confrontan con las facturas de ventas realizadas.

RECOMENDACIONES

- a. Acatar a las recomendaciones dadas anteriormente de acuerdo a las deficiencias encontradas en el control interno.
- b. Implementar un sistema de control interno adecuado y una manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- c. Todos los activos fijos que adquiera contabilizarlos y exigir su factura al momento de adquirirlos, para obtener evidencia de los mismos.
- d. Continuar atendiendo los requerimientos de la SAT y aquellas que puedan presentar reparo por la administración tributaria.
- e. Evaluar en cada corte de caja las facturas emitidas por las ventas realizadas para fines fiscales.

LITERATURA CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página. Chiquimula Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2000.

Código de Trabajo Decreto.1441 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala: Ediciones Jiménez Alejandro, 2006.

Código de Comercio Decreto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala: Ediciones Jiménez Alejandro, 2004.

Código Tributario Decreto. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala: Ediciones Jiménez Alejandro, 2004.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Consejo de la Federación Internacional de Contadores), México: Edición 2007.

Enciclopedia de la Auditoría Oceano Editorial Oceano 2005.

Impuesto sobre la Renta Decreto.26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala: Ediciones Jiménez Alejandro, 2004.

Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. Decreto. 36-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Impuesto al Valor Agregado Decreto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala: Ediciones Jiménez Alejandro, 2004.

Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Roldán de M., Zoila Esperanza, Auditoría de una Empresa Comercial.

APÉNDICES

Plan general de auditoría

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
 Establecimiento: Gasolinera Okland
 Dirección: Kilometro 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa

ACTIVIDADES	FECHA	HORARIO	HORAS	LUGAR
Acercamiento a la empresa	12/2/2009			Entidad
Entrega solicitud de práctica a la gerencia	16/2/2009			Entidad
Respuesta a solicitud de práctica por la gerencia	16/2/2009			Entidad
Estudio preliminar de la empresa	19/2/2009	8:00 -13:00	5	Entidad
Evaluación del control interno	24/2/2009	8:00 -19:00	10	Entidad
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	26/2/2009	8:00 -19:00	10	Oficina
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área.	18/3/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	19/3/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	25/3/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	26/3/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	01/4/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	02/4/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	08/4/2009	8:00 -17:00	8	Entidad
	15/4/2009	8:00 -12:00	4	Entidad
	16/4/2009	8:00 -12:00	4	Entidad
Redacción del borrador del informe final y carta a la gerencia.	23/4/2009	8:00 -17:00	8	Oficina
Presentación y discusión del borrador del informe final con la gerencia.	05/5/2009	8:00 -10:00	2	Entidad
Presentación informe final (jurado evaluador)	20/6/2009			CUNORI
TOTAL HORAS ESTIMADAS			103	

CUADRO No. 2. PLAN DE AUDITORÍA

FUENTE: Elaboración propia

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero					Febrero				Marzo				Abril				Mayo					Junio				Julio	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2
Inscripción del seminario			■																									
Propedéutico de seminario			■	■	■	■	■																					
Acercamiento a la empresa			■	■	■	■		■																				
Entrega de solicitud de práctica a la gerencia								■																				
Estudio preliminar de la empresa								■																				
Evaluación del control interno									■																			
Planificación de la auditoría									■																			
Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por área.									■	■	■	■	■	■	■	■												
Entrega de informe financiero a la entidad																			■	■								
Presentación del primer borrador del Informe																			■									
Presentación del segundo borrador del informe																					■							
Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora																						■	■	■			■	

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE CAJA Y BANCOS**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
Establecimiento: Gasolinera Okland
Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/3

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿El departamento de caja y las caja de valores y de la caja chica están debidamente aisladas para evitar el acceso y en consecuencia evitar sustracciones de terceras personas?				
2. ¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?				
3. ¿Está en perfecto estado la caja fuerte?				
4. ¿Se utiliza la caja fuerte?				
5. ¿Todo el tiempo la empresa ha contado con una caja fuerte?				
6. ¿La caja fuerte que se posee es adecuada para el resguardo de los valores y fondos?				
7. ¿Existe monto máximo a mantener en caja?				
8. ¿Existe monto mínimo a mantener en caja?				
9. ¿Son fijos los fondos de caja chica?				
10. ¿Se verifica que sean correctas las operaciones aritméticas en las facturas que se pagan?				
11. ¿Se realizan arqueos de caja chica sorpresivamente y con frecuencia?				
12. ¿La reposición del fondo se hace después de revisar los comprobantes pagados previamente autorizados?				
13. ¿Existen topes máximos para ser destinados por pagos de caja chica?				
14. ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?				

15. ¿Se admiten cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición? 16. ¿Se preparan duplicados de la ficha de depósito y se archivan una vez que han sido selladas por el banco? 17. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos? 18. ¿Es el cajero quien llena la boleta de depósito bancario? 19. ¿Quién deposita el dinero en el banco? 20. ¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques? 21. ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan el efectivo en caja? 22. ¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o en cheque? 23. ¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte? 24. ¿Se emiten cheques al portador? 25. ¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores? 26. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente? 27. ¿Se maneja una cuenta individual para las operaciones de la empresa? 28. ¿Se comprueban los traspasos de fondos entre distintas cuentas bancarias de la misma empresa? 29. ¿Cualquier pago que efectúa la caja es contra-comprobante previamente aprobado? 30. ¿Se encuentran pre numerados todos los cheques?.				
---	--	--	--	--

31. ¿Se encuentran bajo control adecuado los talonarios o formas de cheques no usados? 32. ¿Los cheques anulados se guardan a fin de que la consecuencia numérica este completa? 33. ¿Los cheques emitidos cuentan con un sello no negociable para evitar el cobro del mismo por terceras personas? 34. ¿Existe más de una firma por el giro del pago de cheques? 35. ¿Existe verificación de soporte antes del giro del mismo? 36. ¿Existe verificación de cifras y numero antes de su firma? 37. ¿Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques?. 38. ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica? 39. ¿Las conciliaciones bancarias son elaboradas por personas que no tengan relación alguna a los fondos de la empresa? 40. ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable? 41. ¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones los estados de cuenta directamente De los bancos? 42. ¿Son archivadas en forma secuencial las conciliaciones bancarias?				
--	--	--	--	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE INGRESOS**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
Establecimiento: Gasolinera Okland
Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/2

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Todo efectivo y cheque que se reciben indirectamente en la oficina son entregados directamente al encargado del efectivo?				
2. ¿Los ingresos totales se depositan directamente en bancos?				
3. ¿Cada cuantos días se depositan el dinero recaudado al banco?				
4. ¿El cajero formula ficha de depósitos siendo estas revisadas por terceras personas ajenas a la caja?				
a. ¿El propio cajero hace personalmente esos depósitos?.				
b. ¿Se hacen por conducto de un mensajero que devuelve el mismo día la ficha sellada por el banco?.				
c. ¿Tiene servicio bancario a domicilio o alguna empresa de servicios para recoger los depósitos?				
5. ¿Se realizan cortes de efectivo para cada cambio de turno en las bombas de despacho?				
6. ¿A qué hora se realizan?				
7. ¿Qué demora tienen en promedio los cortes de efectivo?				
8. ¿Se obtiene del cliente o de la empresa evidencia adecuada por entrega de las mercancías?				
9. ¿Se facturan todas las ventas?				
10. ¿Se suman las facturas expedidas y se comunica los totales directamente al encargado de los libros y registros contables?				
11. ¿Revisa las facturas un empleado independiente				

de los encargados de facturación y cuentas de clientes para asegurarse que las facturas estén completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a cantidades, precios, condiciones y cálculos efectuados en ellas? 12. ¿Todos los ingresos incurridos se contabilizan mensualmente (intereses, depreciaciones, provisiones de operación y administración)? 13. ¿Dentro del estado de resultados están adecuadamente clasificados los ingresos? 14. ¿Existe un encargado específico para recibir los ingresos por venta diarios? 15. ¿La recepción del dinero de los cortes de efectivo de realizan dentro de las oficinas? 16. ¿Cuentan los despachadores con algún mecanismo de seguridad para el manejo de efectivo durante su horario de trabajo?				
--	--	--	--	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE CRÉDITOS**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
Establecimiento: Gasolinera Okland
Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/2

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Son aprobados los créditos previamente por el gerente financiero?				
2. ¿Se obtiene documentación que respalde créditos otorgados por la empresa?				
3. ¿Se revisan periódicamente la cartera de créditos?				
4. ¿Se envía regularmente estados de cuenta a los clientes?				
5. ¿Establecen límites de crédito? ¿Cómo?				
6. ¿Los nuevos saldos de los clientes son contabilizados instantáneamente?				
7. ¿Son responsables distintas personas de la realización de las operaciones de créditos de la entidad?				
8. ¿Se lleva un registro general y uno detallado para los documentos por cobrar?				
9. ¿Se efectúan descuentos de documentos?				
10. ¿Se lleva un registro aparte para los documentos descontados?				
11. ¿Existe un control adecuado para los documentos dados de baja en libros y las posibles recuperaciones futuras?				
12. ¿Existen condiciones especiales para la aprobación de un crédito?				
13. ¿El porcentaje de cuentas incobrables representa la realidad del flujo de operaciones de crédito de la empresa?				

14.¿Se registran inmediatamente en la contabilidad los cobros a los clientes?				
---	--	--	--	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE INVENTARIOS**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
Establecimiento: Gasolinera Okland
Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/2

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se realizan prorratesos a la mercadería comprada: Premium, regular y diesel				
2. ¿Los prorratesos de mercaderías cuentas con copia de la documentación que respalda la operación?				
3. ¿Se cuentan con documentos pre numerados para los ingresos y egresos de combustible?				
4. ¿Se cuenta con un control de marchamos en las unidades que transportan los combustible?				
5. ¿Los inventarios físicos se realizan en forma a. Total b. Selectiva				
6. ¿Cada cuanto se practican los inventarios físicos? a. dos veces diarias b. una vez al día c. semanal d. mensual				
7. ¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventario al resultado de los recuentos físicos?				
8. ¿Existe algún dictamen sobre evaporación del combustible?				
9. ¿Existe algún porcentaje de evaporación del combustible?				
10. ¿Ajustan la existencia de inventario de acuerdo al porcentaje de evaporación?				
11. ¿Se venden mercaderías en consignación?				
12. ¿Se registran contablemente las siguientes partidas?				

a. Mercaderías recibidas en consignación b. Mercaderías en tránsito 13. ¿Es adecuada la custodia física de la mercadería almacenada? 14. ¿Se registran contablemente todas las entradas de mercaderías al almacén? 15. ¿Está respaldada con algún documentos de soporte contable toda la mercadería que ingresa al almacén? 16. ¿Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del costo y el método de valuación de inventarios? 17. ¿Existe autorización de funcionario competente para utilizar y cambiar el sistema de registro contable del costo y el método de valuación de inventarios?				
---	--	--	--	--

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE SEGUROS**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
 Establecimiento: Gasolinera Okland
 Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/1

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿La empresa cuenta con una póliza de seguros?				
2. ¿Son adecuadas las coberturas de los seguros?				
3. ¿Se resguardan todas las pólizas con su documentación respectiva en algún lugar seguro?				
4. ¿Se realizan puntualmente los pagos de la póliza?				
5. ¿Se lleva un registro contable adecuado para la póliza de seguro de la entidad?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
Establecimiento: Gasolinera Okland
Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/2

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Toda compra o mejoras son autorizadas por el gerente administrativo?				
2. ¿Cuentan con un libro auxiliar de activo fijos?				
3. ¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor?				
4. ¿En cada cuanto tiempo se concilian las cuentas del Libro Mayor?				
a. cada mes				
b. semestral				
c. anual				
5. ¿Cuentan con una hoja de responsabilidad de activos fijos hacia los encargados de los mismos?				
6. ¿Se realizan inventarios físico de los activos fijos periódicamente?				
a. Cuando fue el ultimo				
7. ¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?				
8. ¿Existen políticas administrativas, para distinguir las adiciones a los activos fijos de aquellos gastos por conservación, reparación y mantenimiento?				
9. ¿Son consistentes o uniformes con respecto al año anterior los métodos de valuación aplicados a los activos fijos?				
10. ¿Existen facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo, el costo, de adquisición, la mano de obra y otros gastos que se incorporen?				
11. ¿Existe autorización especial de la administración para vender, retirar o destruir activos fijos?				

12. ¿Se informa al personal de contabilidad sobre los activos fijos que fueron dados de baja?				
13. ¿Están respaldadas con documentos de soporte contable los ingresos provenientes de la venta de activos fijos?				
14. ¿Son uniformes o consistentes las bases sobre las que se calculan las depreciaciones de los activos fijos?				
15. ¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones de los activos fijos?				
16. ¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen, estén en uso y que pertenezcan a la empresa?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE COMPRAS, GASTOS Y CUENTAS POR PAGAR

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
 Establecimiento: Gasolinera Okland
 Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/2

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se solicitan cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?				
2. ¿Se requieren ordenes de compra para todas las compras que se efectúan?				
3. ¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad, comparándolas con anuncios en radio, diarios, y con los presupuestos correspondientes?				
4. ¿Se evalúa realmente los documentos anteriores y se asegura que los precios sean razonables?				
5. ¿La empresa exige documentación que ampare los pagos por concepto de honorarios, publicidad comisiones, renta, y otros?				
6. ¿Se le proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que los ampara para que los revise antes de firmar?				
7. ¿Se concilian regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado en contabilidad?				
8. ¿Al momento de la provisión de la factura, esta misma se revisa que cuente con lo estipulado que establece la ley?				
9. ¿Existe algún empleado autorizado para realizar las órdenes de compra?				
10. ¿Se presentan reclamaciones por mercancía dañada o por faltantes oportunamente y existe un control adecuado sobre éstas?				
11. ¿Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, son iguales que los mostrados en las órdenes de compra?				
12. ¿Las compras contabilizadas corresponden				

al período en gestión?				
13. ¿Existe una política de autorización de gastos?				
14. ¿Todos los gastos incurridos se contabilizan mensualmente (intereses, depreciaciones, provisiones de operación y administración)?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE NOMINAS DE SUELDOS**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
Establecimiento: Gasolinera Okland
Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/1

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿La empresa cumple con la ley del salario mínimo?				
2. ¿El propietario es quien estipula los sueldos de la alta jerarquía en la empresa?				
3. ¿En la empresa se realizan contratos individuales de trabajo?				
4. ¿La empresa cumple con las prestaciones de ley?				
5. ¿Efectúa la empresa los descuentos y retenciones que determina la ley?				
6. ¿Son revisados los cálculos de las nominas de sueldos antes de efectuar los pagos?				
7. ¿De que forma se pagan los salarios dentro de la empresa?				
a. En efectivo				
b. Cheques				
c. Deposito de cuenta				
8. ¿Las horas extras u otras prestaciones especiales son aprobadas por empleados responsables?				
9. ¿La nómina de sueldos o el recibo por pago de salarios son firmados por los empleados con tinta?				
10. ¿Si los sueldos son pagados en efectivo se retiran del banco el valor neto de la nómina de sueldos?				
11. ¿Todos los empleados tienen la obligación de disfrutar sus vacaciones anualmente y que sean remplazados en sus funciones?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AREA DE CONTABILIDAD**

Cliente: José Ismael Fajardo Abalony
 Establecimiento: Gasolinera Okland
 Dirección: Km. 141 ruta al atlántico, Estanzuela, Zacapa.

1/1

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Las mermas por evaporación como se registran?				
2. ¿En el registro contable, se incluye el IVA en costo del combustible?				
3. ¿Dentro de los estados financieros se revelan partidas poco usuales de efecto material?				
4. ¿se cumplen las leyes fiscales vigentes?				
5. ¿Se mantienen al corriente los registros contables?				
6. ¿El sistema contable están autorizados por la ley?				
7. ¿Qué sistema de registro se lleva? a. Electrónico b. Manual				
8. ¿El sistema de registro posee un margen de seguridad razonable?				

MEMORANDO 01/2009

Fecha: 05/03/2009

Para: José Ismael Fajardo Abalony

De: Auditores Practicantes

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista, solicitamos la documentación que a continuación se describe:

- Estados financieros al 31 de diciembre de 2007 y 2008.
- Libros contables.
- Facturas y recibos de caja emitidos durante el mes de diciembre 2008.
- Estados de cuenta del banco al mes de diciembre de 2008.
- Boletas de depósitos bancarios del mes de diciembre de 2008.
- Conciliación bancaria del mes de diciembre de 2008.
- Vouchers de egresos del mes de diciembre de 2008.
- Documentos de soporte operaciones de ventas del periodo de enero a diciembre 2008.
- Documentos de soporte operaciones de compras de enero a diciembre 2008.
- Libros registro de ventas.
- Libros registro de compras.

Atentamente,

José Carlos Orellana Aldana

José Manuel Franco Girón

José María Isaac Estrada Cordón

MEMORANDO 02/2009

Fecha: 31/03/2009

Para: José Ismael Fajardo Abalony

De: Auditores Practicantes

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista, solicitamos la documentación que a continuación se describe:

- Libro de Salarios al mes de Diciembre de 2008.
- Recibo de Pago de salarios de empleados del mes de Diciembre de 2008.
- Reporte Diario de Ingresos y Egresos.
- Declaración anual del ISR del año 2008.
- Declaración trimestrales de ISR de Enero a Diciembre 2008.
- Declaraciones mensuales del IVA.
- Registro de Inventarios del mes de Diciembre 2008.

Atentamente,

José Carlos Orellana Aldana

José Manuel Franco Girón

José María Isaac Estrada Córdón

ANEXOS

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE LICENCIA DE ESTACION DE SERVICIO

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Diagonal 17, 29-78 Zona 11, Ciudad de Guatemala;
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HIDROCARBUROS
Teléfonos: 2477 0743 al 5, extensión 1310 o 1313

DATOS GENERALES:

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:

☐ Nombre Razón Social: _____
☐ Dirección Para Recibir Notificaciones: _____
☐ Teléfono: _____

2. ESTACION DE SERVICIO

☐ Nombre Comercial: _____
☐ Dirección: _____
☐ Municipio: _____ Departamento _____
☐ Teléfono: _____

Primera Licencia. ☐ Renovación de Licencia: ☐ Número de Licencia (Si es renovación) _____
 Cambio Razón Social. ☐ Modificación Instalaciones. ☐ _____

4. SECTOR ECONÓMICO:

Estat. ☐ Privada. ☐ Otra. ☐

5. COMBUSTIBLE A UTILIZAR VENTA

PRODUCTO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD TOTAL EN GALONES	NUMERO BOMBAS	NÚMERO MANGUERAS	VENTAS Y/DEPÓSITOS CONSUMO MENSUAL
Vpower					
Gasolina Superior					
Gasolina Regular					
Aceite Diesel.					
Kerosina.					
Otros					

6. EMPLEO DE LOS COMBUSTIBLES: Productiva. ☐ De Servicios. ☐

Especifique la Actividad: _____

7. COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA:

ESSO CENTRAL AMÉRICA, S.A.	☐	GAS NACIONAL, S.A.	☐
TEXACO GUATEMALA, INC.	☐	GAS ZETA, S.A.	☐
SHELL GUATEMALA, S.A.	☐	TROPIGAS, S.A.	☐
GUATEGAS, S.A.	☐	ALKAWENKER-GASOLINAS QUETZAL	☐
GAS METROPOLITANO, S.A.	☐	LIQUISA.	☐
		OTRA. _____	

La información anterior es completa y exacta, según nuestro leal saber y entender
sujetándonos a las **SANCIONES LEGALES** por cualquier inexactitud de las mismas.

Nombre: _____ Nombre: _____

F. _____
 Propietario o Representante Legal

Guatemala _____ de _____ de _____.