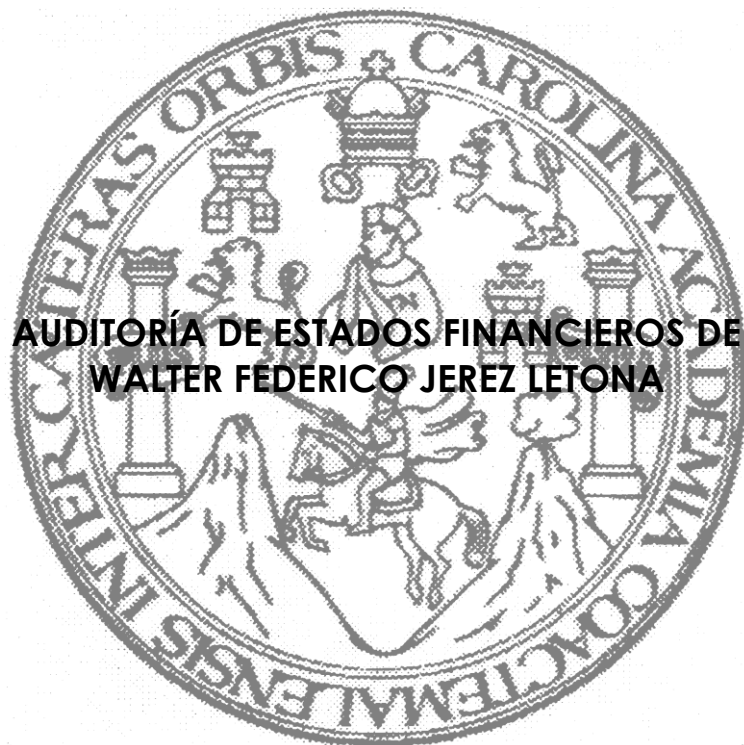


**CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
WALTER FEDERICO JEREZ LETONA**

**KELLYN CELINA GIRON DE LIMA
NORA MINETH GARCIA MATEO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2007

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
WALTER FEDERICO JEREZ LETONA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**KELLYN CELINA GIRON DE LIMA
NORA MINETH GARCIA MATEO**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

**CHIQUEMULA, GUATEMALA, JUNIO 2007
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

DICTAMEN DEL ASESOR

DICTAMEN DEL COORDINADOR

DICTAMEN DEL DIRECTOR

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A Dios

Supremo creador, fuente de luz y amor. Gracias por darnos la sabiduría, inteligencia y la oportunidad de superarnos.

A nuestros padres

Por darnos su amor, apoyo moral e incondicional en nuestras vidas y en nuestros estudios.

A nuestros familiares y amigos

Por sus múltiples muestras de aprecio y porque siempre estuvieron dispuestos a brindarnos su apoyo cuando más fue requerido.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

Por extender su centro de estudios y dar oportunidad a la superación en el área.

Al Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Por permitirnos realizar nuestros estudios universitarios.

A nuestros catedráticos

Por brindarnos sus conocimientos, su apoyo y parte de su tiempo siempre que lo necesitamos.

Al señor Walter Federico Jerez Letona

Por darnos la oportunidad de realizar nuestro seminario de integración profesional a través de su establecimiento.

RESUMEN

Para las empresas es muy importante llevar un registro contable, no sólo para usos personales, comerciales, etc., sino también como requisitos legales, registro que debe reflejar la situación financiero-económica de la empresa que deben ser llevados en forma adecuada, con el propósito de contar con información actualizada sobre tal situación y que estos registros realmente reflejen la realidad financiera de la empresa con el fin de comprobar si se están alcanzando los objetivos y metas propuestas por la empresa.

El objetivo del informe fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros que se llevan dentro de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer”, al 31 de diciembre de 2006, realizando una evaluación al control interno el cual consistió en un examen al mismo, por medio de cuestionarios y entrevistas y examen a los estados financieros, con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente que represente una base razonable para una opinión.

De acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se procedió a evaluar las cuentas que maneja la empresa para verificar su autenticidad reflejada en los estados financieros al 31 de diciembre de 2006.

Con el resultado de la evaluación se pudieron determinar deficiencias y debilidades en el Control Interno, mismas que repercuten en cuentas como: Inventarios, Activos fijos, Caja y Proveedores.

El alcance de la auditoría, por el período realizado se determinó según algunas cuentas reflejadas en los estados financieros por medio de aplicación de pruebas sustantivas, previa a evaluación del control interno por medio de cuestionarios escritos y entrevistas al personal.

Una de las principales limitaciones encontradas dentro del desarrollo de la auditoría fue el no contar con registros actualizados que amparen los saldos de las cuentas en los cuales se encontraron diferencias y no contar con información y documentación de las operaciones que se realizan como en la cuenta de Caja, inventarios, proveedores, gastos.

En relación con las deficiencias y diferencias encontradas se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios y activos fijos; se hace necesario el establecimiento de normas, registros y controles adecuados que permitan contar y mantener información exacta, confiable y segura.

CONTENIDO

	Pág.
Resumen.....	vii
Listado de cuadros.....	viii
Listado de figuras.....	ix
Listado de abreviaturas	x
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada	3
1.1.1	Razón o denominación social	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección	3
1.1.4	Objeto social de la entidad	3
1.1.5	Estructura del capital.....	3
1.1.6	Período contable	4
1.1.7	Ganancia/perdida del período.....	4
1.1.8	Organigrama de la entidad.....	4
1.2	Objetivos de la auditoría.	5
1.2.1	Generales.....	5
1.2.2	Específicos	5
1.3	Evaluación del control interno.....	6
1.3.1	Caja y bancos.....	6
1.3.2	Inventarios.....	6
1.3.3	Propiedad, planta y equipo	7
1.3.5	Impuestos.....	7
1.3.6	Sueldos y Salarios	7
1.3.7	Cuentas por pagar	7
1.3.8	Capital	8
1.3.9	Gastos	8
1.3.10	Ventas	8
1.3.11	Contabilidad	8
1.4	Plan de auditoría.....	9
1.5	Alcance	14
1.5.1	Caja y bancos.....	14

1.5.2	Inventarios.....	15
1.5.3	Propiedad, planta y equipo	15
1.5.4	Seguro.....	15
1.5.5	Impuestos.....	15
1.5.6	Sueldos y Salarios	16
1.5.7	Cuentas por pagar	16
1.5.8	Capital	16
1.5.9	Gastos	16
1.5.10	Ventas	16
1.5.11	Contabilidad	16
1.6	Limitaciones	17

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Propósito de una auditoría	18
2.2	Clasificación de la auditoría.....	18
2.2.1	En base a la posición del auditor.....	18
2.2.1.1	Auditoría interna	18
2.2.1.2	auditoría externa	19
2.2.2	Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen	19
2.2.3	Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría	19
2.2.3.1	Auditoría de estados financieros	19
2.2.4	Desde el punto de vista de su objetivo	19
2.2.4.1	Auditoría financiera	19
2.2.4.2	Auditoría operacional	20
2.2.4.3	Auditoría administrativa.....	20
2.2.4.4	Auditoría tributaria	20
2.2.4.5	Auditoría social.....	20
2.2.4.6	Auditoría especial.....	20
2.3	Proceso de una auditoría	21
2.4	Consideraciones básicas para realizar un examen.....	21
2.4.1	Los objetivos de la auditoría	21
2.4.2	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	22
2.4.3	Normas Internacionales de auditoría.....	22
2.4.4	Normas Internacionales de Contabilidad	22
2.5	El conocimiento global de la empresa y su entorno.....	23
2.6	El control interno de la empresa.....	23

2.6.1 Principios básicos del control interno contable	23
2.7 Las pruebas de auditoría	24
2.7.1 Los procedimientos básicos de auditoría	25
2.7.2 Las técnicas de muestreo	25
2.7.3 Los papeles de trabajo:.....	26
2.8 Descripción general de la planificación y ejecución de un trabajo de auditoría.....	27
2.8.1 Planificación de la auditoría	27
2.8.2 Conocimiento general del sistema de control interno	28
2.8.3 Evaluación específica del control interno.	28
2.8.4 Códigos a emplear	29
2.8.4.1 Marcas de auditoría.....	29
2.8.4.2 Código de marcas	29
2.9 Ejecución de la auditoría	29
2.10 Normas para la preparación del informe	29
2.10.1 Emisión de opinión.....	30
2.10.2 Elementos básicos del dictamen del auditor	30
2.11 Tipos de dictamen	30
2.11.1 Opinión limpia o sin salvedades	31
2.11.2 Opinión calificada o con salvedades:	31
2.11.3 Opinión adversa o negativa	31
2.11.4 Abstención de opinión.....	31

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	33
3.2 Estados Financieros Básicos.....	34
3.3 Carta a la Gerencia.....	38
3.3 Deficiencias.....	39
3.4 Recomendaciones	41
Conclusiones.....	43
Recomendaciones.....	44
Bibliografía.....	45
Apéndices.....	46

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Plan general de la auditoría.....	9
Cuadro 2. Plan específico de la auditoría	10
Cuadro 3. Plan específico de la auditoría	11
Cuadro 4. Plan específico de la auditoría	12
Cuadro 5. Plan específico de la auditoría	13
Cuadro 6. Análisis vertical comparativo de activo y pasivo.....	37

ÍNDICE DE FIGURA

	Pág.
Figura No. 1. Organigrama de “Farmacia Nuevo Amanecer”.....	4

LISTADO DE ABREVIATURAS

ETC	Etcétera
IETAAP	Impuesto Extraordinario y temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIAS	Norma internacional de Auditoría
NICS	Normas internacionales de Contabilidad
NIT	Numero de Identificación Tributaria
SAS	Statements on Auditing Standards (Declaraciones sobre Normas de Auditoría)
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

El Seminario de Integración Profesional, es de gran importancia para poner en práctica los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y valores adquiridos durante la formación profesional en las diferentes áreas, los cuales son aplicados en una auditoría cualquiera que fuere su tipo.

En el campo del auditor se toma en cuenta dentro de la ejecución del trabajo que éste desempeña, las normas personales de ética, por lo que el trabajo que se ha desarrollado, aún con las limitaciones de carácter personal, es de vital importancia para el proceso de formación profesional, puesto que, permite tener un contacto directo con el qué hacer de la profesión. En este proceso se debe resaltar la búsqueda de la información adecuada, así como el diseño con el carácter personal de la planeación y sus respectivos papeles de trabajo que sustenten la evidencia para emitir la opinión apropiada.

Nuestro trabajo en particular consiste en una auditoría de estados financieros, la cual consta del examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y al control interno.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros consolidados, presentados por el período contable comprendido y de cumplimiento del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

En el desarrollo de la auditoría se dieron algunas limitaciones como la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de algunos de los rubros determinados en el alcance.

El desarrollo del presente informe, consta de tres capítulos:

Capítulo I, Marco Metodológico, se hace una explicación general sobre la entidad auditada, considerando los aspectos más importantes de la misma, también se incluyen los objetivos generales y específicos, así como el plan y programa de trabajo respectivo, además del alcance de la auditoría.

Capítulo II, Marco Teórico, se explican procedimientos que pueden ayudar a comprender mejor el trabajo realizado en cada auditoría y se presenta un glosario de términos empleados durante el desarrollo de la misma.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría, se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; los estados financieros auditados y sus respectivas notas. Además, se incluye la carta a la gerencia y las deficiencias y recomendaciones respectivas.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada

1.1.1 Denominación

De conformidad con los artículos 334 y 335 del código de comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el señor Walter Federico Jerez Letona se inscribió como comerciante individual.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Walter Federico Jerez Letona, inició sus actividades comerciales con la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer” inscrita en el Registro Mercantil bajo el número de Registro 6773, folio 15, libro 42 de Empresas Mercantiles, número de expediente 16971-1972 como categoría única a partir del 21 de agosto de 1972., ante la SAT con NIT 31456-0, y presenta los siguientes impuestos ISR régimen optativo, pago anual, pago trimestral, IVA pagos mensuales, IETAAP pago trimestral.

1.1.3 Domicilio y dirección

El domicilio de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer” se fija en el departamento de Izabal y tendrá su sede en el municipio de Morales en su dirección comercial, 8ª calle 3-21, zona 1, Morales, Izabal.

1.1.4 Objeto de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales con fines lucrativos de compra-venta de medicinas en general, perfumería, juguetería y mercaderías en general, representación de casas nacionales y extranjeras, ingresos del propietario por alquiler. Contando con licencia sanitaria, según Acuerdo gubernativo 712-99 autorizando el funcionamiento del establecimiento “Farmacia Nuevo Amanecer”, quedando obligado a dar plena observancia a las normas referentes a la materia, tanto vigentes como las que se emitán en el futuro.

1.1.5 Estructura del capital

El capital contable de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer” está constituido por el capital inicial del propietario y el producto de la actividad comercial de su empresa.

¹ El nombre, dirección y registro de la empresa fueron cambiados por motivos de confidencialidad.

1.1.6 Período contable

El ejercicio contable de la empresa es de un año, iniciándose el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año².

1.1.7 Ganancia/pérdida del período

La ganancia del ejercicio es considerada como un incremento en el capital líquido del propietario formando parte de su patrimonio.

1.1.8 Organigrama de la entidad.

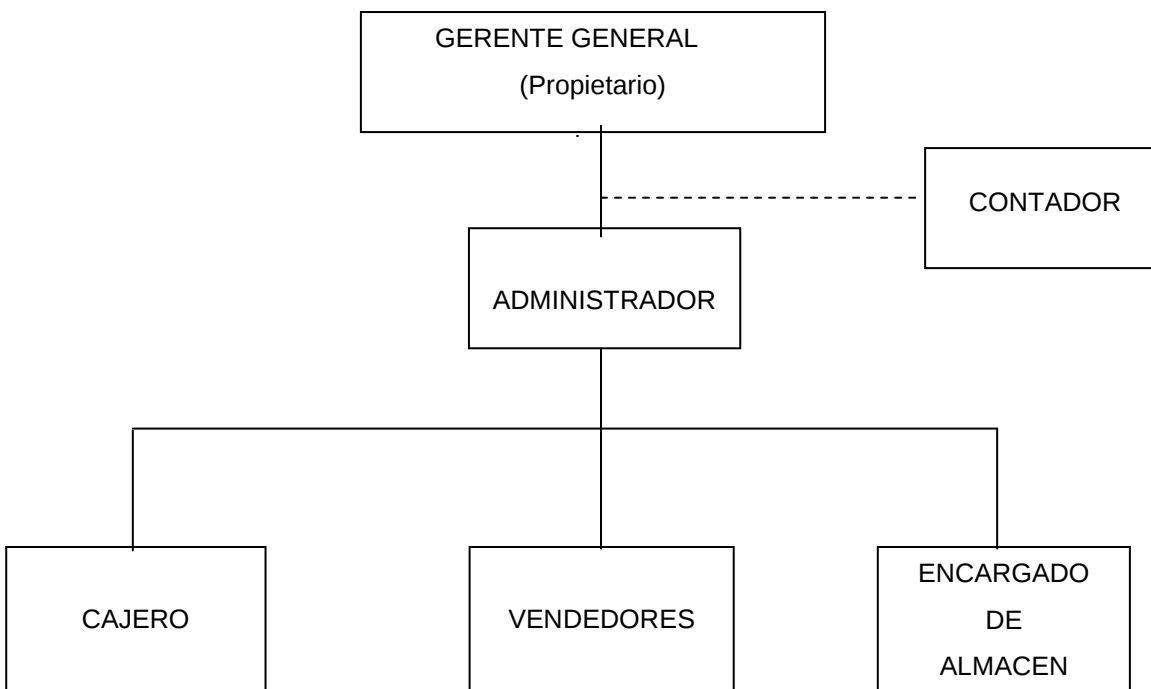


Figura No. 1. Organigrama de “FARMACIA NUEVO AMANECER”.

Fuente: Elaboración propia

1.2 Objetivos de la auditoría.

² Artículo 7 del Dto. 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

1.2.1 Generales

- a) Evaluar el sistema de control interno, con el objeto de conocer sus debilidades más significativas si existieren, y dar las recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos de la entidad.
- b) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas y otras de observancia obligatoria.
- c) Expresar opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo de la entidad auditada, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, al 31 de diciembre del 2006.

1.2.2 Específicos

- a) Comprobar los saldos de efectivo de acuerdo a conciliaciones bancarias y arqueo de fondos.
- b) Revisar que en los documentos de compras e ingresos se apliquen correctamente los procedimientos legales.
- c) Determinar que existan registros confiables de ingresos y egresos de mercadería.
- d) Verificar la existencia de adecuados procedimientos de cancelación de la compra de bienes y servicios y su debido registro en el libro respectivo, a través de la revisión de documentos autorizados y fidedignos.
- e) Determinar que los registros contables estén debidamente registrados, autorizados y habilitados.
- f) Verificar y cotejar los registros de los libros contables y la debida aplicación de aspectos fiscales y legales.
- g) Determinar si el balance general de la empresa presenta razonablemente, en todos sus aspectos la situación financiera al 31 de diciembre del 2005 de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- h) Determinar si el estado de resultados de la entidad presenta razonablemente, en todos sus aspectos la situación financiera al 31 de diciembre del 2005 de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- i) Determinar si el flujo de efectivo de la entidad presenta razonablemente, en todos sus aspectos la situación financiera al 31 de diciembre del 2005 de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- j) Verificar en planillas de sueldos que se cumplan las leyes establecidas en relación con el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores.

1.3 Evaluación del control interno

Para obtener el conocimiento de políticas y procedimientos estructurados que garanticen seguridad razonable sobre el manejo, utilización de los activos y el grado de habilidad del control interno de la entidad se evaluó mediante cuestionarios dirigidos a la administrador y personal de la empresa respecto a cortes de caja, bodega, a la contabilidad, impuestos, inventarios, activos fijos, nominas, capital, ingresos, egresos y procesamiento de la información.

Las respuestas de los cuestionarios y los procedimientos obtenidos fueron comprobados mediante entrevistas, inspección de documentos y registro de la empresa, observación de varias actividades de la entidad, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente que compruebe que las políticas y procedimientos establecidos, proporcionen seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad.

1.3.1 Caja y Bancos.

- a) Se realizan gastos menores, pero según evaluación no se maneja un fondo para dichos gastos los cuales no se reembolsan por medio de caja chica.
- b) Se determino la existencia de una cuenta bancaria a nombre de la empresa, la cual esta debidamente autorizada. La cuenta pertenece a depósitos monetarios y cuyas firmas son mancomunadas, estando debidamente registradas.
- c) El movimiento de la cuenta de bancos se utiliza también para gastos personales.
- d) Los ingresos provenientes de las ventas de mercadería en general al contado son depositados en el mismo día de realizado el corte de caja.

1.3.2 Inventarios.

- a) Los inventarios se realizan una vez al año.
- b) La empresa realiza compra de mercaderías al contado y al crédito, haciendo cotizaciones, no se hacen órdenes de compra.
- c) Se cuenta con una bodega para el almacenamiento de la mercadería, la cual después se traslada a los estantes para su venta.
- d) La recepción del inventario se realiza por medio de factura de compra la cual se traslada al contador para su registro.
- e) La mercadería es codificada e ingresada a un programa de inventarios, el cual es manejado por la cajera.

1.3.3 Propiedad, planta y equipo.

- a) No existe tarjeta de responsabilidad para los encargados de las áreas y que tienen bajo su responsabilidad el uso de activos fijos.
- b) El mobiliario y equipo con que cuenta la empresa no están identificados o codificados.
- c) Existen activos que no se encuentran registrados en la contabilidad.

1.3.4 Seguro.

- a) Se observo que la empresa cuenta con un seguro contra robo.
- b) El seguro no se encuentra registrado contablemente.

1.3.5 Impuestos.

- a) Se revisaron los impuestos a que esta afecta la empresa, de acuerdo a documentación los cuales son declarados según calendarización tributaria.
- b) Los libros que lleva la empresa se encuentran registrados y autorizados.
- c) El procedimiento para el acreditamiento de IETAAP trimestral, se debe realizar a través acreditamiento con ISR.

1.3.6 Sueldo y Salarios.

- a) No se autorizan pagos de tiempo extraordinario a los empleados.
- b) No se conceden anticipos a los empleados.
- c) La empresa no hace retenciones a sus empleados según la ley, porque ningún empleado llega al salario que se establece para realizar dichas retenciones.
- d) La empresa paga a sus empleados las prestaciones según lo establecido en ley.
- e) Los empleados descansan un día entre semana, por atención al publico el domingo.

1.3.7 Cuentas por pagar.

- a) Todos los pagos a los proveedores se realizar con documentación como: facturas, cheques.
- b) Se reciben estados de cuentas mensuales, por parte de algunos proveedores.

1.3.8 Capital.

El capital de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer”, está constituido por el capital inicial y el producto de la actividad comercial realizada.

1.3.9 Gastos

Todos los egresos son desembolsos para la compra de mercadería, de granja, gastos de mantenimiento y administrativos.

1.3.10 Ventas.

- a) Se verifico que la mayor parte de los ingresos provienen de las ventas de mercadería en general, amparados por la emisión de facturas al contado, son depositados después de realizado el corte.
- b) Se comprobó que se reciben ingresos por alquiler.

1.3.11 Contabilidad.

- a) El pago de a los empleados es registrado en libros contables.
- b) La información contable que se proporciona al propietario se hace una vez al año.
- c) Para los registros contables no se maneja un manual contable.
- d) Los registros contables están debidamente autorizados y registrados.

1.4 Plan de auditoria

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Dirección: 8ª calle 3-21 zona 1, Morales Izabal.
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 1. PLAN GENERAL DE LA AUDITORÍA

	OBJETIVO	DIA	MES	AÑO	HORAS EFECTIVAS/ MIEMBRO	TOTAL DE HORAS
1	Acercamiento inicial de la entidad	18	febrero	2007		
2	Entrega a la gerencia la solicitud para realizar la auditoria en la entidad	24	febrero	2007		
3	Entrega de la carta de compromiso de la auditoria	24	febrero	2007		
4	Estudio preliminar de la entidad	24	febrero	2007	05	05
5	Evaluación del sistema del control interno.	24	febrero	2007	10	10
6	Planificación de la auditoria y evaluación de la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas	02 09	marzo	2007	10	
					08	
					07	25
7	Ejecución del plan de acuerdo a los programas	22 30	marzo	2007	10	
8	Áreas específicas	01	abril	2007	10	
		02	abril	2007	10	
		29	abril	2007	10	
		03	mayo	2007	10	50
	Total de horas					90

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Dirección: 8ª calle 3-21 zona 1, Morales Izabal.
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 2. PLAN ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Tiempo en Horas	
						Kellyn Girón	Nora García
1	Entrega de solicitud para efectuar la práctica de auditoría a Farmacia Oriental	Visita a las instalaciones de la entidad.	Entrevista con administrador	23/02/07	04.00		
2	Conocimiento de la entidad en cuanto a su organización y tipo de actividades que realiza y preparación de archivo permanente.	Conocimiento de la entidad	Entrevista con la administración de la entidad	24/02/07	16:00 a 18:00	02	02
3	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno	Evaluación del Sistema de Control interno	Cuestionarios escritos por áreas: Caja y Bancos, Inventarios, activos fijos, Cuentas por pagar, nóminas y Contabilidad.	02/03/07	16:00 a 18:00	02	02
4	Evaluar los procedimientos de control interno de la entidad	Evaluación del Sistema de Control interno	Entrevista con la administración para las respuestas del cuestionario elaborado.	04/03/07	16:00 a 18:00	02	02
5	Planificar de acuerdo a las características de la entidad y a la evaluación del control interno.	Planificación de la auditoría, naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Planeación	09/03/07	16:00 a 10:00	04	04
CAJA Y BANCOS							
6	Verificar si los ingresos están siendo registrados debidamente y verificar si existe control adecuado para los mismos	Revisión ventas de medicinas, perfumería.	Análisis, cálculo aritmético, revisión física de las facturas al contado	22/03/07	08:00a 12:00 14:00 a 18:00		04 04

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Dirección: 8ª calle 3-21 zona 1, Morales Izabal.
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 3. PLAN ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA

						Tiempo en Horas	
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Kellyn Girón	Nora García
7	Comprobar que con la emisión de cheques se mantiene un control adecuado con relación a cheques emitidos y cobrados. Verificar que las conciliaciones bancarias estén debidamente elaboradas y revisadas.	Revisión de estados de cuentas bancarias. Conciliación bancaria mes de diciembre 2006	Revisión física de cheques, cálculos aritméticos y revisión de registros auxiliares de bancos.	30/03/07	08:00 a 12:00		04
8	Revisar si los ingresos están siendo depositados diariamente o al siguiente día hábil en el banco y verificar que son fidedignos.	Integración de depósitos bancarios.	Recuento, revisión de depósitos bancarios, cotejar con registros de caja y diario	01/04/07	08:00 a 12:00 08:00 a 12:00	04	04
9	Comprobar la existencia de procedimientos adecuados para liquidación de documentos de soporte de los egresos	Revisión de egresos según cheques o pagos en efectivo de caja general.	Revisión física de facturas de egresos, cálculos aritméticos, procedimientos fiscales y contables.	02/04/07	08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	04 03	04
10	Revisar los registros de sueldos y salarios con planillas del IGSS y comprobar las retenciones y prestaciones laborales.	Integración de planillas del IGSS	Revisión planillas de IGSS	05/04/07	13:00 a 18:00		05
11	Corroborar las facturas de ventas y confrontarlo con registro diario de ventas.	Integración selectiva de ventas según facturas. (diciembre 2006)	Análisis, muestreo, cálculo aritmético y revisión de facturas.	12/04/07	08:00 a 12:00		04

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Dirección: 8ª calle 3-21 zona 1, Morales Izabal.
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 4. PLAN ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA

						Tiempo en Horas	
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Kellyn Girón	Nora García
INVENTARIOS							
12	Comprobar físicamente y observar los procedimientos para la toma física de inventarios.	Toma física de las existencias de inventarios.	Observación, verificación en los registros kárdex	19/04/07	08:00 a 12:00	04	04
14	Verificar el registro de las mercaderías vencidas.	Continuación inventarios	Revisión si existe inspección y cálculos aritméticos.	19/04/07	08:00 a 12:00 13:00 a 18:00		04 05
IMPUESTOS							
15	Verificar las partidas del libro diario conforme los movimientos habidos durante el periodo 2006.	Revisión de partidas de diario.	Comprobación de partidas, aplicación de procedimientos contables y fiscales.	22/04/07	08:00 a 12:00	04	04
ACTIVOS FIJOS							
16	Determinar que los activos fijos sean propiedad de la empresa y revisar los documentos de soporte.	Revisión de documentos para establecer al autenticidad de los activos fijos.	Revisión y verificación, y cálculos aritméticos.	26/04/07	08:00 a 12:00		04
GASTOS							
17	Verificar recibos de sueldos y salarios y la correcta aplicación de procedimientos contables.	Integración de recibos de sueldos y salarios.	Inspección, cálculos aritméticos, observación, verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios.	02/04/07	08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	04 03	

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Dirección: 8ª calle 3-21 zona 1, Morales Izabal.
Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 5. PLAN ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA

						Tiempo en Horas	
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Kellyn Girón	Nora García
18	Confrontar los recibos de sueldos y salarios con los registros contables de caja y diario.	Revisar el registro de caja y diario con recibos efectivamente pagados.	Revisión de libros auxiliares	05/04/07	08:00 a 12:00		04
19	Determinar que todos los gastos estén autorizados y registrados en la contabilidad	Revisión con documentos y libros contables	Revisión y verificación, y cálculos aritméticos	29/04/07	08:00 a 12:00	04	04
PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR							
20	Verificación y comprobación que las declaraciones del IVA reflejan los resultados fehacientes extraídos del libro de Compras y Ventas.	Revisión de declaraciones del IVA	Cálculos aritméticos, comprobación de los saldos de IVA de compras y ventas según libros respectivos.	29/04/07	08:00 a 12:00	04	04
21	Verificar las cuentas por pagar a los proveedores.	Integración de facturas pendientes de pago.	Revisión de documentos por pagar.	03/05/07	08:00 a 12:00		04
VENTAS							
22	Determinar que el total de las ventas estén facturadas y registradas en libros contables	Revisión con documentos y libros contables	Revisión y verificación, y cálculos aritméticos	03/05/07	08:00 a 12:00 13:00 a 18:00	04 05	04 05
CAPITAL							
23	Corroborar de acuerdo al movimiento de operaciones el capital registrado en los estados financieros.	Revisión con documentos y libros contables	Revisión y verificación, y cálculos aritméticos	04/05/07	06:00 a 12:00 PM	06	04

1.5 Alcance

El alcance de la auditoría es del período que inició el uno 1 de enero del 2006 y terminó el 31 de diciembre del 2006, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer”.

De los resultados del estudio y evaluación del control interno, se determinó el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas:

- a) Caja y bancos
- b) Inventarios
- c) Propiedad planta y equipo
- d) Seguros
- e) Impuestos
- f) Nóminas
- g) Cuentas por pagar,
- h) Gastos
- i) Ventas
- j) Capital
- k) Contabilidad

Para alcanzar los objetivos esperados, planteados en el programa de auditoría se detallan a continuación:

1.5.1 Caja y Bancos.

- a) Se revisó ventas de medicinas, perfumería, cálculo aritmético según facturas al contado.
- b) Se comprobó que con la emisión de cheques se mantiene un control adecuado con relación a cheques emitidos y cobrados.
- c) Se revisó si los ingresos están siendo depositados diariamente en el banco y verificar que son fidedignos.
- d) Se revisó si se extiende cheques post-fechados y que no se emiten cheques firmados en blanco, así como que los cheques anulados sean mutilados.

1.5.2 Inventarios.

- a) Se revisó si las compras al crédito a proveedores, se realizan por sus antecedentes, entregas y precios, y si se realizan cotizaciones.
- b) Se verifico si se cuenta con bodega y encargado para colocarle el precio de venta y para almacenar el producto de constante movimiento y si cada vez que se requiere mercadería se procede a extraerla de la bodega, y colocarla en los estantes para la venta.
- c) Se observo que el regente es la persona encargada de revisar medicinas que por su naturaleza son muy fuertes y que sólo pueden ser vendidas por prescripción medica como son los psicotrópicos. Las recetas se retienen por la empresa y son enviadas por el regente al Ministerio de Salud Pública para su control.
- d) Se observo que la recepción del inventario se realiza por medio de factura del proveedor y es trasladada al contador para su registro, y no se manejan órdenes de compra.
- e) Se cuenta con un seguro contra robo de mercadería.

1.5.3 Propiedad, planta y equipo.

- a) Se verifico que no existe tarjeta de responsabilidad para los encargados de las áreas y que tienen bajo su responsabilidad el uso de activos fijos.
- b) Se observo que aparecen activos que ya no son propiedad de la empresa.
- c) No están identificados los activos fijos.
- d) Se comprobó que existe equipo que no se encuentra registrado.

1.5.4 Seguro.

La empresa "Farmacia Nuevo Amanecer" posee seguro de alarma contra robo.

1.5.5 Impuestos.

- a) Se confrontó con documentos del pago de impuestos a que esta afecta la entidad, los cuales son declarados según lo establece el calendario tributario.
- b) Se comprobó que todos los libros que maneja la empresa, están debidamente autorizados y habilitados.
- c) Se estableció que el procedimiento para el acreditamiento de IETAAP trimestral, se debe realizar a través acreditamiento con ISR.

1.5.6 Sueldos y salarios.

- a) No existe un reglamento interno de trabajo.
- b) La contratación del personal que requiera la empresa lo realiza el gerente.
- c) El pago a los empleados se realiza en efectivo con vales como comprobantes de pago, realizado por la cajera con supervisión de la administradora.
- d) Los empleados firman una planilla mensual de sueldo.
- e) La cajera elabora la planilla de seguro social.
- f) Existen contratos individuales de trabajo.

1.5.7 Cuentas por pagar.

Se confrontó documentación al 31 de diciembre del 2006, y se estableció que el saldo de esta cuenta corresponde al impuesto de IETAAP, correspondiente al trimestre de octubre, noviembre y diciembre/2006.

1.5.8 Capital.

Se estableció que el capital contable de la empresa "Farmacia Nuevo Amanecer", está constituido por el capital inicial del propietario y el producto obtenido de la actividad comercial de la empresa.

1.5.9 Gastos.

Se comprobó el origen de los saldos, realizando pruebas sustantivas de revisión corresponden a publicidad, mantenimiento y administración.

1.5.10 Ventas.

No se comprobó el origen de los saldos: no se hizo revisión de facturas de ingresos.

1.5.11 Contabilidad.

- a) Los registros contables de la empresa "Farmacia Nuevo Amanecer", se realizan con facturas de compras y ventas, y documentación complementaria.
- b) La contabilidad es operada por el contador fuera de las instalaciones de la empresa, no es empleado y presta sus servicios profesionales para registrar los asientos en los libros contables de la información que se le proporciona mensualmente.

1.6 Limitaciones

- a) Falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de rubros establecidos en el alcance.
- b) No se obtiene información suficiente con respecto a la contabilidad, por no tener comunicación con la persona responsable que opera los registros contables.
- c) No se cuenta con un manual contable y administrativo de funciones y atribuciones.
- d) No se cuenta con un manual de políticas de ventas.
- e) No se verificó que las conciliaciones bancarias estén debidamente elaboradas y revisadas.
- f) No se verificaron estados de cuenta de contabilidad con los de proveedores.
- g) No se pudo constatar libros de cuentas corrientes auxiliares donde aparece el saldo de proveedores.
- h) No se comprobó el origen de los saldos de ventas, no se proporciono facturas para su verificación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Propósito de una auditoría

En términos generales, auditar es examinar y verificar información, registros, procesos, circuitos, etc., con objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad. Según sea el objetivo a conseguir, la auditoría recibe una denominación diferente. A su vez, las distintas auditorías tienen que ver entre sí.

Los estados financieros auditados interesan y son útiles a una variedad de personas y organismos por las razones siguientes:

- a) A los directivos y administradores, porque es una forma de asegurarse de que la dirección, el manejo y el control del negocio se han llevado de forma y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, permitiéndoles manejar datos fiables a efectos de análisis y planificación.
- b) A los accionistas o propietarios, porque les muestra el rendimiento obtenido y la forma como se maneja y conserva su patrimonio. Como la mayor parte de los accionistas o propietarios delega la facultad de administrar en terceras personas, el dictamen del auditor les sirve de elemento de juicio para valorar la eficacia de esta administración.
- c) El informe del auditor sirve de base para tomar decisiones respecto a la conveniencia de aumentar el capital, contratar créditos, distribuir dividendos, etc. Es más probable que se haga la auditoría cuando no coinciden accionista y propietario; en empresas familiares habrá menos auditoría.

2.2 Clasificación de la auditoría

2.2.1 En base a la posición del auditor

2.2.1.1 Auditoría interna

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza y se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

Debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, entre otras.³

³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guía de Auditoría Interna No.1. (Guatemala 1996) página 4.

2.2.1.2 Auditoría externa

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, aplicando Normas de auditoría Generalmente Aceptadas o Normas Internacionales de auditoría.⁴

2.2.2 Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen

- a) Auditoría periódica: Son las que se practican en fechas determinadas.
- b) Auditoría continúa: Son aquellas que se llevan a cabo en forma sistemática, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos e irregulares.

2.2.3 Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría

2.2.3.1 Auditoría de estados financieros

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto cuando procede.

2.2.4 Desde el punto de vista de su objetivo

2.2.4.1 Auditoría financiera

Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y si se han preparado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.⁵

2.2.4.2 Auditoría operacional

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. En resumen, la auditoría operacional evalúa la calidad de las

⁴ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. (Guatemala: edición 2005), página 4-20.

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. *Guía de Auditoría Interna No.1*. (Guatemala 1996), páginas 4-5.

operaciones enfocando su examen a la contribución o falta de ella, a la eficiencia operativa y al ahorro de los costos.

2.2.4.3 Auditoría administrativa

Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración. La auditoría administrativa trabaja con gran cantidad de elementos cualitativos y proporciona una evaluación cuantitativa.

2.2.4.4 Auditoría tributaria

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

2.2.4.5 Auditoría social

Consiste en evaluar las consecuencias sociales de las actividades de las empresas, para evaluar los costos a la sociedad o la aportación a la misma.

Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría.

2.2.4.6 Auditoría especial

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro tipo de elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad.

2.3 Proceso de una auditoría

Entiéndase por proceso de auditoría, como las fases, etapas o procedimientos por las que pasa una auditoría, especialmente la auditoría externa.⁶

Los procedimientos específicos varían según la auditoría; no obstante, los pasos fundamentales son esencialmente los mismos casi siempre, así:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera.

⁶ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. (Guatemala: edición 2005), página 6-10.

- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- c) Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales, entre ellos los riesgos de fraude.
- d) Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría.
- e) Decisión preliminar con relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles interno.
- f) Consideraciones de asuntos administrativos
- g) Documentación y divulgación de auditoría.

2.4 Consideraciones básicas para realizar un examen

2.4.1 Los objetivos de la auditoría

Están encaminados a obtener evidencia válida y fiable con respecto a que:

- a) Todos los ingresos y gastos de la empresa sean reales, correspondan a la actividad de la compañía y se reconozcan en el período en el que se han devengado.
- b) Los activos indicados por el balance existen realmente, son propiedad de la empresa y están adecuadamente valorados.
- c) Todos los pasivos de la compañía se han reconocido, son reales, corresponden a la misma y están valorados adecuadamente.
- d) Los registros contables son correctos, íntegros y exactos.
- e) La memoria recoge toda la información necesaria para una correcta interpretación de la situación económica y financiera de la empresa.

El auditor examina los estados financieros y no solamente los registros contables. La investigación que éste hace comprende otros aspectos: la inspección física de los activos, confirmaciones de activos y pasivos con personas ajenas a la empresa, documentos de interés, etc.

2.4.2 Principios de contabilidad generalmente aceptados

La SAS No. 5 describe que los principios de contabilidad generalmente aceptados son costumbres, reglas y procedimientos, las normas por las que se medirá la presentación de los estados financieros.⁷

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades. Son considerados como

⁷ Océano grupo editorial. *Enciclopedia de la auditoría*. España

guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas.⁸

2.4.3 Normas Internacionales de Auditoría

Son pronunciamientos emitidos por el Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a normas internacionales de contabilidad. Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.⁹

2.4.4 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NICs no son leyes físicas naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, han considerado de importancia en la información financiera.¹⁰

2.5 El conocimiento global de la empresa y su entorno

Dado que los estados financieros, sobre los que el auditor emite un juicio, intentan reflejar la realidad económica y financiera de la empresa, cuanto mayor sea el conocimiento de esta realidad, en mejores condiciones estará de emitir dicho juicio u opinión. El conocimiento global de toda la problemática de la empresa y el entorno y circunstancias en que la misma desarrolla sus actividades le permitirán interpretar hechos concretos y obtener conclusiones de forma más lógica y convincente. Se pretende que el auditor desarrolle su auditoría desde un punto de vista gerencial, conociendo el negocio como si de un directivo se tratara y llegando a las conclusiones que, salvando las diferencias, los órganos gerenciales de la sociedad conseguirían.

2.6 El control interno de la empresa

- a) El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

⁸ www.monografias.com/trabajos28/principios-contabilidad/principios-contabilidad.shtml

⁹ www.Gesteopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm

¹⁰ www.Gesteopolis.com/recursos5/docs/finnorminter.htm

2.6.1 Principios básicos del control interno contable

Existen ciertos elementos que pueden ser considerados como esenciales para lograr un control interno satisfactorio en la mayoría de las empresas.

Con respecto a la organización:

- a) Definición de líneas de responsabilidad y autoridad, a ser posible por escrito, a través de manuales de organización, de organigramas, etc.
- b) Segregación de funciones entre los departamentos o personas que llevan a cabo la autorización, ejecución, contabilización, custodia y cobro o pago de una transacción.
- c) El número de empleados bajo la autoridad de un gerente, jefe, supervisor, etc., debe permitir una efectiva supervisión.
- d) Existencia de un departamento de auditoría interna que dependa directamente de la gerencia y se responsabilice de una continua revisión, evaluación y mejora del control interno.

Con respecto a la autorización, ejecución y control de las operaciones:

- a) Existencia de normas y procedimientos operativos claramente definidos y a ser posible reflejados en manuales de procedimientos, flujo gramas, etc.
- b) Establecer controles para hacer cumplir las normas y los procedimientos.
- c) Ninguna persona debe tener a su cargo todas las fases referentes a una operación.
- d) Utilización de planes de cuentas normalizados.
- e) Implantación de un sistema de formularios que permitan documentar correctamente todas las operaciones de la compañía.
- f) Utilización de archivos apropiados y seguros.
- g) Los activos deben encontrarse debidamente protegidos.
- h) Preparación de presupuesto e implantación de sistemas de costes fiables.
- i) Establecer sistemas de registro, seguros y operativos.
- j) Utilización de cuentas de control y aplicación de cualquier otro procedimiento que permita comprobar la exactitud de la información contable (recuentos físicos, conciliaciones, etc.)

2.7 Las pruebas de auditoría

El examen de auditoría requiere que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los estados financieros son verdaderos y exactos.

Las pruebas sustantivas se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- a) Evidencia física. Permite identificar la existencia física de activos (dinero, efectos por cobrar, existencias, inmovilizados, etc.), cuantificar las unidades en poder de la empresa y especificar la calidad de los activos.
- b) Evidencia documental. La verificación de documentos (facturas, nóminas, contratos, talones, etc.) ha ido decreciendo en importancia.
- c) Evidencia por medio de registros contables. Los registros contables constituyen una evidencia válida e importante, resumen todo el proceso de contabilización de las operaciones realizadas por la compañía. Son elementos imprescindibles para la preparación de los estados financieros.
- d) Evidencia por medio de comparaciones y ratios. La comparación de las cantidades indicadas por las cuentas de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos a una fecha determinada con los saldos correspondientes al período o períodos precedentes, es un medio sencillo para localizar cambios significativos que deberán ser explicados al auditor. No son evidencias por sí mismas; mediante comparaciones y ratios puedo investigar cosas.
- e) Evidencia por medio de cálculos. Consiste en realizar cálculos y pruebas para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.
- f) Evidencia verbal. Por medio de preguntas a empleados y ejecutivos el auditor obtendrá evidencia verbal de múltiples hechos y acontecimientos para descubrir situaciones concretas que requieren investigación posterior por otros medios y confiar resultados ya obtenidos por otros tipos de evidencia.

2.7.1 Los procedimientos básicos de auditoría

Todas las pruebas de auditoría, tanto sustantivas como de cumplimiento, se instrumentan o materializan por medio de una serie de procedimientos específicos:

- a) Comparación de estados contables con registros: Este procedimiento implica comenzar a recorrer el camino inverso al seguido por la contabilidad. El proceso de auditoría nace con la identificación de los hechos reflejados en los estados contables para, después de evaluada su importancia relativa, comenzar a comprobar la razonabilidad de los mismos.
- b) Implica comparación de las cifras de los estados contables con los saldos que arrojan las cuentas mayores del sistema contable. El auditor no va a mirar asiento por asiento, sino que parte del balance. No puede mirar todas las operaciones. Del balance va hacia atrás; hace el proceso inverso. Se pone en balance no sólo lo que está en almacén, sino lo que se ha pedido y todavía no ha llegado. Las mercancías en camino se ponen en balance.
- c) Revisión de registros: La auditoría parte de los registros sistemáticos, pasa por los cronológicos y llega hasta las evidencias documentales de los asientos contables. Es conveniente también realizar pruebas a partir de los comprobantes para asegurarse de que toda la operación ha sido contabilizada.

2.7.2 Las técnicas de muestreo

El muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra. La teoría de probabilidades nos dice que una muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa.

La selección de las muestras se puede realizar de la forma siguiente:

- a) Muestras en bloque: incluye generalmente todas las partidas de un período determinado o todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético.
- b) Muestreo al azar: en este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.
- c) Muestreo estratificado: significa clasificar la población en estratos y posteriormente aplicar el muestreo en cada estrato, principalmente el muestreo en bloque.

2.7.3 Los papeles de trabajo

Son los registros preparados por el auditor para documentar el trabajo efectuado, los métodos y procedimientos que ha utilizado y las conclusiones que ha obtenido.

- a) Objetivos básicos de estos papeles
 - Facilitar la preparación del informe de auditoría.
 - Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
 - Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
 - Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
 - Servir de guía en exámenes futuros.
- b) Propiedad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter.

La propiedad de los papeles de trabajo es del auditor y nunca se pueden mostrar a terceros si no es con el permiso expreso del cliente. Deberán estar siempre bien protegidos contra pérdida, robo o destrucción.

c) Requisitos en su preparación

Cuando más de una persona interviene en la auditoria, los papeles de trabajo pasan a constituir un medio para comunicar información y, por tanto, deberán ser lo suficientemente explícitos por sí mismos sin necesidad de realizar aclaraciones de tipo verbal.

- Quien prepara el papel de trabajo debe iniciarlo o firmarlo.
- Quien lo revisa también tiene que firmarlo.
- Quien supervisa tiene que dejar constancia en los papeles de su opinión sobre aspectos o problemas planteados.
- Los puntos o materias importantes deben ser resumidos para ser revisados por otros auditores de más experiencia.
- Debe utilizarse un sistema de referencias muy riguroso y preciso para que se puedan identificar los papeles con rapidez y eficacia.

d) Archivos de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos. Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoria generalmente suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente. Cuando alguno de estos archivos lleva más de una carpeta, debe establecerse el control de la numeración de carpetas, numerando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

e) Archivo permanente

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año. El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoria la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoria eficaz y objetiva.

f) Archivo corriente

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoria específica de un período. Comprende dos tipos de archivos:

- g) Archivo general.
- h) Archivo de los estados financieros

2.8 Descripción general de la planificación y ejecución de un trabajo de auditoría

2.8.1 Planificación de la auditoría

La planificación comprende las siguientes etapas:

- a) Contactar con el cliente. Se trata de conocer aspectos formales de la empresa y, en concreto, todos aquellos indicados en la sección general del archivo permanente.
- b) Conocimiento del negocio. Los detalles de este conocimiento quedaron también expuestos en la sección general del archivo permanente.
- c) Revisión analítica. Es importante que el auditor conozca aquellas partes del negocio sobre las que debe hacer más énfasis durante su examen.

Normalmente, las revisiones analíticas están basadas en el análisis comparativo de los estados financieros de dos o más períodos, o en la comparación de presupuestos o ratios a través del tiempo con cifras propias de la empresa y con las conseguidas externamente de la industria. El propósito de las revisiones analíticas de los datos financieros y operativos consiste en identificar cualquier relación poco común o inesperada que podría indicar condiciones de cambio en las operaciones o entorno del negocio, posibles problemas financieros, errores (intencionados o accidentales), o la aplicación no uniforme de los principios generales de contabilidad.

La descripción de las revisiones analíticas se detallará en papeles de trabajo que se archivarán en «Archivo corriente - Sección general - Hoja correspondiente al plan de auditoría».

2.8.2 Conocimiento general del sistema de control interno.

Consiste en averiguar si existen, y en qué medida, los controles internos esenciales, con objeto de conseguir una impresión general sobre la fiabilidad que nos merece el control interno.

2.8.3 Evaluación específica del control interno.

La evaluación del sistema de control interno se realiza mediante uno o la combinación de los siguientes métodos:

- a) Método descriptivo. Consiste en describir detalladamente las características del sistema que se está evaluando. Normalmente se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.
- b) Método de cuestionarios. Está basado en la utilización de listas de preguntas referentes a aspectos básicos del sistema. Los cuestionarios que se utilizan son estándares y contienen preguntas que son válidas para todas las auditorías. Estos cuestionarios

contienen normalmente tres columnas en las que se contestan las respuestas a las preguntas planteadas y su encabezamiento indica "Sí", "No", "No aplicable".

2.8.4 Códigos a emplear

2.8.4.1 Marcas de auditoría

“Las marcas de auditoría también conocidas con el nombre de “signos convencionales de auditoría”, son contraseñas o símbolos de varias formas, tamaños y colore utilizados a criterio de cada auditor, que se anotan en los papeles de trabajo del auditor y que sirven para indicar que se ha efectuado una operación de auditoría.

Las marcas de auditoría que se utilicen deben ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo.

2.8.4.2 Código de marcas

“Es una tabla que contiene una lista de marcas de auditoría presentando a la par su significado o explicación, con el objeto de ayudar a la memoria del auditor acerca del significado de cada contraseña o símbolo y para que otro miembro del equipo de auditoría comprenda su significado. El código de marcas puede variar de una auditoría a otra, pero debe mantenerse uniforme en el ejercicio de una auditoría” ¹¹

2.9 Ejecución de la auditoría

Se divide en tres partes:

- a) Aplicación de los programas:
Consiste en aplicar los procedimientos de auditoría diseñados para verificar las cuentas que componen los estados financieros. Todo el trabajo realizado para desarrollar los procedimientos previstos debe quedar claramente reflejado en los papeles de trabajo.
- b) Trabajos complementarios para completar el examen
- c) Opinión final.

2.10 Normas para la preparación del informe

Los informes están dirigidos a los accionistas exclusivamente. Los informes de auditoría son públicos. Paga el informe la empresa, pero va dirigido a los accionistas.

¹¹ Ibid.

El dictamen deberá expresar la opinión del auditor sobre los estados financieros considerados en su conjunto, o bien, una afirmación en el sentido de que no puede emitir una opinión. Cuando no sea posible expresar dicha opinión, deberán exponerse las causas y razones.

2.10.1 Emisión de opinión

Opinión favorable: Cuando un auditor ha efectuado un examen que considera conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, y los estados financieros del cliente han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre una base uniforme respecto a la del año anterior, poniendo en evidencia todos los hechos que él considera importantes y habiendo quedado totalmente satisfecho del alcance de su examen y de la razonabilidad de los estados financieros, está en condiciones de emitir un informe favorable, sin salvedades.

2.10.2 Elementos básicos del dictamen del auditor

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- a) Título;
- b) Destinatario;
- c) Entrada o párrafo introductorio;
- d) Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría);
- e) Párrafo de opinión;
- f) Fecha del dictamen;
- g) Dirección del auditor; y
- h) Firma del auditor.
- i) Partes del dictamen¹²

2.11 Tipos de dictamen

El auditor tiene las siguientes opiniones para su dictamen:

- a) Opinión limpia o sin salvedades
- b) Opinión con salvedades o calificada
- c) Opinión adversa o negativa
- d) Abstención de opinar

2.11.1 Opinión limpia o sin salvedades

¹²Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. (Edición 2004. NIA 700), párrafo 38, página 470.

“Conocida otras veces como “opinión limpia” es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una compañía “xx”, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.”¹³

2.11.2 Opinión calificada o con salvedades:

“Se expresa una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación al alcance no es de tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

La responsabilidad final de la dirección del trabajo y la firma del informe recae sobre el auditor principal. El auditor principal debe decidir el grado de responsabilidad que está dispuesto a aceptar por el trabajo de los otros auditores e incluir en su informe una salvedad o no.

2.11.3 Opinión adversa o negativa

Se expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

Decidir cuándo se debe emitir un dictamen con salvedades o una opinión desfavorable no siempre es fácil y exige por parte del auditor experiencia y madurez de juicio. Uno de los principales factores a considerar son los tamaños de los importes monetarios involucrados y su incidencia en el contexto general de la empresa.

2.11.4 Abstención de opinión

Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante y omnipresente que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.”¹⁴

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en este informe del auditor. La última oración del párrafo introductorio y el

¹³José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. (Guatemala: edición 2005), página 20-21.

¹⁴Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. (Edición 2004. NIA 700), párrafo 38, página 478.

párrafo de alcance fueron omitidos del informe porque no le fue posible al auditor obtener evidencias suficientes para respaldar una opinión de que los estados financieros no contienen errores significativos.

El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de la abstención de opinión explica la limitación en el alcance de la auditoría que fue motivo para que el auditor se abstuviera de expresar una opinión.

Principales razones que obligan a un auditor a denegar su opinión:

- a) Limitaciones en el alcance del examen
- b) Petición del cliente de no aplicar ciertos procedimientos.
- c) Imposibilidad física de aplicar ciertos procedimientos.
- d) Control interno muy deficiente.
- e) Parte del examen realizado por otros auditores
- f) El informe de dichos auditores puede no merecernos confianza.
- g) Incertidumbres sobre hechos futuros
- h) Juicios pendientes de resolución.

Lugar y fecha de emisión: La fecha de emisión será aquella en que se hayan finalizado los trabajos de auditoría. Esta fecha delimita la responsabilidad del auditor en cuanto a la consideración de los hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a los estados financieros del señor Walter Federico Jerez Letona en su actividad mercantil como propietario de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer”, correspondiente al balance general al 31 de diciembre del 2006, estado de resultados, y el estado de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:

Walter Federico Jerez Letona.

Propietario

“Farmacia Nuevo Amanecer”.

Hemos auditado el balance general al 31 de diciembre del 2006, estado de resultados, y el estado de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha. La responsabilidad de los estados financieros corresponde a la gerencia de la empresa.

No pudimos observar los inventarios físicos y confirmar el saldo de caja, activo fijo y proveedores debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la empresa.

Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Kellyn Celina Girón de Lima

Nora Mineth García Mateo.

Chiquimula, 19 de mayo de 2007.

3.2 Estados financieros básicos

Farmacia “Nuevo Amanecer”.

Balance General

Al 31 de diciembre del 2005 y 2006

(Expresado en quetzales)

Descripción	2,006	2005
Activo		
Circulante		
Caja	13,687	60,854
Mercadería de inventario	618,420	480,231
IVA	0	7,875
Impuesto sobre la renta	15,065	8,634
Impuesto IETAAP	108,520	60,559
Suma	755,692	618,153
Fijo		
Inmuebles	30,000	30,000
Vehículos	976	976
Mobiliario y equipo	538	538
Suma	31,514	31,514
Suma del activo	787,206	649,667
Pasivo		
Circulante		
IVA	17,126	0
Proveedores	164,005	82,555
Cuentas por pagar	10,658	13,001
Suma del pasivo	191,789	95,556
Capital		
Capital	595,417	554,111
Total patrimonio	595,417	554,111
Suma pasivo y patrimonio	787,206	649,667

Farmacia “Nuevo Amanecer”.

Estado de Pérdidas y ganancias

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005 y 2006

(Expresado en quetzales)

Descripción	2,006	2005
Ventas Netas	4,188,787	4,233,201
Inventario inicial	480,231	631,800
Compras netas	4,040,752	3,789,376
Sub-Total	4,520,983	4,421,176
(-)Inventario final	618,420	480,231
Costos		
(-)Costos de ventas	3,902,563	3,940,945
Ganancia bruta	286,224	292,256
Ingresos		
Ingresos	30,000	30,000
Sub-total	316,224	322,256
Gastos deducibles		
Sueldos y salarios	209,162	161,531
Publicidad	32,790	20,565
Gastos generales	7,008	9,315
Cuota IGSS	17,324	0
Bono 14	0	13,461
Aguinaldo	0	13,461
Vacaciones	0	6,730
Total gastos	266,284	225,063
Utilidad en operación	49,940	97,193
Gastos no deducibles		
Impuestos sobre la renta	8,634	0
Utilidad del ejercicio	41,306	97,193

Farmacia “Nuevo Amanecer”

Estado de Flujo de Efectivo
 Período terminado el 31 de diciembre del 2005 y 2006
 (Expresado en quetzales)

Descripción	2,006	2005
Flujos de efectivo de las actividades de operación		
Disminución mercaderías de inventarios	(138,189)	151,569
Aumento en IVA	25,001	28,888
Impuesto sobre la renta	(6,431)	(6,312)
Disminución impuesto IETAP	(47,961)	(40,310)
Proveedores	81,450	(200,000)
Cuentas por pagar	(2,343)	(11,776)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	(88,473)	(77,941)
Flujo efectivo por actividades inversión		
Utilidad	41,307	97,193
Total efectivo neto p/activid. inversión	(47,166)	19,192
Aumento / disminución neto en efectivo y equivalente de efectivo	(47,166)	19,251
Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del período	60,854	41,603
Efectivo y equivalente de efectivo al final del período	13,687	60,854

“Farmacia Nuevo Amanecer”.

Análisis vertical de activo y pasivo

Al 31 de diciembre del 2006

(Expresado en quetzales)

CUADRO 6, ANÁLISIS VERTICAL DE ACTIVO Y PASIVO

Descripción	Saldo s/contabilidad	%
Activo		
Circulante		
Caja	13,687	1%
Mercadería Inventario	618,420	79%
Impuesto sobre la renta	15,065	2%
Impuesto IETAAP	108,520	14%
Suma del circulante	755,692	
Activos fijos		
Inmuebles	30,000	
Vehículos	975	
Mobiliario y equipo	538	
Suma del fijo	31,513	4%
Suma del activo	787,205	100%
Pasivo		
Circulante		
IVA	17,126	2%
Proveedores	164,005	21%
Cuentas por pagar	10,658	1%
Suma del pasivo	191,789	
Patrimonio		
Capital	545,477	
Utilidad del ejercicio	49,940	
Total patrimonio	595,417	76%
Suma pasivo y patrimonio	787,206	100%

3.3 Carta a la gerencia

Zacapa, 2 de Junio del 2007

Señores:

Walter Federico Jerez Letona.

“Farmacia Nuevo Amanecer”

Presente.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa “Farmacia Nuevo Amanecer”, por el año terminado el 31 de diciembre del 2006, 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 la estructura del control interno. Sin embargo, de acuerdo al avance realizado en la evaluación y ejecución de las diferentes pruebas de auditoría realizadas, determinamos que existen deficiencias en la aplicación de dichos procedimientos, que consideramos deban ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas internacionales de auditoria y las normas internacionales de información financiera.

La administración de la empresa es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la administración.

Este informe es únicamente para conocimiento del propietario de la empresa auditada.

Atentamente,

Kellyn Celina Girón de Lima

Nora Mineth García Mateo.

3.4 Deficiencias

Área del control interno

- a) No existe un manual general de sistemas y procedimientos, en donde se especifique las actividades a realizar de cada empleado.
- b) La entidad no cuenta con reglamento interno de trabajo.
- c) El propietario no supervisa las operaciones contables.

Caja

- a) La empresa no cuenta con libro auxiliar de bancos para registrar los movimientos que se realizan en la misma.
- b) La empresa no registra en la contabilidad el manejo de caja chica y se realizan operaciones de esta cuenta.
- c) La cuenta bancaria de la entidad se utiliza para movimientos de la empresa como para gastos personales del propietario.

Inventarios

- a) El saldo del inventario realizado al final del periodo, no es el mismo que se encuentra registrado en los libros contables.
- b) El costo del inventario no se puede determinar.
- c) Se cuenta con un programa de inventarios el cual no se utiliza según el propósito de la empresa.

ISR

No se lleva el control de pago del impuesto.

Activos fijos.

- a) No cuenta con tarjeta de responsabilidad, los activos fijos que con que operan los empleados.
- b) Existen activos fijos, que no se encuentran registrados en la contabilidad.
- c) La depreciación de los activos fijos no se realiza.

Pasivo circulante

IVA

No se toma en cuenta el crédito fiscal de mes anterior para el pago de I.V.A.

Proveedores

No existe una integración de la cuenta proveedores, por lo que no se puede establecer el saldo actual de cada proveedor.

3.5 Recomendaciones

Área de control interno

- a) Definir a través de un manual de funciones, las actividades y responsabilidad de cada uno de los empleados, autorizados por el propietario de la empresa y trasladados por escrito a cada empleado de la entidad.
- b) Elaborar un reglamento interno de trabajo y asignar la responsabilidad a una persona el cumplimiento de los propósitos y objetivo que persigue la entidad.

Caja

- a) Llevar un auxiliar de bancos para realizar conciliaciones bancarias y tener un registro exacto en caja.
- b) Hacer un manual de procedimientos contables, respecto al manejo de fondos de caja chica de acuerdo a las operaciones para gastos menores, además realizar el reembolso semanalmente o ampliar el periodo en el mencionado manual de acuerdo al movimiento.
- c) Establecer una cuenta bancaria de uso exclusivo para la entidad, y que se registren todos los movimientos realizados en la contabilidad.

Inventarios

- a) Verificar que se registre el saldo real del inventario en libros contables.
- b) Obtener reportes mensuales del programa de inventario para que puedan compararse con el inventario físico y establecer el costo real del inventario.

ISR

Realizar la integración correspondiente, para establecer el saldo de impuesto a declarar trimestralmente según lo establecido en constancia de inscripción tributaria.

Activos fijos

- a) Designar por escrito, a través de tarjeta de responsabilidad de los activos fijos a cargo de cada uno de los empleados de la entidad.
- b) Los activos fijos deben registrarse de acuerdo a documentos legales en la contabilidad y establecer el porcentaje de depreciación.

- c) Revisar la fecha de adquisición de activos fijos, y dar de baja a los que se consideren depreciados.

IVA

Realizar las integraciones correspondientes, para establecer los saldos de impuestos a declarar según lo establecido en la ley del IVA.

Proveedores

Establecer un estado de cuenta para conciliar el saldo que corresponde a proveedores.

CONCLUSIONES

- a) Se realizó auditoría a los estados financieros, absteniéndonos de emitir una opinión de los mismos, en virtud de haber tenido limitaciones en el alcance de auditoría.
- b) No hay supervisión continua por parte del propietario, ni una persona asignada para llevar a cabo dicha función.
- c) No hay un manual de funciones para los empleados, ni reglamento interno de trabajo.

R E C O M E N D A C I O N E S

- a) Mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad lo cual se refleja en la preparación y presentación de la información financiera.
- b) Que la persona responsable de operar los registros contables, específicamente en el área fiscal contable tenga el conocimiento necesario para la aplicación del mismo, así como de las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales entraron en vigencia en Guatemala a partir del año 2002.
- c) Elaborar un manual de funciones, delegando por escrito las responsabilidades a cada empleado, y garantizar así, el buen funcionamiento de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. **Normas Internacionales de Auditoría**. Edición 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. **Guía de Auditoría Interna No.1**. Guatemala, 1996.

Molina L., José Ernesto. **Introducción al estudio de la auditoría**. Guatemala, edición 2005,
Normas Internacionales de Auditoría.

Océano. **Enciclopedia de la auditoría**. Grupo Editorial. España

Perdomo Salguero, Mario Leonel. **Procedimientos y Técnicas de Auditoría II**. Guatemala, edición 2006.

www.Gesteopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm

www.Gesteopolis.com/recursos5/docs/finnorminter.htm

www.monografias.com/trabajos28/principios-contabilidad/principios-contabilidad.shtml

Legislación guatemalteca:

Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

Código de Trabajo Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Artículos 15 y 20 del Dto. 27-92 del Congreso de la República, Guatemala.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Artículo 7 del Dto. 26-92 del Congreso de la República, Guatemala.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04, del Congreso de la República de Guatemala.

APÉNDICES

Sr. Walter Federico Jerez Letona.
Propietario "Farmacia Nuevo Amanecer"

Usted nos ha solicitado que auditemos el balance general de fecha 31 de diciembre 2006 y los estados relativos de resultados y flujos de efectivo por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas NIAs requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Kellyn Celina Girón de Lima

Nora Mineth García Mateo.

Acuse de recibo a nombre de
Kellyn Celina Girón de Lima
Nora Mineth García Mateo

f) _____
Walter Federico Jerez Letona.
"Farmacia Nuevo Amanecer"

“Farmacia Nuevo Amanecer”

Cuestionario de control interno

Auditoría al 31 de diciembre del 2006

P.T. No. _____
Hecho por: _____ Fecha: _____
Revisado por: _____ Fecha: _____

PREGUNTAS				
CAJA Y BANCOS	SI	NO	N.A.	Observaciones
1. ¿Se realizan arqueos de caja con regularidad?	X			Diario
2. Son fijos los fondos de cajas chica?		X		
3. El empleado responsable de la caja, es independiente de los empleados que realizan los cobros.	X			
4. Guarda los fondos que no son propiedad de la empresa, un empleado que maneja fondos de la misma?	X			Deposita en banco
5. Están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de Caja?	X			
6. Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de Caja	X			Vales
7. Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de la custodia de la misma?		X		
8. Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos?	X			
a. Quién realiza los arqueos?				Administradora
b. Con qué frecuencia?				Diario
9. Está prohibido usar los fondos de la caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes, y otras personas?	X			
10. En caso negativo, quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?				El Gerente
11. ¿Pagan fianza las personas que manejan el efectivo?		X		
12. ¿Se aprueban oficialmente los adelantos hechos del fondo?		X		
13. El cajero del fondo:				
a. ¿Tiene acceso a los ingresos en efectivo?	X			
b. ¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad?		X		
14. Existe firmas mancomunadas en la emisión de cheques?	X			Puede firmar el Gerente o Administrador
15. Se le informa inmediatamente a los bancos de cualquier cambio de empleados autorizados para firmar cheques.		X		Solo firman dos personas
16. Existen cheques voucher?		X		
17. Las transacciones de caja se registran debidamente en las fechas en que reciben los ingresos y se emiten los cheques?	X			

18. Los bancos cuentan con las instrucciones necesarias para no cambiar cheques por efectivo a nombre de la empresa?	X			
19. Detallan los cheques y otros valores recibidos antes de entregarlo al empleado responsable del registro de las transacciones?	X			
20. Todos los cheques están debidamente prenumerados?	X			
21. Esta prohibido firmar los cheques en blanco?	X			
22. Se controlan los talonarios o forma de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X			
23. Es prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición? En caso de respuesta negativa, es adecuado el control sobre el registro y custodia de los cheques pre-fechados?	X			
24. Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	X			
25. Se concilian los saldos de las cuentas bancarias en su oportunidad?	X			
26. Elabora las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?		X		No se realizan
27. Revisa las conciliaciones bancarias un funcionario responsable?		X		
28. El empleado que prepara las conciliaciones bancarias, recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?	X			
29. Con respecto a los comprobantes:				
a. Se elaboran de manera que sea difícil alterarlos.	X			
b. Están firmados por la persona que recibió el efectivo	X			
c. Son aprobados por su empleado responsable.		X		
d. Por quien?				La administradora
e. En que oportunidad?				En el momento que se elabora
f. Se cancelan con un sello fechador que indique "pagado o cancelado" una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlo al debido registro?	X			
g. Quién los cancela?				La administradora
30. ¿La misma persona prepara los cheques y aprueba las facturas de pago?	X			

“Farmacia Nuevo Amanecer”**Cuestionario de control interno****Auditoría al 31 de diciembre del 2006**

P.T. No. _____
Hecho por: _____ Fecha: _____
Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
CUENTAS POR COBRAR				
31. ¿Se dan mercaderías al crédito?		X		
32. ¿Se comprueban con regularidad individualmente los documentos por cobrar con el saldo de la cuenta de control?			X	
33. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar?			X	
34. Se obtiene documentación judicial, etc. por las cuentas de importancia canceladas para comprobar la pérdida ante el fisco?			X	
35. Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes deudores?			X	
36. Se lleva auxiliar de cuentas y documentos por cobrar?			X	
37. Existe política de utilizar cobradores para efectuar cobros?.			X	

“Farmacia Nuevo Amanecer”**Cuestionario de control interno****Auditoría al 31 de diciembre del 2006**

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
INVENTARIO				
38. Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos?	X			
39. Es responsable el bodeguero de los inventarios?	X			
40. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?	X			
41. ¿Llevan los libros de existencias empleados independientes de bodeguero?		X		
42. Existe un control adecuado?	X			
43. Están las existencias debidamente protegidas contra pérdida por robo, daño, etc.	X			
44. Están todas las existencias bajo el control de un bodeguero?	X			
45. Se lleva un control adecuado para verificar el vencimiento de las mercaderías?	X			
46. Cuando existe mercadería que por su naturaleza, se encuentra vencida? a) Se desecha b) Se devuelve a proveedor c) Se absorbe como pérdida				b)
47. Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X			
48. Existe un sistema adecuado para extender requisiciones aprobar y enviar las ordenes de compras, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?	X			
49. ¿Se hace un informe apropiado de los faltantes y de las mercancías averiadas?	X			
50. Se realizan requisiciones para ordenar los pedidos de mercancías con la autorización del propietario?	X			
51. Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventario al resultado de los recuentos o inventarios físicos?		X		

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Cuestionario de control interno
Auditoría al 31 de diciembre del 2006

P.T. No. _____
Hecho por: _____ Fecha: _____
Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
INVERSIONES				
52. Están debidamente custodiados los valores negociables?.			X	
53. Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?			X	
54. Se registran oportunamente las compras y ventas de valores negociables?			X	
55. Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos?			X	
56. Son debidamente autorizados, por el propietario, todas las ventas y compras de valores?			X	
57. Tiene fianza el custodio de los valores?			X	

“Farmacia Nuevo Amanecer”

Cuestionario de control interno

Auditoría al 31 de diciembre del 2006

P.T. No. _____
Hecho por: _____ Fecha: _____
Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
ACTIVO FIJO				
58. Aprueba el propietario o funcionario todas las: a. Compras de Activo fijo? b. Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X			
59. Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	X			
60. Existen procedimientos o políticas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?	X			
61. Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	X			
62. Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?		X		
63. Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?		X		
64. Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X		
65. ¿Cuándo fue el último inventario físico de activos fijos?				No se realiza
66. Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?		X		
67. Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?		X		
68. Los activos fijos cuentan con seguros para salvaguardarlos?	X			

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Cuestionario de control interno
Auditoría al 31 de diciembre de 2006

P.T. No. _____
Hecho por: _____ Fecha: _____
Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
CUENTAS POR PAGAR				
69. Están debidamente separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a: c. Contabilidad? d. Recepción?	X			
70. Existe un sistema adecuado para extender requisiciones aprobar y enviar las órdenes de compras, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?	X			
71. Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	X			
72. La empresa tiene contratos con proveedores específicos para la compra de las mercancías?		X		
73. Exige la empresa documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.?	X			
74. Se revisan periódicamente las facturas por publicidad comparándolas con anuncios en diarios, radio, etc. y con los presupuestos correspondientes?	X			
75. Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?	X			
76. Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?	X			
77. Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participan en su preparación?	X			El tramite se realiza directamente con el proveedor.
78. Las transacciones correspondientes a las compras, se realizan todas en: d) Efectivo e) Con cheque				b)
79. Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?	X			Se lleva un libro auxiliar.

“Farmacia Nuevo Amanecer”

Cuestionario de control interno

Auditoría al 31 de diciembre de 2006

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
NÓMINAS				
80. Aprueba el propietario los sueldos de los empleados?	X			
81. Existen contratos individuales de trabajo?	X			
82. Se elaboran planillas de liquidación para el pago de los empleados?	X			
83. Muestra evidencia las planillas de personal las firmas de los empleados?	X			
84. Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?		X		No se realizan retenciones.
85. Cumple la empresa con las leyes de salario mínimo vigente para el sector comercial?			X	
86. Cumple la empresa con los requisitos legales con respecto a: a. Aguinaldo b. Vacaciones c. Bonificación (Dto. 78-89 mod.Dto. 7-2000 d. Bono 14 Dto. 42-95	X			
87. Los empleados pueden devengar horas extras u otras prestaciones especiales?		X		
88. Efectúan los pagos empleados que no intervienen en el control sobre la preparación de la nómina?		X		
89. Si los sueldos se pagan en cheque se retira del banco el monto neto de la nómina?			X	
90. Aprueba las nóminas el propietario?	X			
91. Se pagan los sueldos a. En efectivo? b. Cheques? c. Depósitos en cuenta				a)
92. Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en su funciones?	X			
93. Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos el recibo por pago de salarios?	X			

“Farmacia Nuevo Amanecer”
Cuestionario de control interno
Auditoría al 31 de diciembre de 2006

P.T. No. _____
 Hecho por: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
94. Se registra en el libro de diario, el pago de nóminas?	X			
95. Se controlan o autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?	X			
96. Se proporciona al propietario una información adecuada, oportuna y exacta, tanto financiera como sobre costos y gastos?	X			Anualmente
97. Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	X			
98. Están los estados financieros de la empresa tomados en conjunto: a. De acuerdo con los libros de contabilidad? b. Confiables y razonables? c. De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables? d. Presentados con claridad?	X			Todas
99. Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efectos materiales?				No sabe
100. La contabilidad de la empresa se realiza dentro de la mima?		X		
101. Manejan un manual contable?		X		
102. Los registros contables están debidamente autorizados y habilitados?	X			SAT

Memorando 01/2007

Fecha: 29/03/07
Para: Walter Federico Jerez Letona.
De: Estudiantes práctica de auditoría
Ref.: Documentación requerida para auditoría

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

- ❖ Estados financieros de enero a diciembre/2006.
- ❖ Estados de cuenta del banco al mes de diciembre 2006.
- ❖ Boletas de depósitos bancarios al mes de diciembre 2006.
- ❖ Conciliación bancaria del mes de diciembre 2006.
- ❖ Cheques de egresos del mes de diciembre 2006.

Atentamente,

Nora Mineth García M.
Coordinadora

Memorando 02/2007

Fecha: 15/04/2007
Para: Walter Federico Jerez Letona.
De: Estudiantes práctica de auditoría
Ref.: Documentación requerida para auditoría

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

- ❖ Documentos de soporte de operaciones de ventas de “Farmacia Nuevo Amanecer”.
- ❖ Documentación de soporte de operaciones de compras de “Farmacia Nuevo Amanecer”.
- ❖ Libros de registros de ventas.
- ❖ Libros Contables
- ❖ Facturas emitidas durante el mes de diciembre/2006.

Atentamente,

Nora Mineth García M.
Coordinadora

Memorando 03/2003

Fecha: 19/04/03
Para: Walter Federico Jerez Letona.
De: Estudiantes práctica de auditoría
Ref.: Documentación requerida para auditoría

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

- ❖ Declaración anual de ISR al 31 de diciembre del 2006.
- ❖ Declaraciones mensuales IVA periodo enero a diciembre/2006
- ❖ Declaraciones trimestrales IEMA enero a diciembre/2006
- ❖ Declaraciones trimestrales ISR periodo de enero a diciembre/2006.

Atentamente,

Nora Mineth García M.
Coordinadora

Memorando 04/2007

Fecha: 29/04/07
Para: Walter Federico Jerez Letona.
De: Estudiantes práctica de auditoría
Ref.: Documentación requerida para auditoría

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

- ❖ Registros de inventarios de la empresa a diciembre/2006
- ❖ Documentos que amparen los activos fijos.
- ❖ Integración de proveedores
- ❖ Integración de cuentas por pagar
- ❖ Documentos de gastos.

Atentamente,

Nora Mineth García M.
Coordinadora