

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DELIA VICTORIA LUNA JIMÉNEZ
CLAUDIA LISSETH RETANA LORENZANA**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008.

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**DELIA VICTORIA LUNA JIMÉNEZ
CLAUDIA LISSETH RETANA LORENZANA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008.

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. HELMUTH CÉSAR CATALÁN JUÁREZ
Secretario:	Licda. CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA
Vocal:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-006/2008

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, ocho de noviembre de dos mil ocho.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **DELIA VICTORIA LUNA JIMENEZ y CLAUDIA LISSETH RETANA LORENZANA.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo

Contaduría Pública y Auditoría - Administración de Empresas
E-mail: cienciaseconomicasplansabado@hotmail.com - Auditoria97@gmail.com



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-006/2008
Chiquimula, 8 de noviembre de 2008

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, realizado por las estudiantes: **DELIA VICTORIA LUNA JIMENEZ y CLAUDIA LISSETH RETANA LORENZANA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a las estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Morroy.
ASESOR

c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, diez de noviembre de dos mil ocho. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **DELIA VICTORIA LUNA JIMENEZ** y **CLAUDIA LISSETH RETANA LORENZANA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz-Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

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 y tías

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 Carlos Enrique Gómez Bolaños

Por darnos la oportunidad de realizar nuestro seminario de integración profesional a través de sus establecimientos.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo principal expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños, en su actividad mercantil, por el período terminado el 31 de diciembre de 2007, así como revisar y evaluar el sistema de control interno, dando las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario.

La auditoría consistió en la revisión de la evidencia física referente a los estados financieros, proporcionada por la gerencia y demás personal de la entidad. Se evaluó el sistema de control interno, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas realizadas en la auditoría, cuyos resultados proporcionaron la base para formular las recomendaciones para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El alcance de la auditoría realizada, por el período referido, se determinó según las cuentas reflejadas en los estados financieros mediante aplicación de pruebas sustantivas, previa la evaluación del control interno realizado por medio de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

En el desarrollo del trabajo, no se proporcionó la información necesaria relacionada con: bancos, mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos y edificios, limitación que provocó aplicar otros procedimientos sin obtener resultados positivos.

Derivado de las limitaciones en el desarrollo del trabajo se emitió dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros; así también no existe un sistema de control interno apropiado para la salvaguarda de los activos, principalmente para los inventarios y activos fijos; además se hace necesaria la elaboración y puesta en vigencia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Índice general	viii
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Listado de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio	4
1.1.4	Objeto de la entidad	4
1.1.5	Período contable	4
1.1.6	Resultado del período a auditar	4
1.1.7	Principales ejecutivos de la entidad	6
1.2	Objetivos de la auditoría	6
1.1.1	Objetivos generales	6
1.1.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno	7
1.3.1	Caja y bancos	7
1.3.2	Cuentas y documentos por cobrar	8
1.3.3	Inventarios	8
1.3.4	Propiedad, planta y equipo	9
1.3.4	Cuentas por pagar	9
1.3.5	Ventas	9
1.3.6	Compras y gastos	9
1.3.7	Contabilidad	10
1.4	Programa de auditoría	10
1.4.1	Caja y bancos	10
1.4.2	Inventarios	11

1.4.3	Propiedad, planta y equipo	12
1.4.4	Compras	12
1.4.5	Cuentas por pagar	13
1.4.6	Nóminas	13
1.4.7	Otros gastos	14
1.4.8	Ventas y otros ingresos	14
1.5	Alcance	14
1.5.1	Caja	15
1.5.2	Inventarios	15
1.5.3	Propiedad, planta y equipo	16
1.5.4	Cuentas por pagar	16
1.5.5	Nóminas	16
1.5.6	Ingresos	16
1.5.7	Egresos	16
1.5.8	Contabilidad	16
1.5.9	Impuestos	17
1.6	Limitaciones	17

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	18
2.2	Proceso de una auditoría	18
2.3	Sistema de control interno	19
2.3.1	Objetivos específicos	19
2.3.2	Ambiente de control	19
2.3.3	Sistema contable	20
2.3.4	Procedimientos de control	20
2.3.5	Evaluación del sistema de control interno	20
2.4	Fines y utilización de la auditoría de estados financieros	21
2.4.1	Fines de la auditoría	21
2.4.2	Utilización de la auditoría de estados financieros	21
2.5	Técnicas de auditoría	22
2.5.1	Estudio general	22
2.5.2	Análisis	22
2.5.3	Observación	22
2.5.4	Inspección	23

2.5.5	Indagación	23
2.5.6	Comprobación	23
2.5.7	Comparación	23
2.5.8	Confirmación	23
2.5.9	Cálculo	24
2.5.10	Récalculos	24
2.5.11	Sintetización	24
2.5.12	Certificación	24
2.6	Ejecución de la auditoría	24
2.7	Papeles de trabajo	24
2.7.1	Principales papeles de trabajo	24
2.7.2	Requisitos	25
2.7.3	Marcas de auditoría	26
2.8	Conclusiones de auditoría y el dictamen	26
2.9	Errores e irregularidades	27
2.9.1	Errores	27
2.9.2	Irregularidades	28
2.10	Evidencia suficiente y competente	29
2.11	Riesgo de la auditoría	29
2.11.1	Clases de riesgos	29
2.12	Comunicación de los resultados	30
2.13	Informe de auditoría	30
2.13.1	Requisitos	31
2.13.2	Partes del informe de auditoría	31
2.13.3	Recomendaciones	31
2.13.4	Revisión	31
2.13.5	Remisión	32
2.13.6	Memorandos u oficios	32
2.14	Dictamen de auditoría	32
2.14.1	Elementos básicos del dictamen del auditor	32
2.14.2	Tipos de dictamen	33
2.15	Normas Internacionales de Auditoría	34
2.16	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	34
2.17	Obligaciones legales	34
2.17.1	Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70	34
2.17.2	Código de Trabajo, Decreto 1441	35
2.17.3	Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92	35
2.17.4	Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92	36

2.17.5 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04	36
2.17.6 Ley de Radiocomunicaciones, Decreto-ley No. 433, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala	37
2.17.7 Ley Forestal, Decreto 101-96	37

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	39
3.2 Estados financieros	40
3.3 Carta a la gerencia	42
3.3.1 Deficiencias y recomendaciones	43
Conclusiones	47
Recomendaciones	48
Literatura citada y consultada	49
Apéndice	50
Anexo	77

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Listado de principales ejecutivos de la entidad	6

LISTADO DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	Organigrama general de Corporación Gómez	5

LISTADO DE ABREVIATURAS

CPA	Contador Público y Auditor
Dto.	Decreto
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IFAC	International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores)
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de Identificación Tributaria
No.	Número
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SAS	Statements on Auditing Standards (Declaraciones sobre Normas de Auditoría).
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
Vo. Bo.	Visto Bueno

INTRODUCCIÓN

El Seminario de Integración Profesional de la carrera de Auditor Técnico está enfocado en la ejecución de una auditoría de estados financieros, que permita poner en práctica las habilidades y conocimientos adquiridos en la formación académica de los discentes.

Para el efecto, el trabajo se realizó auditando los estados financieros de la actividad mercantil del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños, propietario de los establecimientos: Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Portaña Stereo y Radio Rebuena, con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta su información financiera y sobre los resultados de sus operaciones durante el período al 31 de diciembre de 2007, según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Asimismo, se evaluó el control interno con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas, si existieren.

El alcance de la auditoría se realizó a las cuentas de los estados financieros consolidados, presentados por el período contable mencionado.

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

El desarrollo del presente informe consta de tres capítulos a considerar, así:

Capítulo I, Marco Metodológico, en donde se dan a conocer generalidades de la entidad auditada, considerando los aspectos más importantes como: denominación, antecedentes, domicilio, objeto, período contable, resultados del período a auditar, estructura organizacional. Además, incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como el plan y programas de trabajo respectivos, el alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II, Marco Teórico, se exponen fundamentos teóricos correspondientes a la auditoría de estados financieros, describiendo los elementos que pueden contribuir a entender los resultados del trabajo realizado.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría, en el cual se presentan los resultados de la auditoría de estados financieros practicada, que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; y los estados financieros auditados. Además, se incluye la carta a la gerencia con las deficiencias de control interno detectadas y las respectivas recomendaciones para corregir las mismas.

Al terminar el trabajo se determinaron algunas conclusiones con sus respectivas recomendaciones, basadas en los objetivos de la auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación

De conformidad con el Decreto número 2-70 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 334: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y establecimientos mercantiles”. Según el artículo 335 de la misma ley, el señor Carlos Enrique Gómez Bolaños se inscribió como comerciante individual, nombrando a sus empresas comerciales: Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Porteña Stereo y Radio Rebuena.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños inició sus actividades comerciales con la empresa Distribuidora Gómez, inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala a partir del 27 de febrero de 1985; luego constituyó la empresa Maderas del Atlántico inscrita en el mismo registro, en la fecha 26 de octubre de 1994, por último estableció las radioemisoras: Radio Galana Stereo, fue inscrita el 5 de junio de 1998; Radio Palmeras, en la fecha 8 de Abril de 1997; Radio Caracol, en la fecha 14 de septiembre de 1999; Radio Porteña Stereo, en la fecha 31 de julio de 2002, y Radio Rebuena, con fecha 5 de octubre de 2005.

El contribuyente Carlos Enrique Gómez Bolaños, en su actividad mercantil, se encuentra inscrito en el régimen tributario unificado de la administración tributaria bajo el número de identificación tributaria (NIT) 222450-1 en el régimen optativo del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado² y actualmente se encuentra afiliado al impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz.

¹ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero del propietario y de las entidades nombrándoseles de forma ficticia. El nombre, NIT y domicilio verdadero así como el de los establecimientos se reserva para los papeles de trabajo, propiedad de los auditores practicantes.

² Artículo 2. *Acuerdo Gubernativo 596-97 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. No. 26-92.* Congreso de la República y sus reformas. Artículo 26. *Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. No. 27-92.* Congreso de la República y sus reformas.

1.1.3 Domicilio del propietario

El domicilio se fija en la 6ta. avenida 3-84, zona 3, Barrio El Remolino, en el municipio de Morales, del departamento de Izabal.

1.1.4 Objeto de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales de la siguiente manera:

- a. Distribuidora Gómez: compra-venta de materiales de construcción, ferretería, paneles decorativos y toda clase de mercaderías de lícito comercio.
- b. Maderas del Atlántico: compra-venta de madera y servicios múltiples.
- c. Radioemisoras: transmisión en general, publicidad comercial y cultural, importación y exportación de toda clase de equipos de radiodifusión, televisores y servicios varios de lícito comercio.

1.1.5 Período contable

El período contable de la entidad es de un año, iniciándose el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre del año 2007.

1.1.6 Resultado del período a auditar

Según el estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, se determinó que los ingresos generales ascienden a veintinueve millones sesenta y dos mil ochocientos nueve quetzales (Q 29,062.809.00), el costo de ventas asciende a veintisiete millones quinientos veintisiete mil seiscientos treinta dos quetzales (Q 26,527,632.00), mientras que los gastos de operación ascienden a un millón quinientos sesenta y seis mil quinientos cuatro quetzales (Q 1,566,504.00), lo cual demuestra que en el período se obtuvo como resultado una ganancia de novecientos sesenta y ocho mil seiscientos setenta y tres quetzales (Q 968,673.00) antes del impuesto sobre la renta.

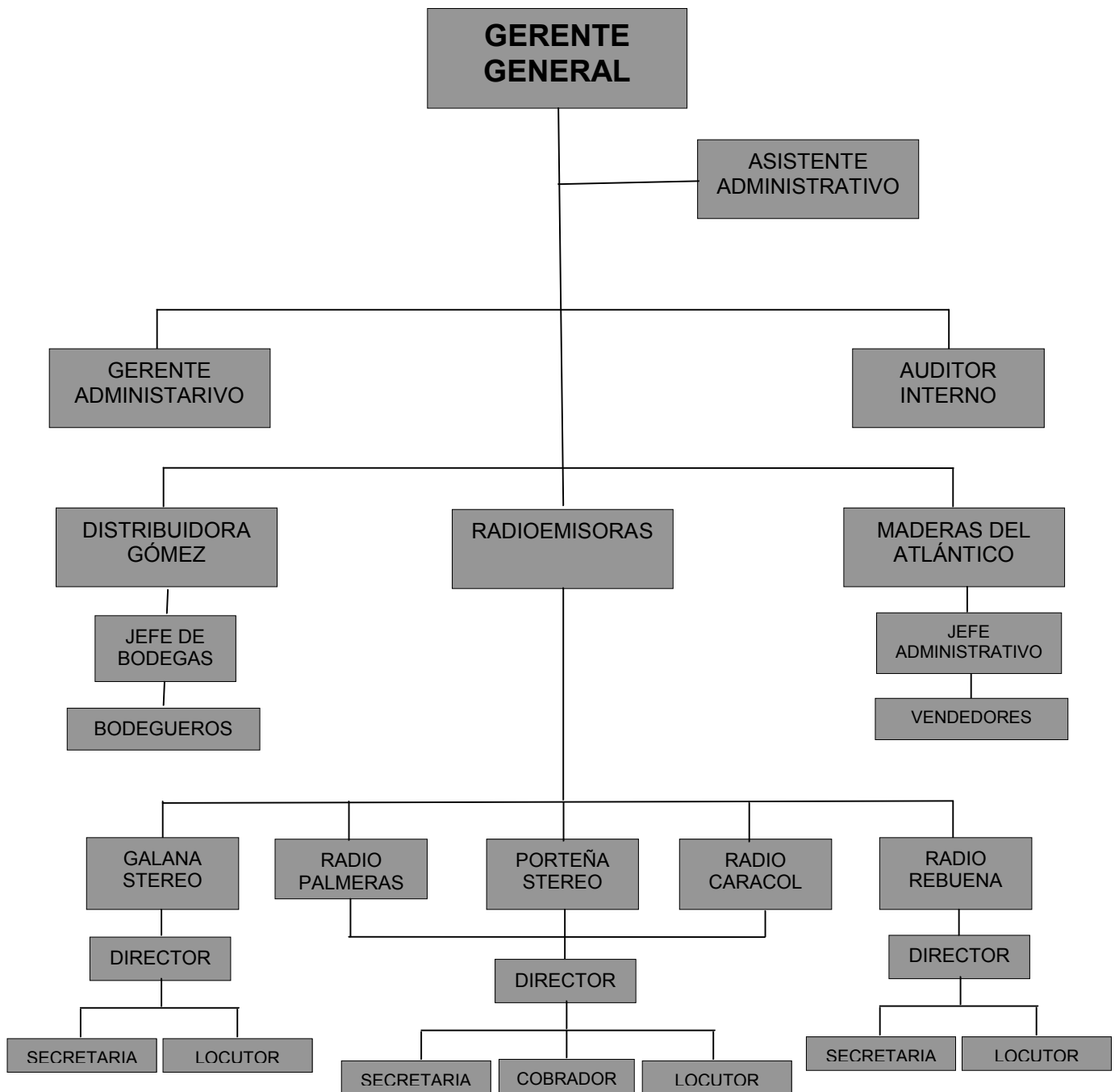


FIGURA 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE "CORPORACIÓN GÓMEZ"

Fuente: Elaboración propia

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad

CUADRO 1. LISTADO DE PRINCIPALES EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD³

Cargo	Nombres y apellidos
Gerente general	Carlos Enrique Gómez Bolaños
Asistente administrativo	Yohana Esther Gómez Estrada
Gerente administrativo	Hugo Eduardo Paz Gutiérrez
Auditor interno	Juan Alberto Barahona Escobar

Fuente: Elaboración propia

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

Expresar una opinión de acuerdo a normas internacionales auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo, de Carlos Enrique Gómez Bolaños, por el período terminado el 31 de diciembre de 2007 de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Verificar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.
- b. Comprobar el origen de los saldos del efectivo registrados fondos de efectivo y de las cuentas bancarias propiedad de la empresa.
- c. Revisar que en los documentos de compras y gastos se apliquen adecuadamente los procedimientos legales.
- d. Confirmar la existencia física de los activos fijos y de la documentación que asegure que pertenecen al propietario de los establecimientos.
- e. Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación
- f. Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de retenciones y prestaciones laborales.
- g. Verificar que toda la mercadería ingresada a la bodega sea respaldada en los registros contables.

1.3 Evaluación del control interno

Mediante la utilización de técnicas como: entrevistas, cuestionarios dirigidos a la gerencia, administradores, cajeros y vendedores se obtuvo el conocimiento suficiente de las políticas, procedimientos organizacionales y seguridad razonable sobre el manejo, utilización y

³ Ver nota 1

protección de los activos y la determinación sobre la eficiencia de las operaciones contables, cuyas respuestas fueron constatadas mediante revisión e inspección de documentos y registros contables de los establecimientos y observación de operaciones, además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones, declaraciones.

Se pudo constatar la ausencia de un manual de funciones, obligaciones y procedimientos, por lo cual no existen procedimientos uniformes consistentes que aseguren la salvaguarda de los activos.

1.3.1 Caja y bancos

- a. En la evaluación de caja se observó que no existe rotación entre las funciones de los empleados ya que solamente hay un encargado para cada establecimiento.
- b. Algunos de los sueldos y salarios se pagan en efectivo y otros mediante cheques. Se pudo observar que frecuentemente se realizan arqueos de caja sorpresivos, efectuados por el auditor interno y no existen controles auxiliares para caja
- c. El movimiento general de caja corresponde a los administradores de cada establecimiento, quienes diariamente depositan los fondos provenientes de cada centro de ventas.
- d. En Distribuidora Gómez, la asistente administrativa se encarga de realizar un corte diario de la venta de mercaderías. En Maderas del Atlántico, los fondos por venta de maderas tratadas y crudas, los recibe el encargado. En las radioemisoras los ingresos por prestación de servicios radiales los recibe un encargado que está autorizado sólo para esta área.
- e. Existen 3 personas encargada de realizar los depósitos diarios.
- f. El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños tiene aperturadas 8 cuentas bancarias destinadas para las operaciones financieras de sus establecimientos; todas están registradas con firmas mancomunadas, las firmas registradas corresponden a miembros de su familia.
- g. No se emiten recibos de caja.
- h. Se realizan conciliaciones bancarias mensuales efectuadas por el auditor interno; se pudo observar que no existe una persona destinada para la revisión de esos registros.

1.3.2 Cuentas y documentos por cobrar

- a. Por ventas al crédito no se emiten facturas cambiarias sino únicamente recibos que previamente han sido autorizados por la gerencia general.

- b. La fecha límite para conceder créditos es el día 15 de noviembre de cada año, para poder cobrar los saldos al 15 de diciembre de ese año y así evitar las cuentas por cobrar.
- c. Todos los créditos son autorizados previamente por el propietario de los establecimientos y el plazo para su vencimiento es de 30 días.
- d. Cada uno de los asistentes revisa a diario los saldos de créditos y procede a la facturación y cobro respectivo a los vencimientos, según se haya acordado.
- e. El propietario de los establecimientos es la única persona encargada de autorizar que cuentas por cobrar que deban considerarse incobrables.
- f. En Maderas del Atlántico la persona que otorga los créditos, es la misma que cobra y registra.
- g. No existen descuentos por pronto pago.
- h. Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar.

1.3.3 Inventarios

- a. El control de inventarios sólo se realiza en Distribuidora Gómez a través de medios computarizados.
- b. Practican inventarios físicos periódicamente en este mismo establecimiento realizados por el auditor interno.
- c. Solamente en el establecimiento de Maderas del Atlántico se utilizan requisiciones para egresos de bodega.
- d. Cuando existen bienes estropeados o llegan a existir cantidades excesivas de bienes en bodegas las personas responsables a quienes se informa es a la encargada de compras y a la asistente administrativa.
- e. Los productos obsoletos no son dados de baja del inventario, sino son adquiridos al precio de costo por el propietario.
- f. En Distribuidora Gómez hay un encargado específico de bodega quien se encarga de revisar los bienes antes del ingreso al mismo, mientras que en Maderas del Atlántico el mismo encargado del establecimiento es quien se encarga de revisar los bienes antes de ingresarlos a la bodega.

1.3.4 Propiedad, planta y equipo

- a. Se constata que no se realizan inventarios físicos de los activos fijos
- b. Las compras, desembolsos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos son aprobadas por el propietario de los establecimientos.
- c. No realizan autorizaciones por escrito para la venta, retiro o abandono de los activos fijos.

1.3.5 Cuentas por pagar

- a. Este rubro es verificado por los encargados de los establecimientos, que son los que realizan los pedidos, y la asistente administrativa se encarga de emitir los cheques para efectuar cualquier pago, ya que todos los pagos a proveedores se realizan con cheque, llevando así un debido control de las obligaciones, aunque algunas veces han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos.

1.3.6 Ventas

- a. En las ventas no existen políticas de descuentos ni comisiones sobre ventas.
- b. Se aceptan devoluciones sobre ventas pero únicamente que sean efectuadas el mismo día.
- c. Se anulan facturas con frecuencia.
- d. No aceptan otra forma de pago que no sea efectivo o cheque.
- e. El monto de ventas se deposita diariamente o el día siguiente.
- f. La persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.
- g. La fecha límite para conceder ventas al crédito es el día 15 de noviembre de cada año, para saldar la deuda a treinta días plazo.

1.3.7 Compras y gastos

- a. Se lleva un control específico de compras, las cuales se pueden llevar a cabo mediante precios bajos o calidad y garantía.
- b. Los pagos por compras se realizan con cheque.
- c. Se cotejan las compras con las facturas, se realiza orden de compra y pago.
- d. Se realizan cotizaciones para luego revisarlas y poderlas autorizar para efectuar las compras, cotejando las compras con las cotizaciones para evitar sobrefacturación.
- e. Se supervisan las compras significativas, aunque no tienen ningún proceso especial.
- f. La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago.
- g. Hay comunicación entre el encargado de bodega y el de compras, para evitar la saturación de inventarios.
- h. No existen montos mínimos ni máximos para realizar las compras.

1.3.8 Contabilidad

- a. Todos los documentos y libros contables se encuentran debidamente habilitados por la SAT y autorizados por el Registro Mercantil.
- b. Se encuentran al día las declaraciones de pago de impuestos a los que está afecto, como impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto único sobre

inmuebles e impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz, son presentadas en la fecha que corresponde y pagadas a través de BANCASAT; exceptuando el impuesto único sobre inmuebles, el cual se realiza el pago en la municipalidad correspondiente; pero en ocasiones se ha incurrido en mora en el pago de algunos impuestos y además han existido algunos ajustes por la SAT mediante auditoría tributaria.

- c. Hasta la fecha no se ha solicitado la realización de una auditoría externa.
- d. Existen contratos individuales de trabajo, los empleados se encuentran inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, algunos trabajadores gozan de sus vacaciones anuales, otros siguen laborando y perciben el pago de sus vacaciones a través de remuneración; además les efectúan descuentos por concepto de IGSS, según porcentaje correspondiente.
- e. Autorizan anticipos de sueldos a los empleados cuyo encargado es el jefe de personal.
- f. Llevan control de asistencia de los empleados.
- g. En los establecimientos se encuentra un auditor interno, que se encarga de verificar, registrar y observar las operaciones en los establecimientos; el auditor no cuenta con la calidad académica.
- h. No existe departamento de contabilidad, los registros contables son preparados por el contador que es el gerente administrativo, todas las operaciones registradas en los libros contables cuentan con su respectivo soporte.
- i. Según afirmaciones del administrador todos los bienes están asegurados.

1.4 Programa de auditoría

1.4.1 Caja y bancos

Objetivos

- a. Confirmar la integridad del efectivo registrado.
- b. Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos.
- c. Asegurar que las transacciones al contado se hagan con propiedad y puedan verificarse con acierto los saldos.

Procedimientos de la auditoría

- a. Efectuar arqueo de documentos y formularios de soporte contable, los utilizados y no utilizados.
- b. Comprobar el corte de caja efectuado por el departamento de contabilidad. (Si la empresa utiliza el computador para llevar el registro de caja, imprima el movimiento de ingresos y egresos del efectivo y verifique manualmente su saldo).
- c. Obtener ratificación directamente de los bancos.
- d. Obtener los estados bancarios, talones duplicados de depósito y cheques pagados.

- e. Revisar conciliaciones bancarias realizadas por la empresa.
- f. Investigar si hay sobregiros bancarios.
- g. Cotejar los cheques no depositados que haya en existencia con los datos en las listas de remisión de efectivo y con los asientos en el diario de ingreso.
- h. Comprobar los desembolsos de caja chica.

1.4.2 Área: Inventarios

Objetivos

- a. Verificar los métodos de valuación esté de acuerdo con PCGA aplicado en forma consistente con relación al ejercicio anterior.
- b. Cotejar los registros de inventarios sea ajustado a los resultados de los recuentos físicos.
- c. Verificar que la empresa tenga la documentación necesaria para comprobar la propiedad de las existencias
- d. Verificar los artículos y materiales muestre buenas condiciones de uso o de venta, o bien que se establezcan las estimaciones necesarias que reconozcan la pérdida de valor al disponer de los inventarios en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.
- e. Revisar las mercaderías en tránsito debidamente contabilizadas, de acuerdo con las condiciones de la compra que serán las que determinen si son propiedad de la empresa.

Procedimientos de la auditoría

- a. Visita a las bodegas y almacenes del cliente
- b. Inspeccionar los almacenes y bodegas para:
 - La seguridad de los mismos
 - Almacenamiento ordenado y racional
 - Facilidad del recuento
- c. Presenciar la realización del inventario físico.
- d. Valuación de los inventarios
- e. Seleccionar una muestra del inventario
- f. Observar el control de pedidos y a la vez las condiciones de compra
- g. Revisar los inventarios obsoletos o de poco movimiento

1.4.3 Área: Propiedad planta y equipo

Objetivos

- a. Determinar la existencia de las propiedades, la planta y el equipo registrados.
- b. Verificar la integridad de las propiedades, la planta y el equipo registrados
- c. Comprobar si el cliente tiene derechos sobre las propiedades, la planta y el equipo registrados

- d. Determinar si la presentación y la revelación de propiedades, planta y equipo son completas y correctas

Procedimientos de la auditoría

- a. Obtener una integración de los cambios de las propiedades y conciliaciones con el libro mayor.
- b. Verificar las adiciones a las propiedades, a la planta y al equipo durante el año
- c. Inspeccionar físicamente las principales adquisiciones de planta y de equipo
- d. Analizar las cuentas de gastos destinados a las reparaciones y mantenimientos
- e. Verificar el cálculo y la consistencia en la aplicación de los métodos de depreciación utilizados.
- f. Examinar los registros por deterioro para los activos fijos del cliente
- g. Examinar que las altas y bajas de la propiedad, planta y equipo, estén debidamente autorizadas y que sus registros contables sean adecuados

1.4.3 Área: Compras

Objetivos

- a. Determinar la necesidad de la compra de materiales y se prepara una requisición por el personal adecuadamente autorizado en los departamentos operativos.
- b. Determinar si el departamento de compras acuerda con su proveedor el precio, condiciones y punto de envío
- c. Revisar los cálculos sobre los descuentos

Procedimientos de la auditoría

- a. Seleccionar una muestra de las transacciones de compra
- b. Examinar y cotejar las órdenes de compra, los libros de entradas, las facturas correspondientes y los asientos en la contabilidad
- c. Comparar las cantidades y los precios de la factura con la orden de compra y el informe de recepción.
- d. Examinar los datos sobre pagos a proveedores.
- e. Verificar los cálculos y sumas de las facturas de compra y compararlo con los asientos de los libros
- f. Determinar el corte apropiado de compras

1.4.5 Área: Cuentas por pagar

Objetivos

- a. Determinar la existencia de cuentas por pagar registradas.
- b. Verificar la integridad de las partidas.
- c. Establecer si existen contratos que formalicen los compromisos.

Procedimientos de la auditoría

- a. Obtener una balanza de comprobación de las cuentas por pagar y conciliarlo con el mayor general.
- b. Comparar los saldos pagaderos a ciertos acreedores revisando los documentos de soporte.
- c. Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta mensuales de los acreedores.
- d. Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los proveedores.
- e. Revisar las obligaciones por compromisos de compra.
- f. Evaluar la presentación del balance general y la revelación de las cuentas por pagar

1.4.6 Área: Nóminas**Objetivos**

- a. Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de procedimientos contables
- b. Confrontar los registros de los libros de planillas y salarios con las planillas efectivamente pagadas a los empleados.
- c. Verificar los registros de planillas de sueldos y salarios con planillas IGSS, comprobar las retenciones y prestaciones laborales

Procedimientos de la auditoría

- a. Cotejar la nomina con el efectivo desembolsado.
- b. Probar los cálculos y los totales de la nomina.
- c. Verificar que los sueldos de ejecutivos hayan sido aprobados por el propietario.
- d. Verificar las sumas de los libros de nomina, los asientos y las distribuciones
- e. Verificar las prestaciones y deducciones por nomina y compararla con los registros contables.

1.4.7 Área: Otros gastos**Objetivos**

- a. Determinar la validez de los gastos.
- b. Determinar si son razonables.
- c. Verificar si son debidamente autorizados.
- d. Verificar si están adecuadamente registrados

Procedimientos de la auditoría

- a. Verificar la autoridad para el incurrimento de gastos.
- b. Analizar cuentas seleccionadas para investigar si son normales
- c. Revisar los comprobantes de gastos de partidas importantes
- d. Cerciorarse que todos los gastos estén contabilizados.

- e. Verificar las distribuciones de gastos.

1.4.8 Área: Ventas y otros ingresos

Objetivos

- a. Comprobar que las ventas se registran e informan en la cantidad debida.
- b. Comparar facturas con los registros de envíos.
- c. Definir que los ingresos se registran apropiadamente en el periodo fiscal apropiado
- d. Fundamentar los registros de las transacciones.

Procedimientos de la auditoría

- a. Examinar las transacciones de ventas.
- b. Determinar que se realizan los envíos solamente de los pedidos autorizados
- c. Comparar facturas con los registros de envíos.
- d. Determinar que se han recibido todos los ingresos a cobrar
- e. Verificar, basándose en pruebas, las sumas de los registros de ventas.
- f. Verificar las sumas y multiplicaciones de las facturas
- g. Determinar los descuentos
- h. Verificar las cantidades y la descripción contra factura y referenciar esta a los asientos del diario.
- i. Verificar la secuencia numérica de los bloques seleccionados de facturas y comparar los números no localizados con la lista de envíos o los resúmenes de facturación.

1.5 Alcance

El alcance de la auditoría es del período al 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros consolidados de las empresas Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Portaña Stereo y Radio Rebuena, propiedad del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños.

- a. El análisis de trabajo se realiza considerando las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras, nóminas y otros gastos).
- b. Evaluar las siguientes cuentas, considerando los saldos establecidos en los estados financieros: caja y bancos, inventarios de mercaderías, inventario de propiedad planta y equipo y cuentas por pagar.
- c. Evaluar el cumplimiento del control interno de las empresas, seleccionando muestras por bloques, para la verificación de procedimientos de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias, nóminas, facturación por ventas, declaraciones de impuestos.

1.5.1 Caja

- a. Revisión de libro auxiliar de bancos, estados de cuenta bancarias, cheques emitidos, boletas de depósito,
- b. Revisión de los registros de ventas diarias, libros de compras y de ventas y sus respectivas facturas a través de muestreos por bloques.
- c. Revisión de los estados de cuenta bancarias y se confrontarán con el libro auxiliar de bancos, para poder verificar que el saldo en los bancos se encuentre debidamente registrado en los libros y registros de contabilidad.
- d. Realizar arqueos de caja en Distribuidora Gómez y en Maderas del Atlántico, para confrontarlos con el registro de ventas del día y las facturas respectivas.
- e. Selección de facturas de compras y ventas para confrontarlas con los registros contables, con los cheques emitidos y recibidos y los desembolsos e ingresos efectuados.
- f. Revisión del balance general para verificar la correcta presentación de los saldos de caja.

1.5.2 Inventarios

- a. Revisión de la integración del inventario final de mercadería al 31 de diciembre de 2007.
- b. Efectuar un recuento físico de la mercadería disponible en el establecimiento Distribuidora Gómez, tomando como base una muestra de artículos seleccionados.
- c. Revisión de las órdenes de compra, documentos de ingresos, y documentos que amparen las salidas de las bodegas para verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas.

1.5.3 Propiedad, planta y equipo

- a. Verificación de su contabilización, aplicación de depreciación según los porcentajes máximos legales y revisión del seguimiento en los registros contables.
- b. Comprobación y verificación del inventario físico de activos fijos en forma selectiva en Maderas del Atlántico y Distribuidora Gómez.

1.5.4 Cuentas por pagar

- a. Revisión del saldo de proveedores, el límite de crédito según las facturas de compras, órdenes de compra y pago; para comprobar la veracidad de los registros de las cuentas por pagar.
- b. Verificar que las cuentas por pagar correspondan a operaciones del giro de la actividad mercantil del propietario.

1.5.5 Nóminas

- a. Revisión de las planillas de sueldos y salarios, contratos, planillas efectivamente pagadas y planillas de IGSS y los cheques emitidos por tales conceptos.
- b. Revisión de las planillas a través de una muestra previamente tomada y confrontación con los registros del libro diario, mayor, control de asistencia.
- c. Verificar los nombres de los empleados y sus respectivos salarios, para poder comprobar las retenciones y prestaciones laborales.

1.5.6 Ingresos

Revisión del libro de ventas y su respectiva documentación de soporte para comprobar el registro contable de los ingresos.

1.5.7 Egresos

Revisión del libro de compras y documentación de soporte, para comprobar los registros contables de los mismos

1.5.8 Contabilidad

- a. Verificación de los libros y registros contables, facturas de compras y ventas, cheques, vales y depósitos bancarios.
- b. Realizar pruebas de cumplimiento tales como: revisión física de muestras de la documentación proporcionada por la administración, revisión de las transacciones propias de cada cuenta en los registros contables y realización de cálculo aritmético.

1.5.9 Impuestos

- a. Verificación de las operaciones de las declaraciones de IVA, ISR, IETAAP y se confrontarán con los registros contables de ingresos y egresos para verificar la adecuada determinación de los mismos.
- b. Determinar el pago oportuno de las declaraciones respectivas.

1.6 Limitaciones

- a. Los documentos de soporte de la empresa fueron revisados únicamente dentro de la misma y no se permitió obtener copia de ningún documento.
- b. En la cuenta bancos no se verificó los saldos de las cuentas bancarias, relativas a la empresa, debido a que no fueron proporcionadas durante la auditoría.
- c. No todas las cuentas bancarias de la empresa son registradas contablemente.
- d. En maquinaria no se comprobó el total del saldo, debido al extravío de una factura de compra, por parte de la administración.
- e. El estado de flujo de efectivo no fue proporcionado durante los alcances de la auditoría, ya que la empresa no lo realiza.
- f. La empresa no elabora las notas a los estados financieros.
- g. No se proporcionó las declaraciones trimestrales de ISR e IVA durante los alcances de la auditoría.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una empresa es emitir un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como del resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

El concepto de importancia relativa es fundamental en el trabajo del auditor. En base a ello, los procedimientos a aplicar en aquellas áreas mas significativas y en las que sea mas probable la existencia de errores deberán ser mas amplios que en aquellas áreas donde no se den estas circunstancias.

Debe hacerse notar que el contenido y la elaboración de los estados financieros es responsabilidad de los administradores de la empresa.⁵

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor pueda obtener una evidencia suficiente en la que basa la opinión de auditoría, no se diseñan con el objetivo de detectar errores o irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse.

2.2 Proceso de planeación

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien y cuando.

El proceso de planeación generalmente comprende:

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

⁵ Joaquín Gómez Auditoría de estados financieros (país: editorial, año) p. 2

- g. Documentación y divulgación de auditoría.⁶

2.3 Sistema del control interno

El sistema de control interno tiene como objeto general:

- a. Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica-financiera
- b. Obtener eficiencia de la operativa organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección.

2.3.1 Objetivos específicos

- a. Detección y corrección de errores
- b. Detección y prevención de irregularidades para salvaguardar o proteger los activos de la empresa
- c. Proporcionar información del desempeño de los empleados en todos los niveles.
- d. Localizar los bienes inservibles e improductivos (mercancías, inmuebles, muebles) para una mejor utilización.

Para efectos de una auditoria de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Sistema contable
- Procedimientos de control

2.3.2 Ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Los factores son los siguientes:

- a. La filosofía y forma de operación de la gerencia
- b. Estructura organizativa de la entidad
- c. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño incluyendo auditoria interna.
- d. Políticas y prácticas de personal.

⁶ Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria. *Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas*. (Edición 2007. NAGA) página 83.

2.3.3 Sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a. Identifican y registran todas las transacciones
- b. Describen en forma oportuna toda las transacciones son suficientes detalles permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- c. Registran el adecuado valor de la operaciones en los estados financieros
- d. Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- e. Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.3.4 Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Debe catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- a. Debida autorización de transacciones y actividades.
- b. Segregación adecuada de funciones, asignado a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- c. Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguran la contabilización adecuada de las transacciones.
- d. Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

2.3.5 Evaluación del sistema de control interno

El sistema de control interno, establecido en la entidad u órgano, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría en función del objetivo de la misma, para comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia de éste, en la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor, al estudiar y evaluar el sistema de control interno, debe entre otros:

- a. Estudiar y conocer en forma clara y precisa la organización, los objetivos, disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la entidad u órgano.
- b. Verificar si los controles internos se cumplen tal y como se establecieron en el sistema.
- c. Verificar si dichos controles son suficientes y válidos.

2.4 Fines y utilización de la auditoría de estados financieros

2.4.1 Fines de la auditoría

- a. Determinar si la situación financiera y los resultados de operación de una empresa, reflejados en la contabilidad, son razonablemente correctos.
- b. Descubrir fraudes o malversaciones, si los hubieren.
- c. Descubrir errores.

2.4.2 Utilización de la auditoría de estados financieros

- a. Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b. Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán información razonable en relación con la situación financiera.
- c. Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d. En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e. Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f. Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- g. Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.
- h. Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i. Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.
- j. Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.

- k. Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión.
- l. En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- m. Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- n. Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.

2.5 Técnicas de auditoría

Se llama técnicas de auditoría a cualquier acción realizada por un auditor y que es necesaria para reunir suficiente información (evidencia) o elementos de juicio que le permitan al final de una auditoría emitir una opinión de la labor realizada. Son técnicas de auditoría ⁷:

2.5.1 Estudio general

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

2.5.2 Análisis

Consiste en el estudio cuidadoso de la composición y detalles de una partida o cuenta de los estados financieros, usualmente con referencia a su origen histórico y del movimiento que ha tenido en los registros contables.

2.5.3 Observación

Esta técnica es un método universal para adquirir conocimientos evidencia o información; y consiste en la presencia física del auditor para ver con sus propios ojos la realización de ciertas operaciones o hechos ocurridos dentro o fuera de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.

⁷ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría.* (Guatemala: edición 2005) pág. 10-1.

2.5.4 Inspección

Esta técnica asociada con la técnica anterior consiste en la observación directa de los bienes materiales con el objeto de cerciorarse de la realidad física y ubicación de un activo presentado en los libros de contabilidad.

2.5.5 Indagación

Esta técnica consiste en la formulación de muchas preguntas, generalmente escritas, que deben ser respondidas por distintos empleados de la empresa auditada, principalmente para reunir información acerca de los procedimientos de control implantados previamente por la gerencia.

La indagación incluye el uso de instrumentos válidos para obtener información o evidencia que le permitan al auditor apreciar el nivel en que la empresa ha logrado los objetivos trazados por ésta. Entre tales instrumentos tenemos: las entrevistas, y las pruebas objetivas o cuestionarios como comúnmente se le conocen.

2.5.6 Comprobación

Es la revisión que hace el auditor de los documentos de soporte contables (facturas, recibos, cheques, vouchers, etc.) y la confrontación de los mismos con los registros o libros contables con el objeto de verificar la autenticidad de dichos documentos y su exactitud matemática.

2.5.7 Comparación

Establecer las semejanzas y diferencias entre diversos conceptos o cosas, a través la observación.

2.5.8 Confirmación

Es la acción que conlleva al auditor a obtener de personas o compañías externas una comunicación escrita generalmente sobre el saldo de una cuenta que aparece en los registros contables. Por ejemplo: El auditor generalmente confirma el saldo que aparece en libros de contabilidad del dinero depositado en un banco por medio de un estado de cuenta bancario. Así también se pueden obtener cartas de confirmación de saldo de diversos deudores y acreedores.

2.5.9 Cálculo

Es la operación matemática que se hace para conocer el resultado de la combinación de varios números, realizada en cualquier documento de auditoría.

2.5.10 Récalculos

Esta técnica de auditoría consiste en repetir los cálculos anotados previamente en los documentos y registros contables, con el fin de verificar su exactitud.

2.5.11 Sintetización

Es la acción de reunir y resumir toda la información o elementos de juicio que servirán al auditor para establecer en forma escrita sus conclusiones.

2.5.12 Certificación

Es declarar en forma escrita o por medio de un documento formal, la información que obtuvo el auditor en la ejecución de su trabajo o de cualquier operación de auditoría, expresando en el mismo documento su opinión de que dicha información es adecuada y confiable.

2.6 Ejecución de la auditoría

- a. Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.
- b. Realización de pruebas de auditoría.
- c. Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría.
- d. Elaboración de papeles de trabajo.

2.7 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejadas en el informe de auditoría.

El auditor trabaja con documentos propiedad del cliente. Los procedimientos de revisión e inspección aplicados quedan reflejados en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría.

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizado y los comentarios detallados que respaldan la opinión.

Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo que mejora la eficacia de su preparación y revisión. Deben indicar las comprobaciones y verificaciones efectuadas así como las conclusiones a las que se hubiera llegado.

2.7.1 Principales papeles de trabajo

Entre los principales papeles de trabajo se encuentran los siguientes:

- a. Copia del borrador del informe del auditor
- b. El programa de auditoría
- c. Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno.
- d. El memorando o cédula del rubro o aspecto examinado.
- e. Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas. I
- f. Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y su alcance, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- g. Salvaguarda
- h. Carta compromiso
- i. Carta a la gerencia

Además de los papeles de trabajo mencionados pueden presentarse otros de carácter específico, de conformidad con el estudio de la cuenta o aspecto examinado.

2.7.2 Requisitos

Como los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

- a. Deben ser completos, precisos, claros, compresibles, legibles y técnicamente elaborados.
- b. Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o estudio especial de auditoría.
- c. Deben contener, entre otra, la siguiente información :
 - c.1 Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
 - c.2 Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
 - c.3 Descripción del objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.

- c.4 Período que cubre dicha auditoría o estudio especial.
- c.5 Firma y fecha de quien elaboró la cédula.
- c.6 Firma y fecha de quien revisó la cédula.
- c.7 Extensión de las pruebas que se realizaron, método de muestreo utilizado y porcentaje de transacciones examinadas.
- c.8 Fuentes de donde se extrajo la información.
- c.9 Códigos y simbología de las marcas de auditoría.
- c.10 Referencias cruzadas con otras cédulas (sumarias o específicas).
- c.11 Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- c.12 Marcas de auditoría.
- d. Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

2.7.3 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 colores 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 deben ser pequeñas, claras, legibles y escritas en otro color distinto a la información contenida en el documento, para que sean prontamente reconocidas y no se confundan con otras señales escritas en el documento.”⁸

2.8 Conclusiones de auditoría y el dictamen

El contador público y auditor debe revisar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría que se obtuvo, como base para poder expresar su opinión con respecto a los estados financieros de la entidad. Esta revisión y evaluación incluye el formarse una conclusión global en cuanto a que:

- a. Si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el periodo sujeto a revisión de manera consistente con el periodo anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen
- c. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.

⁸ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. (Guatemala: edición 2005) página 7-4.

- d. El dictamen debe contener ya sea una expresión de su opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada. Cuando una opinión global no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello. En todos los casos en que el nombre del auditor este asociado con los estados financieros de la entidad, el dictamen debe contener una explicación clara de la índole de la auditoria y del grado de responsabilidad del auditor.

2.9 Errores e irregularidades

2.9.1 Errores

Es toda equivocación no intencional o involuntaria que comete una persona al momento de anotar cifras, partidas, traspasos, hechos, explicaciones y operaciones matemáticas, en cualquiera de los registros y documentos contables.

Significa tanto desviaciones de control, cuando se desempeñan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos. De modo similar, error total se usa para definir la tasa de desviación o una información errónea total.⁹

2.9.1.1 Error anómalo

Este término significa un error que surge de un hecho aislado que no ha ocurrido más que en ocasiones específicamente identificables y, por tanto, no es representativo de errores en el universo.

2.9.1.2 Error esperado

Error que el auditor espera que esté presente en la población.

2.9.1.3 Error tolerable

Este error significa el máximo que está dispuesto a aceptar el auditor en una población.¹⁰

2.9.2 Irregularidades

⁹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2007. NIA 530, página 396.

¹⁰ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2007, página 40.

Las irregularidades son las acciones realizadas por una o más personas deshonestas y consisten en presentar intencional o voluntariamente cualquier tipo de información (financiera o no financiera) falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante, con el fin de beneficiarse económicamente de tales acciones o con la intención de engañar o lesionar a otra persona.

Dentro de las irregularidades están:

2.9.2.1 El fraude

Es la manipulación engañosa de documentos que realiza una persona con el fin de dañar o despojar de algún bien a otra persona.

Ordinariamente el fraude involucra la representación falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante con el fin de inducir a otra persona a que haga algo que la perjudicará moral y económicamente.

2.9.2.2 Defraudación fiscal

Es el acto intencional de presentar información falsa o engañosa en las declaraciones de los impuestos, con el fin de pagar menos dinero al estado.

2.9.2.3 Evasión fiscal

Es el acto que consiste en dejar de declarar y pagar un impuesto oportunamente. La evasión fiscal es un delito que puede implicar ir a prisión.

2.9.2.4 Contrabando

Es la introducción o extracción clandestina al y del país de mercancías de cualquier clase, origen o procedencia, evadiendo la intervención de las autoridades aduaneras, para no declarar ni pagar el impuesto que le corresponde.

2.9.2.5 Robo o hurto

Es la sustracción del dinero, mercancías u otro bien realizada intencionalmente por una persona deshonesto sin el consentimiento, conocimiento o autorización del propietario.

2.9.2.6 Desfalco

Es una acción que realiza una persona con el fin de malversar o hacer uso distinto de los caudales o bienes que otra persona (propietario) le dejó bajo custodia legal de administración.

2.10 Evidencia suficiente y competente

Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por la naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditoría anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes.”¹¹ El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales su opinión sobre los estados financieros examinados.

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que suscriban.

El auditor debe consignar en sus papeles de trabajo la evidencia obtenida mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, la cual debe ser suficiente, adecuada y pertinente para sustentar en forma amplia y segura sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.11 Riesgo de la auditoría

El riesgo en la auditoría significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar la auditoría.¹² Es el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2.11.1 Clases de riesgos

2.11.1.1 Riesgo inherente

¹¹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2007. NIA 500, página 350.

¹² Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. *Auditoría un Enfoque Integral*. 6ta. Edición. Página 266.

Representa la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2.11.1.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.11.1.3 Riesgo de detención

Es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.¹³

2.12 Comunicación de los resultados

Los auditores deben comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría al órgano administrativo de más alto nivel.

La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la auditoría mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma por medio del informe final.

Los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría debe ser comentada con los funcionarios responsables, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar cualquier acción correctiva que sea necesaria .

2.13 Informe de auditoría

Los informes son esenciales para la auditoría porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó. Es el último paso en todo proceso de auditoría.¹⁴

2.13.1 Requisitos

¹³ Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Edición 2007. NAGA 23, página 24.

¹⁴ Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. *Auditoría un Enfoque Integral*. 6ta. Edición. Páginas 37-38.

El informe debe reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

- a. Presentar información sobre asuntos importantes para los usuarios
- b. Presentar información oportuna, es decir en tiempo a propósito y conveniente
- c. Presentar información exacta, suficiente y pertinente, o sea: fiel, lo bastante en cantidad y convincente, y relativa al objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- d. Presentar información objetiva, es decir exenta de parcialidad.
- e. Presentar información redactada de manera clara y simple.
- f. Presentar información concisa, es decir que exprese los resultados obtenidos con las menos palabras posibles.
- g. Presentar información constructiva, que es la finalidad propia de la auditoría interna.

2.13.2 Partes del informe de auditoría

Los capítulos y secciones más importantes del texto de un informe son los siguientes:

- a. Introducción
- b. Este capítulo normalmente hace referencia a las siguientes acciones:
 - b.1 Origen de la auditoría, es decir, si el trabajo corresponde al plan de auditoría o a solicitud expresa de terceras personas.
 - b.2 Objetivo o propósito de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - b.3 El alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - b.4 Cumplimiento de las normas técnicas de auditoría.
 - b.5 Período revisado.
 - b.6 Limitaciones que se presentaron en el desarrollo del trabajo de auditoría.

2.13.3 Recomendaciones

En las recomendaciones se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- b. La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea solo aceptable desde un punto de vista teórico.
- c. Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

2.13.4 Revisión

El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace que el auditor crea que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado

2.13.5 Remisión

Los informes deben ser remitidos oportunamente, con la finalidad de que las recomendaciones contenidas en él, sean conocidas y puestas en práctica en el menor tiempo posible.

2.13.6 Memorandos u oficios

Durante el desarrollo de la auditoría o del estudio especial de auditoría, y cuando la naturaleza del asunto lo amerite, el auditor preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios (especie de informes parciales) que contemplen comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de esa auditoría o estudio especial de auditoría y que hayan sido oportunamente discutidas y atendidas por la administración antes de finalizar el trabajo.

2.14 Dictamen de auditoría

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.¹⁵

2.14.1 Elementos básicos del dictamen del auditor

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

- a. Título;

¹⁵ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2007. NIA 700, página 505.

- 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.

2.14.2 Tipos de dictamen

El auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

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

2.14.2.1 Opinión limpia o sin salvedades

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.¹⁶

2.14.2.2 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.

2.14.2.3 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.

2.14.2.4 Abstención de opinión

¹⁶ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 20-2.

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.¹⁷

El auditor se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión con salvedad y una abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría es un asunto de magnitud.

2.15 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.

2.16 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

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.

2.17 Obligaciones legales

2.17.1 Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio, son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- c. La banca, seguros y fianzas.
- d. Las auxiliares de las anteriores.

¹⁷ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2007. Página 31.

Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse. Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional: de los comerciantes individuales que tenga un capital de dos mil quetzales o más.

La inscripción del comerciante individual se hará mediante la declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada.

2.17.2 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala

El derecho de trabajo es un derecho tutelar de los trabajadores, puesto que trata de compensar la desigualdad económica de estos, otorgándoles una protección jurídica preferente.

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Los patronos no pueden ceder o enajenar los derechos que tengan en virtud de un contrato o relación de trabajo, ni proporcionar a otros patronos trabajadores que hubieren contratado para sí, sin el consentimiento claro y expreso de dichos trabajadores, en cuyo caso la sustitución temporal o definitiva del patrono.

El sueldo o salario debe pagarse directamente al trabajador o a la persona de su familia que él indique por escrito o en acta levantada por una autoridad de trabajo.

2.17.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

Se establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Su liquidación será anualmente en forma definitiva exceptuando lo que ley establece para las retenciones y para el régimen en el cual el impuesto se determina y paga por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual al que corresponde.

Los contribuyentes deben de preparar y adjuntar a su declaración jurada el balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, y el estado de cambios en el patrimonio neto a la fecha del cierre en cada periodo de liquidación definitiva anual. Además deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la dirección.

2.17.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo con el impuesto al valor agregado se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de renumeración.

Los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible, porcentaje que deberá ser incluido en el valor de los servicios.

La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos de acuerdo con las prácticas comerciales.

Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquiriente los siguientes documentos: Facturas en las ventas que realice y por los servicios que preste, incluso respecto de las operaciones exentas, notas de débito por aumento de precio en operaciones ya facturadas, notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos en operaciones ya facturadas y estas deben estar autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, en los cuales se deberá detallar número y fecha de la factura, número de identificación tributaria del vendedor, precio neto, iva crédito fiscal y por los servicios prestados número y fecha de factura, número de identificación tributaria y nombre del comprador, precio neto y débito fiscal.

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

De acuerdo al impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz se encuentran afectos a dicho impuesto las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario.

La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo durante los periodos impositivos que correspondan del uno de julio de dos mil seis al treinta de diciembre de dos mil siete, el tipo impositivo será del uno por ciento (1%).

2.17.6 Ley de Radiocomunicaciones Decreto-Ley número 433, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala.

Debido a que el señor Carlos Enrique Gómez Bolaños obtiene ingresos por prestación de servicios a través de sus emisoras radiales: Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Porteña Stereo y Radio Rebuena, se cita la presente ley, la cual indica que el dominio del Estado sobre frecuencias y canales utilizables en las radiocomunicaciones del país, es inalienable e imprescriptible, y puede explotarlos por sí o ceder el uso a particulares de acuerdo con las prescripciones de la presente ley.

Para los efectos de esta ley las denominaciones, definiciones y términos de radiocomunicaciones, serán los aceptados internacionalmente y consignados en el Reglamento Internacional de Radiocomunicaciones.

El Organismo Ejecutivo ejerce jurisdicción en todo lo relativo a los servicios radioeléctricos por medio del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas.

Los interesados en obtener una concesión para explotar comercialmente canales de radio o de televisión, deberán presentar su solicitud a la Dirección General de Radiodifusión, llenando los requisitos y formalidades determinados en esta ley y su reglamento y constituir a favor del Estado un depósito en efectivo de doscientos quetzales (Q200.00). Otorgada una concesión, el concesionario prestará y mantendrá a favor del Estado, una fianza de tres mil quetzales (Q 3,000.00) hasta la fecha en que la estación principie a funcionar, para garantizar que no serán alteradas sin autorización previa, las características y condiciones en que la concesión fue otorgada.

2.17.7 Ley Forestal, Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala

El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños cuenta con el establecimiento Maderas del Atlántico destinado a la compra-venta de maderas tratadas, por lo cual cuenta con una licencia de aprovechamiento de recursos forestales, la cual les fue concedida por el INAB. Debido a lo anterior, se describe la siguiente ley.

La Ley Forestal es de observancia general y su ámbito de aplicación se extiende en todo el territorio nacional, comprenderá a los terrenos cubiertos de bosque y a los de vocación forestal, tengan o no cubierta forestal.

El aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, será otorgado por concesión si se trata de bosques en terrenos nacionales, municipales, comunales o de entidades autónomas o descentralizadas, o por licencias, si se trata de terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosques.

Las concesiones y licencias de aprovechamiento de recursos forestales, dentro de las áreas protegidas, se otorgarán en forma exclusiva por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas mediante los contratos correspondientes de acuerdo con la ley de áreas protegidas y demás normas aplicables.

Se crea el Instituto Nacional de Bosques que puede abreviarse INAB, e indistintamente como el instituto, para designaciones en esta ley con carácter de entidad estatal, autónoma descentralizada con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa. Es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola, en materia forestal. Las atribuciones del INAB son otorgar, denegar, supervisar, prorrogar y cancelar el uso de las concesiones forestales de las licencias de aprovechamiento de productos forestales, fuera de las áreas protegidas.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señor:

Carlos Enrique Gómez Bolaños
Propietario de Corporación Gómez
Morales, Izabal

Fuimos contratadas para auditar los estados financieros del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños, que se acompañan, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2007 y el estado de resultado.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

La administración no proporcionó información sobre los saldos de cuatro cuentas bancarias por un valor de Q.1,117,850 por lo que no se pudo determinar su razonabilidad. Adicionalmente no se pudo determinar razonabilidad en las depreciaciones por no contar con una política definida y un procedimiento uniforme para el cálculo.

A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Delia Victoria Luna Jiménez

Claudia Lisseth Retana Lorenzana

Chiquimula, Guatemala, junio de 2008

3.2 Estados financieros ¹

CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
Balance general consolidado
Al 31 de diciembre de 2007
(Expresado en Quetzales)

Activo**Corriente**

Caja y bancos	1,874,933.29
ISR acreditable	438,845.54
IVA por cobrar	25,674.00
Inventarios generales	819,534.00
	3,158,986.83

No corriente

Mobiliario y equipo	496,934.77
Depreciación acumulada	(424,722.00)
Maquinaria y equipo	3,026,495.28
Depreciación acumulada	(1,768,979.12)
Vehículos	1,185,234.64
Depreciación acumulada	(1,030,007.38)
Edificios	1,434,685.76
Depreciación acumulada	(169,750.00)
	2,749,891.95

Suma del activo	5,908,878.78
------------------------	---------------------

Pasivo

Cuentas por pagar	3,481,894.73
Suma del pasivo	3,481,894.73

Capital

Capital líquido	2,426,984.05
-----------------	--------------

Suma igual activo	5,908,878.78
--------------------------	---------------------

¹ Proporcionados por la administración de Corporación Gómez

CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
Estado de resultados consolidado
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007
(Expresado en Quetzales)

INGRESOS

Ventas	29,062,809.00
--------	---------------

COSTO DE VENTAS

Inventario inicial	2,270,270.00
--------------------	--------------

Compras brutas	25,076,896.00
----------------	---------------

Inventario final	819,534.00
------------------	------------

Costo de Ventas	26,527,632.00
------------------------	----------------------

GASTOS DE OPERACIÓN

Sueldos y salarios	255,745.00
--------------------	------------

Depreciaciones	378,107.00
----------------	------------

Papelería y útiles	12,768.97
--------------------	-----------

Reparaciones y Mantenimiento	115,624.78
------------------------------	------------

Combustibles y lubricantes	95,839.70
----------------------------	-----------

Otros gastos	708,418.55
--------------	------------

Total gastos	1,566,504.00
---------------------	---------------------

Utilidad Bruta	968,673.00
-----------------------	-------------------

3.3 Carta a la gerencia

Señor:

Carlos Enrique Gómez Bolaños
Propietario de Corporación Gómez
Morales, Izabal

Fuimos contratadas para auditar los estados financieros del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños, por el año terminado al 31 de diciembre 2007, los mismos son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En base a la planeación y ejecución de la auditoria practicada a los estados financieros, evaluamos la estructura de control interno. El propósito de dicha evaluación es establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoria, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y no para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para dar cumplimiento a nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. En base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios acerca del diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la entidad.

Delia Victoria Luna Jiménez

Claudia Lisseth Retana Lorenzana

Chiquimula, Guatemala, junio de 2008

3.3.1 Deficiencias y Recomendaciones

- a. Los estados financieros de los establecimientos auditados se presentan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados aprobados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Recomendación

Presentar los estados financieros conforme a Normas Internacionales de Información Financiera, puesto que con fecha 20 de Diciembre 2007, Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala –CCPAG-, publicó en el Diario de Centro América -Diario Oficial- la resolución que estableció la adopción por dicho colegio con carácter optativo para el 2008 y obligatoriamente para el 2009.

- b. La información contable se presenta exclusivamente con fines fiscales.

Recomendación

Debido a la magnitud de la entidad y al volumen de las ventas, se recomienda implementar una contabilidad con fines administrativas, para facilitar la toma de decisiones de la entidad.

- c. No se tiene un control adecuado de cuatro cuentas bancarias.

Recomendación

Establecer un control para cada una de las cuentas bancarias por medio de un libro de bancos, que al menos contenga los datos siguientes: fecha, número de documento, beneficiario, concepto, débitos, créditos y saldo. Así como elaborar conciliaciones bancarias mensuales para cada cuenta.

- d. Al momento de efectuar una venta al crédito emiten un recibo y la factura es entregada al momento de cancelar la deuda.

Recomendación

Hacer uso de factura cambiaria al momento de realizarse una venta al crédito, según artículo del 591 al 604 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio; “La factura cambiaria es un título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora derecho de crédito sobre la totalidad o la

parte insoluta de la compraventa". Los contribuyentes afectos al IVA están obligados a emitir y entregar al adquiriente facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas (artículo 29, Decreto 27-92 Ley del IVA).

- e. En Distribuidora Gómez, no se opera ningún sistema de control de inventarios. En Maderas del Atlántico se opera por pedidos.

Recomendación

Operar un sistema de control igual que en Maderas del Atlántico, para los pedidos de mayor volumen de mercaderías.

- f. No se pudo verificar la cuenta de depreciaciones, debido a que no registran las de manera uniforme.

Recomendación

Registrar las depreciaciones de manera uniforme para todos los años, detallando del método a utilizar.

- g. No se registran contablemente las prestaciones laborales. (Aguinaldos, indemnizaciones, vacaciones y bonificación anual).

Recomendación

Registrar contablemente las prestaciones laborales de ley, registrándolas como gasto por prestaciones laborales en los gastos de operación en el estado de resultados.

- h. No existe un lugar adecuado para el resguardo de la información contable que ha generado la entidad desde el inicio de sus operaciones.

Recomendación

Se debe resguardar los libros contables y la documentación que soporta los rubros reflejados en los estados financieros del período actual y de períodos anteriores; archivándose en forma ordenada y segura, evitando así el extravío de documentos de soporte; cumpliendo con el artículo

376 del Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio: “*Conservación de libros o registros*”.

- i. No efectúan presupuesto de ingresos y egresos.

Recomendación

Elaborar un presupuesto de ingresos y egresos para pronosticar con anticipación a qué se va a destinar el capital, lo cual es útil porque permite administrar los recursos y no excederse en los gastos y porque permite contar con información financiera para un mejor manejo y control del mismo.

Para elaborar un presupuesto, tiene que considerar todos los ingresos y egresos de cada establecimiento.

Dentro de los egresos se deben considerar todos aquellos gastos en los que surgen para tener en marcha los establecimientos.

Dentro de los ingresos se deben considerar las metas propuestas de ventas por mes, analizando el movimiento en los meses anteriores.

- j. No está inscrito todo el personal en el seguro social.

Recomendación

Incluir a todo el personal en la planilla del IGSS, independientemente que sean empleados temporales, considerando que existen riesgos de accidentes y enfermedades.

- k. No existe un manual administrativo y contable de funciones y atribuciones.

Recomendación

Implementar un manual administrativo y contable que defina las funciones y atribuciones de cada uno de los empleados para tener un mayor control en el desempeño de sus labores, ya que éste facilita el proceso de reclutamiento y selección de personal, permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que se tiene que hacer.

- I. No elaboran el estado flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y notas a los estados financieros

Recomendación

Elaborar el estado flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio neto, ya que son los estados financieros que una entidad debe elaborar para el cumplimiento de una presentación total de todos los estados financieros y las notas a los estados financieros porque son parte explicativa de éstos.

CONCLUSIONES

1. La entidad elabora los estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Se emitió dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros porque el estado flujo de efectivo y las notas a los estados financieros no son elaborados por la empresa y por lo mismo no se obtuvieron para su revisión y las declaraciones trimestrales y anual del ISR e IVA que no fueron proporcionados, de igual manera en el efectivo no se comprobaron los saldos de las cuentas personales del propietario, según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.
3. En el efectivo no se comprobaron los saldos de las cuatro cuentas bancarias, debido a que el contador tiene acceso restringido a estas cuentas.
4. Los documentos de compras e ingresos de los establecimientos cumplen correctamente con los requisitos legales.
5. Se efectuó un análisis y revisión del control interno de la entidad, donde se pudo observar que no existen procedimientos adecuados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios y activos fijos.
6. Los porcentajes máximos legales de depreciación son correctamente aplicados sobre los activos fijos registrados.
7. Debido a limitaciones de alcance no se tuvo acceso a documentos de carácter tributario, pago de impuestos IVA e ISR.
8. En las planillas de sueldos y salarios la aplicación de retenciones y prestaciones laborales es correcta; sin embargo, las prestaciones laborales de ley no se registran contablemente y esto tiene efecto en los gastos de operación presentados en el estado de resultados.
9. Los documentos para ingreso de mercadería no son confrontados con la mercadería ingresada.

RECOMENDACIONES

1. Presentar los estados financieros conforme las Normas Internacionales de Información Financiera para el presente año, para tenerlos actualizados según los aspectos legales.
2. Elaborar los estados financieros básicos que requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados y proporcionar toda la información de soporte contable, para efectuar una auditoria sin restricciones en cuanto a evidencia cuantitativa y que se emita una opinión favorable a la empresa según sus documentos de soporte contable.
3. Implementar un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
4. Atender los aspectos legales de carácter obligatorio para no caer en recargos que pueden afectar a los establecimientos de manera financiera.
5. Mantener separadas las cuentas personales con las cuentas de los negocios, para no relacionar los gastos e ingresos personales con los de la empresa.
6. Elaborar documentos y registros que permitan llevar un control adecuado de los bienes que van ingresando a las bodegas de la entidad, se pueden elaborar documentos, que sean debidamente autorizadas por el propietario, que puedan garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes, y así poder tener un mejor control en el proceso de las salidas de los artículos de bodega, y que a su vez puedan servir para registrar los bienes al momento de que éstos sean ingresados a las bodegas.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. **Auditoría un Enfoque Integral**. 6ta. Edición.

Código de Comercio. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

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

Comité Internacional de Normas de Contabilidad. **Normas Internacionales de Información Financiera**. Edición 2007.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. **Normas Internacionales de Auditoría**. Edición 2007.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**. Guatemala, XIV edición 2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.

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

Ley de Radiocomunicación Nacional. Decreto – Ley número 433 del Jefe de Gobierno Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1980.

Ley Forestal. Dto. No. 101-96. Del Congreso de la República de Guatemala.

Molina L. José Ernesto. **Introducción al estudio de la auditoría**. Guatemala: edición 2005.

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

Whittington O. Ray. **Principios de Auditoría**. México, decimocuarta edición, 2005.

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