

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**JAQUELIN MARGARITA CARRILLO CHÁVEZ
HEYDY MARIBEL RAMÍREZ Y RAMÍREZ
MARGARITA SÁNCHEZ GONZÁLEZ
EDWIN ALONZO CARMONA
RONALD ELÍ GONZÁLEZ TEJADA
JOSÉ LUIS UCELO LEONARDO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2012

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

INFORME

Sometido a consideración de Honorable Consejo Directivo

Por:

**JAQUELIN MARGARITA CARRILLO CHÁVEZ
HEYDY MARIBEL RAMÍREZ Y RAMÍREZ
MARGARITA SÁNCHEZ GONZÁLEZ
EDWIN ALONZO CARMONA
RONALD ELÍ GONZÁLEZ TEJADA
JOSÉ LUIS UCELO LEONARDO**

**Al conferírseles el título de
AUDITOR TÉCNICO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2012

INTRODUCCIÓN

La auditoría de los estados financieros consiste en un examen sistemático de los estados financieros y evaluación de los documentos, registros y transacciones de una empresa así como su estructura organizacional, para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como si han sido preparados de conformidad con las normas que la rigen, con el fin de emitir un dictamen de conformidad o inconformidad sobre los estados financieros, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

La persona idónea para realizar una auditoría es un contador público y auditor quien debe conocer de Normas Internacionales de Auditoría que enseñan las fases para realizar una auditoría de estados financieros, que permite conocer el proceso de planeación, ejecución e informe de auditoría.

La auditoría de los estados financieros comprende el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros.

Como auditores técnicos de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, en el curso de Seminario de Integración Profesional se realizó la auditoría, auditando los estados financieros del señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa en su actividad comercial, como propietario de los establecimientos denominados: Servicio Agrícola Samayoa y Servicio Agrícola Cifuentes; con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011, de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92). Asimismo, se evaluó el control interno con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros, con base a la documentación proporcionada correspondiente al periodo fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

El desarrollo del presente informe, consta de tres capítulos:

Capítulo I. Marco metodológico. Se hace una explicación general sobre la actividad del comerciante auditado, considerando los aspectos más importantes como: denominación, antecedentes, domicilio, objeto, estructura del capital, estructura organizacional, periodo contable, resultados del periodo a auditar. Además, incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, evaluación del control interno, así como el plan y programa de trabajo respectivo y el alcance de la auditoría.

Capítulo II. Marco teórico. Se exponen fundamentos teóricos correspondientes a la auditoría de los estados financieros estos incluyen: planeación de auditoría, papeles de trabajo, estudio y evaluación de control interno, fuentes de información, y otros elementos necesarios que ayudan a la mejor comprensión sobre los resultados de la auditoría realizada.

Capítulo III. Resultados de la auditoría. Se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; los estados financieros auditados y por último la carta a la gerencia con las deficiencias y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante

1.1.1 Denominación

El Señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa se inscribió ante el Registro Mercantil General de la República, como comerciante individual; denominando sus empresas Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa¹. De conformidad con el Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala, en sus artículos 334 y 335

1.1.2 Antecedentes

El señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa quien se identifica con cédula de vecindad número de orden R-19 y registro número 63,967, extendido en el municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, se encuentra inscrito en el Registro Tributario Unificado (RTU) desde el 11 de febrero de 1994 bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 532250-7². El 23 de agosto de 1995 inicia sus actividades con la empresa Servicio Agrícola Cifuentes, inscrita bajo el número de registro 381670, folio 572, libro 342 de empresas mercantiles, número de expediente 17098-1995; el 5 de abril de 2005 constituyó la empresa Servicio Agrícola Samayoa, inscrita bajo el número de registro 294561, folio 566, libro 276 de empresas mercantiles, número de expediente 25689-2005.

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

² Decreto Número 25-71 Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, del Congreso de la República de Guatemala.

De acuerdo a las actividades mercantiles que realiza el señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa se encuentra afiliado a los siguientes impuestos:

- a) Impuesto Sobre la Renta (ISR)³, régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, forma de cálculo para el pago trimestral es el 5% y luego 31% sobre ventas netas.
- b) Impuesto al Valor Agregado (IVA)⁴, régimen general, forma de pago mensual, forma de cálculo, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, tasa 12%.
- c) Impuesto de Solidaridad (ISO)⁵, acreditable al ISR, forma de pago trimestral, tasa 1%. Se paga sobre los ingresos durante el 2011.

1.1.3 Domicilio

El domicilio fiscal del señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa se encuentra ubicado en Aldea Santa Rosalía, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa; dirección comercial de sus establecimientos son: Servicio Agrícola Cifuentes ubicada en Estanduela, Zacapa; y Servicio Agrícola Samayoa ubicada en Olopa, Chiquimula.

1.1.4 Objeto

El objeto del comerciante es realizar a través de sus empresas la compra-venta de productos agrícolas, veterinarios y mercaderías en general.

³ Artículo 61 y 72, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.

⁴ Artículo 10 y 19, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala.

⁵ Artículo 6,10 y 11, Decreto 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.5 Estructura del capital

El capital del propietario al término del periodo fiscal se integra de la siguiente forma:

Capital inicial	Q. 561,815.00
Pérdida del periodo	<u>(Q. 134,586.00)</u>
Capital al 31 de diciembre de 2011	<u>Q. 427,229.00</u>

1.1.6 Estructura organizacional

Servicio Agrícola Cifuentes cuenta con un gerente general (propietario); un asistente de gerencia, un encargado de ventas, un bodeguero y un guardián. Servicio Agrícola Samayoa cuenta con un asistente del gerente, un encargado de ventas, un bodeguero y un guardián.

a) Gerente general

Es también el propietario; es la persona que posee la máxima autoridad sobre todos los trabajadores que están a su disposición, sus funciones son:

- Elaborar los programas de trabajo
- Realizar actividades sociales y aportaciones económicas.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Realizar los pagos de planillas.
- Realizar el pago de los impuestos.
- Contratación de recurso humano.
- Supervisar y orientar la labor de los empleados.
- Llevar las facturas de compras y de ventas al contador externo, o en su defecto, autorizar al asistente el envío de las mismas.
- Reuniones periódicas con los proveedores.

- Realizar cotizaciones con clientes y proveedores.

La función fundamental que realiza es, controlar sus finanzas, las cuales sirven para mantener en marcha a sus empresas. El gerente lleva un control sobre los ingresos y los egresos, evalúa si los desembolsos que se van a realizar son necesarios.

b) Asistente

Es la persona que se encuentra vinculada directamente con el gerente, éste le informa sobre las actividades a ejecutar a diario, entre sus funciones están:

- Llevar una agenda sobre las actividades que se van a desarrollar.
- Mantener un control sobre los activos que posee el propietario.
- Llevar un control sobre el personal que labora en las empresas.
- Revisar los límites de créditos de la zona de ventas.
- Realiza funciones del gerente, en ausencia del mismo.
- Registra el ingreso a los inventarios utilizando el método kardex, según documentos de compra.
- Registra la salida a los inventarios según documentos de ventas.
- Realizar el conteo físico de la mercadería de la empresa y compararla con su registro de inventarios.
- Informar al gerente sobre los resultados obtenidos.

c) Encargado de ventas

Es el que supervisa el trabajo del bodeguero, además controla los ingresos y egresos en efectivo. Sus funciones son las siguientes:

- Atención al cliente.
- Revisar operaciones de los créditos en las tarjetas de clientes.

- Facturación de las ventas.
- Elaborar reportes de inventarios para el encargado.
- Controlar que el bodeguero cumpla con el horario establecido.
- Verificar que el bodeguero cuente con las herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Llevar un control sobre los materiales que se tienen en la bodega.
- Delega al bodeguero la limpieza e higiene en el área de trabajo.
- Elaborar y revisar reporte de ventas diarias.
- Depositar el efectivo por las ventas efectuadas.
- Verificar la existencia de mercaderías, así como de papelería y útiles de oficina.
- Informar al gerente de cualquier irregularidad.
- Confirmar con el bodeguero la existencia de la mercadería antes de venderla.

d) Bodeguero

Se encarga de verificar la existencia de la mercadería antes de realizar una venta de estándares elevados, igual debe mantener la higiene en su área de trabajo. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Ordenar y limpiar la bodega.
- Mantener el producto necesario en las estanterías del despacho.
- Revisar los ingresos y egresos de mercadería.
- Reportar existencias de productos al encargado de ventas.
- Auxiliar al encargado de ventas en la toma de inventario físico.
- Informar al encargado de ventas las mercaderías en mal estado o que estén cerca de su periodo de vencimiento.

e) Contador externo

Se encarga de revisar las facturas de compras y de ventas, realiza las siguientes funciones:

- Verificar los cálculos de los impuestos, prepara y presenta las declaraciones.
- Registrar las operaciones en los libros de contabilidad y sus auxiliares habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria y autorizados por el Registro Mercantil.
- Verificar que las facturas de compras y ventas cumplan con los requisitos legales contemplados en leyes fiscales.
- Elaborar y presentar los estados financieros de Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa.

1.1.6 Estructura organizacional

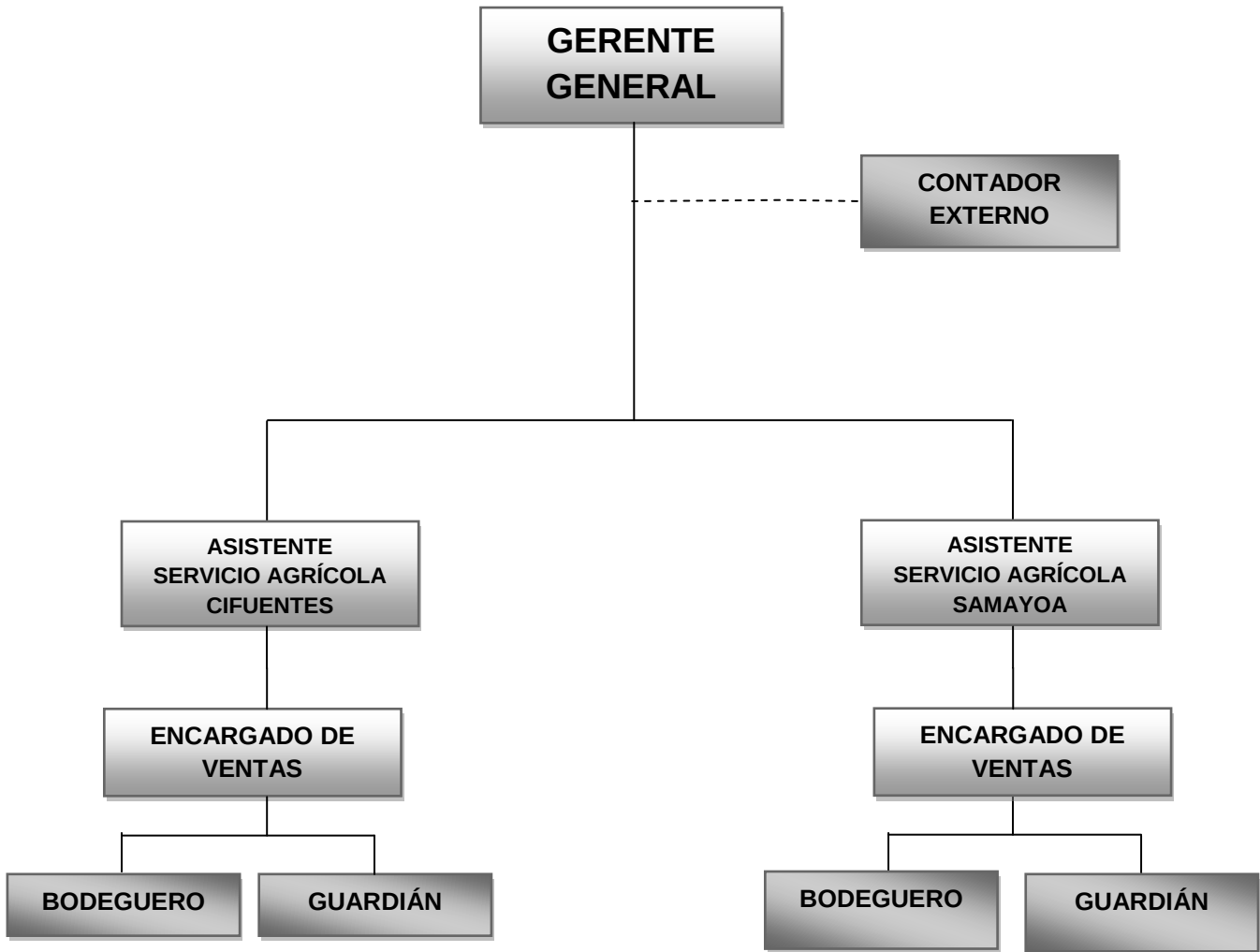


FIGURA 1: SERVICIO AGRÍCOLA CIFUENTES Y SAMAYOA.

Fuente: Elaboración propia

1.1.7 Ejecutivos y empleados

Gerente general:	Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa
Asistente del gerente:	Julio Cesar Girón Mayorga (Servicio Agrícola Cifuentes)
	Adrian Sosa López (Servicio Agrícola Samayoa)
Encargado de ventas:	Luis Fernando Colunga Valdés
	José Gabriel de las Desventuras
Encargado de bodega:	Wilson Otoniel Pérez Sosa
	Kevin Alexander Portillo Guerra
Guardián:	Erick Fernando Alonzo Mayorga
	Rafael Lemus Sánchez
Contador externo:	Pablo Ángel Berganza Sandoval

1.1.8 Periodo contable sujeto a revisión

El periodo contable de Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa es de un año, iniciándose a partir del 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre del mismo año, desde 1995.

1.1.9 Resultado del periodo a auditar

Según el estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que los ingresos por ventas fueron de cuatro millones quinientos setenta mil ochenta y siete quetzales (Q 4,570,087.00), el costo de ventas de cuatro millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil ochocientos cuarenta y un quetzales (Q 4,459,841.00) que representa el noventa y ocho por ciento (98%) de las ventas; mientras que los gastos de operación ascienden a doscientos cuarenta y cuatro mil, ochocientos treinta y dos quetzales (Q.244,832.00), que representan el cinco por ciento (5%) de las ventas lo cual demuestra que en el periodo del ejercicio se obtuvo como resultado una pérdida en operación de ciento treinta y

cuatro mil, quinientos ochenta y seis quetzales (Q.134,586.00) que representa un tres por ciento (3%) de las ventas.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Emitir en el dictamen una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo, de Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa propietario de las empresas Servicio Agrícola Cifuentes y de Servicio Agrícola Samayoa, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011 según exámenes efectuados de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- b) Evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades significativas y proponer las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario en su actividad mercantil relacionada con sus empresas.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas del propietario.
- b) Comprobar que los impuestos hayan sido debidamente determinados según las leyes tributarias.
- c) Verificar que la existencia física de la propiedad, planta y equipo y de la documentación que asegure que pertenecen al propietario.
- d) Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación.
- e) Verificar que las deudas registradas representan obligaciones reales y se presenten adecuadamente.

- f) Verificar que las compras estén debidamente registradas.
- g) Verificar que las ventas estén reportadas y tengan un documento (factura) que ampare las transacciones comerciales.
- h) Revisar los documentos que amparen cada uno de los gastos realizados por el propietario.
- i) Verificar que los gastos realizados estén debidamente clasificados y registrados en la contabilidad.
- j) Verificar que los sueldos y salarios registrados son los cancelados a los empleados.

1.3 Evaluación del control interno

Se consideró necesario realizar un estudio y evaluación del control interno, con el fin de obtener el conocimiento suficiente de las políticas y procedimientos adoptados por el propietario y establecer que posean seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos y determinar la eficiencia de las operaciones contables. Este conocimiento se obtuvo a través de la utilización de técnicas como: cuestionarios dirigidos al propietario, asistente, encargado de ventas, contador externo; cuyas respuestas fueron constatadas mediante verificación de documentos y registros contables; además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones y declaraciones.

Se constató la ausencia de un reglamento interno de trabajo y un manual escrito de procedimientos de las funciones que realizan los empleados; por lo cual no existen procedimientos uniformes consistentes que aseguren la salvaguarda de los activos.

Hallazgos obtenidos

En el estudio realizado al control interno se determinó que el propietario no cuenta con manuales de procedimientos por escrito, lo que representa un riesgo para la empresa debido a que no existe una adecuada distribución de funciones para el personal.

- No existe un manual de funciones por escrito de las actividades a ejecutarse en las empresas.
- No existe un manual de políticas sobre conducta, manejo de información financiera y ejecución de las mismas.
- No se realizan arqueos de caja.
- No se tiene registrada la cuenta bancos en el balance general y por ende no se tiene suficiente control sobre la cuenta bancaria del propietario, en la cual el encargado de ventas tiene firma autorizada.
- El registro de inventario llevado en tarjeta kardex no es eficiente, además tiene muchas correcciones; sin embargo las cifras están expresadas razonablemente al 31 de diciembre de 2011.
- No se tiene registrada en el balance general las cuentas por cobrar, lo que con lleva a no tener control sobre la cartera existente de clientes de la mercadería por lo que las ventas al crédito se cobran a través de cheques postfechados.
- No existe documento que compruebe el traslado de mercaderías de una bodega a otra.
- No hay segregación de funciones de los trabajadores, dos realizan el cobro por las ventas y son los mismos que hacen los depósitos.
- No se elabora planilla de sueldos en donde firmen los empleados que han recibido el pago respectivo.
- No existe integración de las cuentas por pagar registradas en el balance general (proveedores, acreedores, documentos por pagar), lo que con lleva a no tener control sobre los créditos, préstamos proporcionados.

- Se encontró que los bienes de propiedad, planta y equipo registrado en el balance general están totalmente depreciados.
- La forma de acreditar el impuesto de solidaridad al impuesto sobre la renta no está de acuerdo al artículo 11 literal a de la Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Ninguno de los empleados está inscrito en el IGSS.

a) Documentos y registros contables

- Los ingresos están respaldados por facturas, las cuales son extendidas a los clientes a quienes se les venden los productos.
- En cuanto la forma de realizar los egresos, se presentan las facturas de compras que respaldan las transacciones.
- La información contable consolidada del propietario se presenta para fines tributarios y financieros.
- Los registros en donde se asientan las operaciones contables se encuentran debidamente autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Las declaraciones de pago de impuestos se realizan por medio del sistema electrónico BANCASAT.

b) Caja

- La responsabilidad del efectivo corresponde al propietario, quien realiza la sumatoria de las ventas realizadas y se encarga de depositar diariamente el efectivo en su cuenta bancaria.
- Se reciben cheques post-fechaados.
- Los pagos de los sueldos se realizan en dinero con efectivo.

c) Propiedad, planta y equipo

- Las compras de activos son realizadas por el propietario, quien se encarga de velar por el uso adecuado del mismo.
- No se han realizado ventas, bajas, ni reevaluación del activo fijo.

d) Cuentas por pagar

- El propietario lleva control de las cuentas, conformada por documentos.

e) Impuestos

- El propietario autoriza al contador pagar los impuestos a través de transferencias electrónicas mediante BANCASAT, depositando a su cuenta la cantidad que será debitada.
- Se lleva un control de los impuestos que se han pagado, teniendo en su archivo copias de las declaraciones correspondientes. Los impuestos son determinados, revisados y operados por el contador externo.

f) Ventas

- Se realizan ventas al crédito con un máximo de 60 días
- Existen tres políticas en el precio de venta:
 - ✓ Mayorista, que son los sub-distribuidores, se les descuenta el 10% del total de la venta.
 - ✓ Minorista, un 3% aplicables en la factura.
 - ✓ Crédito, se le incrementa un 10% al precio de venta, el cual se incluye en la factura.
- La factura es emitida en el momento de la venta.
- Se aceptan devoluciones sobre ventas, siempre y cuando se presente la factura de compra.

- El cobro de las ventas se efectúa en efectivo y cheques post-fechados.
- El monto de ventas se deposita diariamente o a más tardar el día siguiente.
- La persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.

g) Compras

- Los pagos por compras se realizan con cheque.
- Se cotejan las compras con las facturas.
- El encargado de ventas es quien cotiza y realiza las compras, el propietario las autoriza y las paga.
- El encargado es quien lleva el registro y control de las compras que ingresan a bodega.
- Se realizan compras con regularidad, se mantiene una línea de crédito de 30, 60 hasta 90 días.
- Se realizan compras por lo regular una vez por semana a los mismos proveedores.
- Se verifican que los bienes adquiridos o mercadería estén en buen estado.

h) Inventarios

- El control de inventarios se realiza manualmente por medio de hojas móviles kardex.
- Se practican inventarios físicos mensuales, realizados por el encargado de ventas.
- No se utilizan notas de débitos y créditos para devoluciones de mercadería en bodega.

i) Sueldos

- El propietario autoriza al asistente el pago de sueldos a los empleados.
- Los empleados firman un recibo por el pago mensual de su sueldo.
- No se trabajan los días de asuetos y feriados.
- Se trabajan las horas que estipula el Código de Trabajo (jornada diurna).

1.4 Plan de la auditoría

EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CUADRO 1 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Estudio preliminar de la empresa	Adquirir conocimiento de la estructura organizacional y actividades económicas que realiza el propietario	Conocimiento general de la empresa.	Inspección de documentación concerniente a inscripción ante los registros correspondientes.	06/02/12	8:00-11:00	Jaquelin Carrillo Ronald González Edwin Alonzo	3
		Visita a las instalaciones empresa	Entrevista e indagaciones con el encargado y propietario de la empresa.	09/02/12	8:00-10:00	Luis Leonardo Heydy Ramírez Margarita Sánchez	2

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 2 PLAN ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

Control Interno: Plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.						
ÁREA OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Evaluar el sistema de control interno de la empresa, para obtener el conocimiento suficiente de su estructura.	Evaluación del desempeño	- Cuestionarios - Observación	15/02/12	8:00-12:00	Ronald González Luis Leonardo Margarita Sánchez	4
Revisar los procedimientos, control interno y sus diferentes áreas.	Evaluación de control interno	Cuestionarios	16/02/12	8:00-14:00	Heydy Ramírez Edwin Alonzo Jaquelin Carrillo	6

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 3 PLAN ESPECÍFICO DEL SISTEMA CONTABLE

Contabilidad: Técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Examinar la documentación: facturas, vales, depósitos.	Revisión de la documentación física	• Realización de pruebas de cumplimiento.	04/03/12	8:00-13:00 14:00-17:00	Heydy Ramírez Edwin Alonzo Jaquelin Carrillo	16
Conciliar los registros contables con los saldos de los estados financieros.	Revisión de registros contables	• Revisión de libros contables • Transacciones de compras y ventas. • Análisis y cálculos aritméticos	11/03/12	8:00-13:00 14:00-17:00	Ronald González Luis Leonardo Margarita Sánchez	

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4 PLAN ESPECÍFICO DE EFECTIVO

Efectivo: Es el activo de mayor liquidez con el que cuenta una organización para cubrir sus inmediatas obligaciones.							
ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Caja	Determinar si los saldos de efectivo representan la autenticidad efectiva del propietario.	Revisar la documentación del soporte contable (copias de facturas de ventas y copias de boletas de depósito y cheques) que amparen las entradas y salidas de efectivo.	• Verificar si el gerente general realiza arqueos periódicos de dinero. • Comprobar cobros y pagos en efectivo.	13/03/12	13:00-17:00	Heydy Ramírez Margarita Sánchez Ronald González	4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5 PLAN ESPECÍFICO DE IMPUESTOS

Impuestos: Es una prestación tributaria obligatoria, o el dinero que establece el Estado conforme a la ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas contraprestación o beneficio especial, directo e inmediato.						
ÁREA OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Verificar la aplicación de los impuestos	Evaluación del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, e Impuesto de Solidaridad.	• Comprobar que dichos impuestos estén correctamente determinados recalculando las operaciones en las declaraciones y confrontándolas con los registros contables. • Integraciones de impuestos. • Cálculos aritméticos	18/03/12	8:00-12:00	Margarita Sánchez Ronald González Luis Leonardo	4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6 PLAN ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

Inventarios: Son todos aquellos bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.						
ÁREA OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Verificar lo adecuado de los controles internos sobre inventarios y el costo de ventas.	Revisar los procedimientos relacionados a control interno de inventarios y costo de ventas	Revisión de los procedimientos utilizados en la empresa para el control de inventarios	20/03/12	8:00-12:00	Luis Leonardo Margarita Sánchez Edwin Alonzo	4
Verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas	Revisión de documentos que amparen el ingreso de los bienes a las bodegas.	Revisión de facturas de compras	21/03/12	8:00-12:00	Edwin Alonzo Luis Leonardo	4
Comprobar su existencia física y su adecuada presentación y revelación en los estados financieros	Visita a bodega visita a oficina contable	- Toma selectiva de inventario físico y de facturas de compras. - Confrontación de los inventarios con la muestra de inventario físico	21/03/12	8:00-12:00 16:00-17:00	Jaquelin Carrillo Heydy Ramírez Margarita Sánchez	5

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 7 PLAN ESPECÍFICO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Propiedad planta y equipo: Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Comprobar que los activos fijos existen, estén en uso y se aprovechen adecuadamente.	Toma selectiva de inventario físico de los activos fijos	Observación de los activos fijos.	27/03/12	8:00-12:00 14:00-17:00	Jaquelin Carrillo Margarita Sánchez Ronald González	7
Verificar la contabilización y la aplicación de depreciación según los porcentajes de ley	Revisión física de los documentos de soporte contable que amparan la propiedad de los activos	- Revisión de facturas por adquisición de activos fijos. - Cálculo aritmético de las depreciaciones según porcentajes máximos de ley.				

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 8 PLAN ESPECÍFICO DE CUENTAS POR PAGAR

Cuentas por pagar: Son pasivos por pagar por concepto de bienes o servicios que han sido recibidos o suministrados y facturados o formalmente acordados con el proveedor (e incluyen pagos respecto a beneficios sociales para los cuales existen acuerdos formales por montos específicos)						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Comprobar los registros de las cuentas por pagar.	Revisión de saldos de acreedores.	• Revisión de las cuentas por pagar por obligaciones a terceros, pagos y saldos. • Realización de cálculos aritméticos.	28/03/12	8:00-12:00	Ronald González Luis Leonardo Margarita Sánchez	4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 9 PLAN ESPECÍFICO DE SUELDO Y PRESTACIONES LABORALES

Sueldo: Es la remuneración al trabajo que se da por mes o quincena. Este tipo de retribución es para trabajos administrativos profesionales y directivos.

Prestaciones laborales: Son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Verificar en las planillas el pago de sueldos y la correcta aplicación de procedimientos contables.	Revisión de documentos que amparen el pago de los sueldos y prestaciones laborales de los empleados	• Revisión de recibos de pago de salarios. • Realización de cálculo aritmético y confirmación. • Comprobar que los nombres de los empleados y sus salarios sean correctos. • Revisión de los libros para constatar su registro.	01/04/12	8:00-12:00	Margarita Sánchez Luis Leonardo Edwin Alonzo	4
Verificar el pago de las prestaciones laborales.						

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 10 PLAN ESPECÍFICO DE INGRESOS

Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo.						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Comprobar el registro contable de los ingresos	• Revisión de libro de ventas y servicios prestados. • Revisión de Facturas de ventas.	• Análisis, muestreo y confirmación. • cálculos aritméticos. • Confrontación de libro de ventas con toma selectiva de facturas.	08/04/12	8:00-12:00	Edwin Alonzo Margarita Sánchez Luis Leonardo	4

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 PLAN ESPECÍFICO DE EGRESOS

Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Comprobar el registro contable de los desembolsos	• Revisión de libro de compras y servicios adquiridos. • Revisión de facturas de compras • Y otros documentos.	• Análisis y muestreo • Cálculos aritméticos. • Confrontación de libro de compras con toma selectiva de facturas.	08/04/12	8:00-12:00	Ronald González Heydy Ramírez Jaquelin Carrillo	4

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance

El alcance de la auditoría es del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros consolidados de las empresas Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa, propiedad del señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa.

El análisis de trabajo considera las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras), así como el inventario de mercadería, propiedad, planta y equipo, impuestos, cuentas por pagar y gastos de operación, y el capital del propietario.

Verificando el cumplimiento del control interno, se procedió a tomar en cuenta para ser objeto de examen las cuentas más significativas de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis vertical efectuado a los estados financieros del propietario.

a) Propiedad, planta y equipo

i. Vehículo

- Verificación física del vehículo.
- Revisión del asiento inicial de diario, para verificar el registro del vehículo contra documentos, y su integración al libro mayor y balance general.

ii. Mobiliario y equipo

- Cotejo de los registros contables contra documentos.
- Revisión del registro de los importes en el libro mayor y su integración en el balance general.
- Realización de inventario físico del mobiliario.

b) Impuestos

- Identificación de los impuestos que afectan al propietario
- Revisión de las declaraciones y recibos de pagos de los impuestos realizados durante el año.

c) Cuentas por pagar

- Revisión del saldo inicial de cuentas por pagar.
- Verificación de comprobantes de pago realizados en el periodo auditado.
- Revisión del registro de los pagos en el libro diario y mayor.

d) Ventas

- Revisión del 100% de las facturas de ventas del mes de mayo de 2011.
- Verificación del registro de las facturas en el libro de ventas y servicios prestados, los asientos de diario y traspaso al libro mayor.
- Realización de arqueo de formas, verificando el correlativo de las facturas.

e) Compras

- Revisión del 100% de las facturas de compras del mes de mayo de 2011.
- Verificación del registro de las facturas en el libro de compras y servicios recibidos.

- Verificación de los asientos de diario, registros del mayor y determinación del saldo revelado en la cuenta del estado de resultados.

f) Gastos de operación

- Obtención y clasificación de las facturas de gastos según su categoría o tipo de gasto.
- Verificación del registro de los gastos en el libro diario y el cotejo de saldos con el libro mayor y el libro de compras.
- Revisión de los documentos de soporte de sueldos y salarios y sus registros en los libros correspondientes.

1.6 Limitaciones

- No se realizó el arqueo de la cuenta caja registrada en el balance general, la cual al 31 de diciembre de 2011 refleja la cantidad de Q. 23,964.00, lo que representa el 1% respecto a los activos.
- No fue posible realizar circularización de las cuentas por pagar de Juan Humberto Acevedo y Aroldo Alexander Portillo, las cuales al 31 de diciembre de 2011 ascendían a Q.58,900.00 y Q.61,100.00 respectivamente, lo que representa el 9% del total de las cuentas por pagar, porque no hubo acceso a los documentos de soporte.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. En el caso de la mayoría de los marcos de referencia de propósito general, esa opinión es sobre si los estados financieros están presentados, razonablemente, respecto de todo lo importante, o dan un punto de vista verdadero y razonable, de acuerdo con el marco de referencia. Una auditoría conducida de acuerdo con las NIA y los requisitos éticos relevantes, posibilita al auditor a formarse esa opinión.

Los estados financieros sujetos a auditoría son los de la entidad, elaborados por el contador de la entidad. Las NIA no imponen responsabilidades sobre la administración o el propietario de la entidad y no sobrepasan las leyes y regulaciones que gobiernan sus responsabilidades. Sin embargo, una auditoría, de acuerdo con las NIA se conduce sobre la premisa de que la administración y, cuando sea apropiado, el propietario de la entidad han reconocido ciertas responsabilidades que son fundamentales para la realización de la auditoría. La auditoría de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

Como base para la opinión del auditor, las NIA requieren que el auditor obtenga una seguridad razonable sobre si los estados financieros como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error. La seguridad razonable es un alto nivel de seguridad. Se obtienen cuando el auditor ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el

riesgo de auditoría (es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión no apropiada cuando los estados financieros están representados erróneamente en una forma de importancia relativa) a un nivel aceptablemente bajo. Sin embargo, la seguridad razonable no es un nivel absoluto de seguridad, porque hay limitaciones inherentes de una auditoría que dan como resultado que la mayor parte de la evidencia de auditoría sobre la que el auditor funda conclusiones y basa la opinión del auditor sea persuasiva, más que conclusiva.

El concepto de importancia relativa lo aplica el auditor tanto en la planeación y desempeño de la auditoría, como en la evaluación del efecto sobre la auditoría de las representaciones erróneas identificadas y de las representaciones erróneas sin corregir, si las hay, sobre los estados financieros. En general, las representaciones erróneas, incluyendo omisiones, se consideran de importancia relativa si, en lo individual o en agregado, se pudiera, razonablemente, esperar que influyan en las decisiones económicas de los usuarios tomadas sobre la base de los estados financieros. Los juicios sobre importancia relativa se hacen a la luz de las circunstancias del entorno, y los afecta la percepción del auditor de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros, y el tamaño o naturaleza de una representación errónea, o una combinación de ambos. La opinión del auditor maneja los estados financieros como un todo y, por tanto, el auditor no es responsable de la detección de representaciones erróneas que no sean de importancia relativa a los estados financieros como un todo.

Las NIA contienen objetivos, requisitos y material de aplicación y otro material explicativo que se diseñan para soportar al auditor para obtener seguridad razonable. Las NIA requieren que el auditor ejerza su juicio profesional y mantenga el escepticismo profesional durante la planeación y desempeño de la auditoría y, entre otras cosas:

- Identifique y juzgue los riesgos de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error, con base en un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
- Obtenga suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre si existen representaciones erróneas de importancia relativa, mediante diseño e implementación de respuestas apropiadas a los riesgos valorados.
- Se forme una opinión sobre los estados financieros con base en conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

La forma de opinión expresada por el auditor dependerá del marco de referencia de información financiera aplicable y de cualquier ley o regulación aplicable.

2.2 Planeación de la auditoría

Una vez obtenido el cliente, el proceso de planeación se intensifica a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente, para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros. La mayoría de los despachos contables han optado por hacer esto para identificar los riesgos de negocios más importantes del cliente. Se trata de obstáculos que dificultan la consecución de las metas de los directivos.¹

Una parte de la planeación y realización de una auditoría consiste en realizar los procedimientos para conocer la compañía y su entorno. En concreto, se obtiene así un marco de referencia que puede utilizarse:

- Al estudiar la corrección de las políticas contables aplicadas por el cliente,
- Al identificar las áreas donde tal vez se requiera centrar la auditoría,

¹ O. Ray Whittington; Kurt Pany, **Principios de Auditoría** (México, D.F. Editorial Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005 décimo cuarta edición), p. 167.

- Al probar la materialidad apropiada,
- Al crear expectativas referentes a los procedimientos analíticos,
- Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría,
- Al evaluar la evidencia de auditoría

2.2.1 Fuentes de información

Gran parte de la información relativa a la índole del cliente se obtiene interrogando a los ejecutivos y al resto del personal. Por ejemplo, los auditores pueden preguntar para determinar los tipos principales de transacciones de ventas y la naturaleza de los clientes de la compañía. Puede combinar el interrogatorio con la inspección para averiguar el contenido de los contratos de ventas y las políticas contables con que se reconocen los ingresos estipulados en el contrato. Interroga también a otros miembros de la organización. Así, el personal les dará información detallada de los procesos. Además, las discusiones informales entre los auditores y los funcionarios clave aporta datos sobre la historia, tamaño, operaciones, registros contables y control interno. Por último, los auditores hacen numerosas pesquisas para detectar y evaluar los riesgos de fraude.²

2.2.2 Función y oportunidad de la planeación

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar un plan de trabajo. La planeación adecuada de una auditoría de estados financieros tiene los siguientes beneficios:

- Ayudar al auditor a dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría.
- Ayudar al auditor a identificar y resolver problemas potenciales, de manera oportuna.

² Whittington; Pany, Op. Cit., p. 169.

- Ayudar al auditor a organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría, de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- Asistir en la selección de los miembros del equipo del trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos.
- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo.
- Asistir, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por auditores de componentes y/o por especialistas.

2.2.3 Planeación de las actividades

El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá:

- Identificar las características del trabajo que definen su alcance.
- Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran.
- Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir esfuerzos del equipo de trabajo.
- Considerar los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, cuando sea aplicable, si el conocimiento obtenido en otros trabajos desempeñados por el socio del trabajo para la entidad es relevante.
- Confirmar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para desempeñar el trabajo.

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría que deberá incluir una descripción de:

- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados para la evaluación del riesgo.
- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales planeados a nivel aseveración.
- Otros procedimientos de auditoría planeados que se requieran realizar.

El auditor deberá actualizar y cambiar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría, según sea necesario, durante el curso de la auditoría.

El auditor deberá planear la naturaleza, oportunidad y alcance de la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo y de la revisión de su trabajo.

2.3 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. Constituye 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 una opinión de auditoría.

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión. Adicionalmente, puede enumerarse otros objetivos, como:

- Planificar, coordinar y planificar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta relación del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente claros como para permitir a un auditor sin un conocimiento previo, el seguimiento de las incidencias del trabajo y la comprobación de que la auditoría se haya aplicado mediante las normas aplicables. Deberán ser diseñados de manera que se consigna la más eficiente y económica realización del trabajo.

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

Entre otros papeles de trabajo más utilizados se puede mencionar los siguientes:

- Cuestionarios y programas.
- Memorándum elaborado por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.

- Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y la evidencia de las pruebas y verificaciones realizadas.
- Descripciones de los sistemas contables y administrativos, mediante narrativas o mediante flujogramas.
- Confirmaciones recibidas por terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados, etc.
- Documentos significativos, tales como copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- Detalles de composición de cuentas, tales como: listados de inventarios, listados de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes, etc.

2.4 Control interno contable

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección, el acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección, el activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias y que las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de contabilidad o normas internacionales de información financiera y para mantener el control sobre los activos.³

³ Grupo OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoría, (Barcelona, Editorial OCÉANO, 2002), p. 278.

2.5 Sistema de control interno

El estudio titulado Control interno: marco de referencia integrado, define al control interno así: ⁴

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno varía mucho entre organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las empresas. Incluye cinco componentes:

- Ambiente de control.
- Proceso de evaluación del riesgo.
- Sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación.
- Actividades de control.
- Monitoreo de los controles.

2.6 Evaluación del control interno

La adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocer y entender los procedimientos y métodos prescritos y tener una seguridad

⁴ Whittington; Pany, Op. Cit., p. 213.

razonable del grado en que se estén usando y que estén operando de acuerdo a lo que se planeó.

El auditor generalmente obtiene el conocimiento de los procedimientos prescritos por el cliente, mediante preguntas o referencias a instrucciones escritas y el entendimiento de sus funciones y limitaciones se base en su entrenamiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, asumiendo que su cumplimiento es satisfactorio.

El muestreo estadístico puede aplicarse para comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, en donde se deje una huella de auditoría en forma documentada como evidencia de que se está cumpliendo con éste. Esta evidencia puede consistir en firmas, iniciales y otros indicios de la preparación, comprobación o aprobación de documentos tales como órdenes de compra, informes de recepción, pólizas de cheques, facturas de ventas y notas de crédito.⁵

2.7 Fuentes de información

El auditor cuenta con tres fuentes de información: ⁶

- La primera es la de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, las conciliaciones bancarias de los registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno provee una protección mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos así como

⁵ Gabriel Heffes, Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas, (México, D.F., Grupo Editorial Iberoamérica. 1994) p. 171

⁶ Heffes; Holguin; Galán. Auditoría de estados financieros, (México D.F.: Grupo Editorial Iberoamericana. 1994) p. 160-161

totales de controles sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información, etc.

- La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencia e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente y la investigación de las fluctuaciones significativas que puedan detectarse.
- La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se puede señalar la confirmación de saldos, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a las ventas, compras, ingresos de efectivo, nóminas, etc.

Estos procedimientos se aplican usualmente sobre la base de pruebas selectivas y es en ésta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.

2.8 Comunicación de deficiencias en el control interno

El auditor deberá determinar si, sobre la base del trabajo desempeñado, ha identificado una o más deficiencias en el control interno.

Si ha identificado una o más deficiencias en el control interno, deberá determinar, sobre la base del trabajo de auditoría desempeñado, si, en lo individual o en combinación, constituyen deficiencias significativas.

El auditor deberá comunicar por escrito las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la auditoría a los encargados de la administración.

El auditor deberá también comunicar oportunamente a la administración al nivel apropiado de responsabilidad:

- Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o piensa comunicar a los encargados del gobierno corporativo, a menos que fuera inapropiado comunicarle directamente a la administración en las circunstancias; y
- Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la auditoría que no hayan comunicado a la administración otras partes y que a juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para ameritar la atención de la administración.

El auditor deberá incluir en la comunicación escrita de las deficiencias significativas en el control interno:

- Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus potenciales efectos; y
- Suficiente información para permitir a los encargados del gobierno corporativo y a la administración entender el contexto de la comunicación. En particular, el auditor deberá explicar que:
- El propósito de la auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.
- La auditoría incluye la consideración del control interno relevante a la preparación de los estados financieros para planear procedimientos de auditoría que sean apropiadas en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno; y
- Los asuntos que se reportan se limitan a las deficiencias que el auditor ha identificado durante la auditoría y que el auditor ha concluido que son de suficiente importancia para merecer reportarse a los encargados del gobierno corporativo.

2.9 Formación de una opinión sobre los estados financieros

El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Para formarse esa opinión el auditor deberá concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error. Esa conclusión deberá tomar en cuenta:

- La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 330, respuestas del auditor a los riesgos evaluados, sobre si se ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría.
- La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 450, evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría, sobre si las representaciones erróneas no corregidas son inateriales, de manera individual o colectiva.

El auditor deberá evaluar si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable. Esta evaluación deberá considerar los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, que incluyen los indicadores de posibles desviaciones en los juicios de la administración.

En particular, el auditor deberá evaluar si, en vista de los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable:

- Los estados financieros revelan adecuadamente las políticas contables importantes seleccionadas y aplicadas;

- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y son apropiadas;
- Las estimaciones contables hechas por la administración son razonables;
- La información presentada en los estados financieros es relevante, confiable, comparable y entendible;
- Los estados financieros proporcionan revelaciones adecuadas para que los usuarios puedan entender el efecto de las transacciones y hechos materiales, sobre la información comunicada en los estados financieros.
- La terminología usada en los estados financieros, que incluye el título de cada estado financiero, es apropiada.

2.9.1 Opinión no calificada

El auditor deberá expresar una opinión sin salvedad cuando concluye que los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

2.9.2 Opinión calificada

El auditor deberá expresar una opinión calificada cuando:

- Al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, de manera individual o colectiva, son materiales, pero no penetrantes, para los estados financieros; o
- No puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, pero concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectados, si los hubiere, podrán ser materiales, pero no penetrantes.

2.9.3 Opinión negativa

El auditor deberá expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, individualmente o en conjunto, son tanto materiales como penetrantes para los estados financieros.

2.9.4 Abstención de opinión

El auditor deberá abstenerse de una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, y concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectadas, si las hubiera, podrían ser tanto materiales como penetrantes.

2.10 Informe de auditoría

El informe de auditoría es el documento final por medio del cual el auditor informa a las personas interesadas, sobre los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor.

El informe de auditoría es el documento que contiene el dictamen del auditor, conjuntamente con los estados financieros de la empresa.

2.11 Muestreo

El muestro en auditoría puede definirse como la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos de la totalidad de los componente que integran un universo, con el propósito de evaluar alguna característica de un saldo o transacción.

El muestro de auditoría, tanto estadístico como no estadístico es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera. Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población.

2.11.1 Muestreo aleatorio

Es un método que consiste en escoger elementos para incluirlos en una muestra, puede emplearse con el muestro estadístico o no estadístico.

2.11.2 Muestreo de atributos

Este plan permite a los auditores estimar la tasa de ocurrencia en ciertas características de la población (por ejemplo, la desviación del desempeño de un control prescrito) el muestreo de atributos se utiliza frecuentemente al realizar pruebas de controles, un auditor podría estimar con él el porcentaje en los desembolsos de efectivo que se procesaron durante el año y que no se aprobaron.

2.11.3 Muestreo por descubrimiento

Es una forma de muestreo de atributos cuyo fin es localizar al menos una desviación (excepción) en la población. El muestro por descubrimiento se emplea comúnmente en situaciones donde los auditores esperan una muy baja tasa de ocurrencia de alguna desviación muy importante. Por ejemplo, podrían servirse de él para intentar localizar un desembolso fraudulento de efectivo.

2.11.4 Muestro clásico de variables

Estas aplicaciones proporcionan al auditor una estimación de una cantidad numérica, como el saldo monetario de una cuenta. Como cabe suponer los auditores las utilizan principalmente para las pruebas sustantivas.

2.11.5 Muestreo de proporcional al tamaño

Esta conocida también como muestreo de unidades monetarias, aplica la teoría de muestreo de atributos para tener una estimación del total monetario de un error en la población.

2.12 Pruebas sustantivas

Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

2.13 Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento proporcionan a los auditores evidencia sobre si los controles prescritos se aplican y operan en forma efectiva. Los resultados de estas pruebas ayudan a los auditores a evaluar la posibilidad de que hayan ocurrido errores materiales.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen del auditor independiente

Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa

Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa, que comprenden el balance general por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011, el estado de resultados, estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio neto para el cierre del ejercicio en esa fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la administración.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo a Ley del ISR, y del control interno que determine necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requerimientos éticos, así como que la auditoría sea planeada y realizada para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea material.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea material en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esas valoraciones de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la administración con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables usadas y la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para sustentar nuestra opinión.

Opinión

En nuestra opinión los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera del señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011 su desempeño financiero y sus flujos de efectivo para el cierre del ejercicio en fecha estipulada de acuerdo a la Ley ISR.

Hacemos énfasis a la nota 9 de los estados financieros del señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa donde no se obtuvo la documentación necesaria que ampare las cuentas por pagar, por parte de los señores Juan Humberto Acevedo y Aroldo Alexander Portillo por valor de Q.58, 900.00 y 61,100.00, respectivamente cada documento.

José Luis Ucelo Leonardo

2da. Calle 9-70 barrio la Laguna, zona 1, Zacapa, Zacapa

Chiquimula, Guatemala, 14 de abril de 2012

3.2 Estados financieros

EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA
Balance general
Al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Expresado en quetzales)

ACTIVO		(No auditado)	
		2011	2010
Corriente			
Caja		23,964.00	26,005.00
ISR trimestral pagado	(6)	24,426.00	23,606.00
ISO por cobrar		41,676.00	0.00
Crédito fiscal	(7)	42,064.00	53,812.00
Inventarios		1,681,360.00	1,744,851.00
No corriente			
Propiedad, planta y equipo	(8)	6,387.00	84,509.00
(-) depreciación acumulada		(6,387.00)	(84,509.00)
Suma de activo		<u>1,813,490.00</u>	<u>1,848,274.00</u>
PASIVO			
Corriente			
ISR por pagar		0.00	40,762.00
ISO por pagar		10,419.00	8,197.00
ISR trimestral por pagar		6,666.00	0.00
No corriente			
Cuentas por pagar	(9)	1,327,500.00	1,237,500.00
Suma de pasivo		<u>1,344,585.00</u>	<u>1,286,459.00</u>
PATRIMONIO			
Patrimonio neto		468,905.00	561,815.00
Suma de pasivo más patrimonio		<u>1,813,490.00</u>	<u>1,848,274.00</u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Expresado en quetzales)

		(No auditado)	
Ingresos		2011	2010
Ventas netas	(10)	4,570,087.00	4,167,512.00
(-) Costo de ventas		<u>4,459,841.00</u>	<u>3,792,436.00</u>
Ganancia marginal		110,246.00	375,076.00
(-) Gastos de operación	(11)	<u>203,156.00</u>	<u>243,586.00</u>
Renta neta y pérdida del ejercicio (12)		<u>-92,910.00</u>	<u>131,490.00</u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA
Estados de flujo de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Expresado en Quetzales)

	2011	(No auditado) 2010
Saldo inicial		
Efectivo inicial	26,005.00	10,208.00
Actividades de operación		
Ventas	4,570,087.00	4,167,512.00
IVA débito	548,410.00	500,101.00
IVA regularizable	0.00	3.00
Actividades de financiamiento		
Cuentas por pagar	90,000.00	700,000.00
Total de entradas de efectivo	5, 234,502.00	5,377,824.00
Salidas de efectivo		
Actividades de operación		
Compras	4,396,350.00	4,522,396.00
Sueldos, salarios y bonificaciones	128,810.00	119,880.00
Prestaciones laborales	28,957.00	26,376.00
Combustibles y lubricantes	0.00	706.00
Repuestos y accesorios	0.00	13,482.00
Servicios generales	18,471.00	37,212.00
Gastos generales	26,918.00	13,142.00
Impuestos y contribuciones	31,256.00	24,591.00
IVA crédito	533,009.00	550,433.00
IVA débito (pagado)	3,652.00	3,400.00
IVA por pagar	0.00	327.00
ISR por pagar (anual)	17,156.00	9,978.00
ISO por pagar	8,197.00	6,064.00
ISR trimestral	17,760.00	23,606.00
IVA retención	0.00	226.00
IVA regularizable	2.00	0.00
Total salidas de efectivo	5,210,538.00	5,351,819.00
Excedente de efectivo	23,964.00	26,005.00

EDGAR NEFTALÍ CIFUENTES SAMAYOA
Estados de cambios en el patrimonio neto
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Expresado en Quetzales)

	2011	2010
Patrimonio al inicio del periodo	561,815.00	471,087.00
(+) Ganancia del ejercicio	0.00	90,728.00
(-) Pérdida del ejercicio	92,910.00	0.00
Patrimonio al final del periodo	<u>468,905.00</u>	<u>561,815.00</u>

3.3 Nota a los estados financieros

Nota 1 – Historia y operaciones comerciales

El señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa inició sus actividades comerciales con la empresa Servicio Agrícola Cifuentes inscrita en el Registro Mercantil con el número 381670, folio 572 del libro 342, como categoría única a partir del 23 de agosto de 1995; luego constituyó la empresa Servicio Agrícola Samayoa inscrita en el mismo registro con el número 294561, folio 566 del libro 276, categoría única, de fecha 5 de abril de 2005.

El objeto de las actividades mercantiles del propietario es realizar a través de sus empresas la compra-venta de productos agrícolas, veterinarios y mercadería en general de lícito comercio.

Nota 2 – Periodo contable

El periodo contable consta de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 3 – Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 4 – Preparación de los estados financieros

Los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cambio en el patrimonio neto) fueron preparados de conformidad con Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Nota 5 – Políticas contables

Las principales políticas contables son las siguientes:

a) Activo fijo

La administración valúa activos de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando para ello los porcentajes máximos establecidos en el artículo 19, literales c y d, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

b) Gastos e ingresos

Los gastos e ingresos provienen de la compra y venta de bienes, son contabilizados de acuerdo al método de lo devengado, establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

c) Valuación de inventarios

La administración para evaluar la existencia de los inventarios utiliza el método precio del bien según el artículo 49 inciso b, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 6 – ISR Trimestral

El ISR trimestral está integrado de la siguiente forma:

Periodos	Impuesto sobre la renta a pagar	Impuesto de Solidaridad pagado año 2010	ISR trimestral pagado
Del 01/01/2011 Al 31/03/2011	13,352.00	8,197.00	5,155.00
Del 01/04/2011 Al 30/06/2011	18,036.00	8,197.00	9,839.00
Del 01/07/2011 Al 30/07/2011	17,629.00	8,197.00	9,432.00
Del 01/10/2011 Al 31/12/2011		8,197.00	
Totales	49,017.00	41,676.00	24,426.00

El impuesto de solidaridad es acreditable al ISR trimestral, según artículo 11 literal a, de la Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 7 – Crédito fiscal

El crédito fiscal está integrado de la siguiente forma:

Descripción	Monto
Saldo de crédito fiscal al 30 de noviembre 2011	66,300.00
(+) IVA crédito mes de diciembre 2011	56,505.00
(-) IVA débito mes de diciembre 2011	80,741.00
Remanente de crédito fiscal al 31 de diciembre 2011	42,064.00

Nota 8 – Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo está integrada de la siguiente forma

Activo	Monto	Depreciación acumulada	Valor en libros
Mobiliario y equipo	9,616.00	9,6160.00	0.00
Vehículos	74,893.00	74,893.00	0.00

El mobiliario y equipo fue adquirido en el año de 1995; los vehículos en el año 1998; es por ello que los mismos están completamente depreciados.

Nota 9 – Cuentas por pagar

Los documentos por pagar son pagarés integrados de la siguiente forma:

Beneficiario	Fecha de Registro	Venci-miento	Valor Nominal	Antigüedad
Gustavo Adolfo Pérez	31/12/2007	31/12/2012	140,000.00	4 años
Luis Fernando Vargas	31/12/2008	31/12/2012	127,500.00	3 años
Katherine Gabriela Pinto	01/05/2008	30/05/2012	150,000.00	3 años
Juan Humberto Acevedo	31/12/2008	30/12/2012	58,900.00	3 años
Aroldo Alexander Portillo	31/12/2009	30/12/2013	61,100.00	2 años

Jaqueline Mishell Pinto	31/12/2010	30/12/2013	700,000.00	1 año
Ricardo Sagastume	31/12/2010	31/12/2014	90,000.00	1 año
Total			1,327,500.00	

Nota 10 – Ventas netas

Las ventas netas están integradas de la siguiente manera:

Establecimiento	Monto	%
Servicio Agrícola Cifuentes	3,199,608.00	70
Servicio Agrícola Samayoa	1,370,479.00	30
Total	4,570,087.00	100

Nota 11 – Gastos de operación

Los gastos de operación están integrados de la siguiente manera:

Descripción	Monto	%
Sueldos y bonificaciones	128,810.00	64
Prestaciones laborales	28,957.00	14
Servicios generales	18,471.00	9
Gastos generales	26,918.00	13
Total	203,156.00	100

Nota 12 – Costos y gastos no deducibles

Estos lo integran aquellos costos y gastos que exceden del 97% del total de los ingresos por ventas que no pueden deducirse dentro del periodo contable; tal como se establece en el artículo 39 literal j Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Cálculo de exceso de costos y gastos y determinación de la renta imponible:

Total ventas netas	4,570,087.00 * 97%	
Total 97% ventas netas		4,432,984.00
(-) Costos y Gastos		
Costo de ventas	4,459,841.00	
Gastos de operación	203,156.00	4,662,997.00
Exceso de costos y gastos no deducibles		-230,013.00
(-) Pérdida neta		92,910.00
Renta imponible		137,103.00

3.4 Carta a la gerencia

Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa

Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa

Respetable señor:

Como parte del trabajo que requiere una auditoría hemos evaluado el control interno de la empresa, lo que permite la realización de nuestros procedimientos de auditoría así como determinar su naturaleza y alcance, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros de la administración. Nuestra evaluación no es la indicada para expresar una opinión sobre el funcionamiento del control interno. La administración es la responsable del diseño, implantación del mismo. Estos sistemas buscan como objetivos, básicamente la salvaguarda de los activos por uso o disposición no autorizada y por otro lado, la integridad y exactitud de las transacciones registradas en el sistema de contabilidad.

Al realizar la evaluación observamos algunos puntos que consideramos importantes y a su vez hacerlo de su conocimiento juntamente con los hallazgos, se les sugiere algunas recomendaciones que a nuestro juicio son las importantes, lo que contribuirá a mejorar el funcionamiento del control interno.

A continuación se adjuntan los hallazgos y recomendaciones de control interno contable y administrativo.

Atentamente,

José Luis Ucelo Leonardo

3.5 Deficiencias y recomendaciones

1. Deficiencia

No existe un manual de funciones por escrito de las actividades a ejecutarse en las empresas.

Recomendación

Elaborar un manual de funciones por escrito para que los empleados conozcan sus funciones específicas y generales dentro de la empresa para la cual laboran.

2. Deficiencia

No existe un manual de políticas sobre conducta, manejo de información financiera y sobre ejecución y desarrollo de la empresa.

Recomendación

Elaborar un manual de políticas sobre: conducta, manejo de información financiera y sobre la ejecución y desarrollo de la empresa.

3. Deficiencia

No se realizan arqueos de caja.

Recomendación

- Realizar la compra de una caja de metal para llevar el control del ingreso y egreso del efectivo para ser utilizada como caja chica.
- Establecer un control de las entradas y salidas a través del libro auxiliar de caja.

4. Deficiencia:

No se tiene registrada la cuenta bancos en el balance por lo que no se cuenta con registros de depósitos y pagos con cheques del propietario.

Recomendación

- Registrar la cuenta caja y bancos y reclasificar la cuenta caja en el balance general por un valor de Q.23,964.00
- Realizar al final de cada mes conciliación bancaria, esto permitirá conocer un balance de movimientos realizados en cada periodo.

5. Deficiencia

El registro de inventario llevado en tarjeta kardex no es eficiente, además tiene muchas correcciones; sin embargo las cifras están expresadas razonablemente al 31 de diciembre de 2011.

Recomendación

Mejorar considerablemente el registro que se lleva de las existencias de inventario. Además el sistema con el que se registran los mismos no es el adecuado por lo que se debe implementar un sistema de registro electrónico para evitar futuras correcciones. En bodega ordenar, sectorizar, agrupar e identificar los productos según su utilización.

6. Deficiencia

No se tiene registrada en el balance general las cuentas por cobrar (clientes), por lo que no existe un registro sobre el control en la mercadería al crédito.

Recomendaciones:

Establecer los siguientes pasos para tener registro de la mercadería al crédito:

- Establecer el tiempo y el pago de crédito, a través de documentos legales como: vale, pagaré, factura cambiaria.
- Entregar únicamente copia del documento legal firmado por el cliente el cual lo acredita como deudor, este mismo se estipulará el tiempo y la forma de pago.

7. Deficiencia

No existe documento que compruebe el traslado de mercaderías de una bodega a otra.

Recomendación

Elaborar un comprobante que puede llamarse traslado de bodega, en el cual se encuentra la descripción y cantidad de la mercadería que se traslada, el nombre de la bodega que envía las mercaderías y de la bodega que recibe las mismas, así como la fecha en que se traslada la mercadería. Este comprobante se utilizará como constancia del envío de mercaderías que se realicen entre las bodegas del propietario.

Estos documentos deben tener los siguientes ejemplares:

- Original: Se entrega a la persona encargada de la bodega que recibe las mercaderías.
- Duplicado: Lo conserva el emisor del comprobante
- Triplicado: Se entrega a la persona que realiza el traslado de las mercaderías, o sea al piloto del vehículo.

Se sugiere el siguiente formato:

SERVICIO AGRÍCOLA CIFUENTES			
NOTA DE ENVÍO (TRASLADO DE BODEGA)			
Fecha: _____		Destino: _____	
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
Firma del piloto: _____		Placa No. _____	
Firma del bodeguero: _____		Observaciones: _____	
colocar sello o firma de recibido		Vo. Bo. del propietario	

8. Deficiencia

No hay segregación de funciones de los trabajadores, dos realizan el cobro por las ventas y son los mismos que hacen los depósitos.

Recomendación

Realizar oportunamente la segregación de funciones, ya que ninguna persona debe operar los aspectos de una misma transacción, desde el principio hasta el final.

9. Deficiencia

No se elabora planilla de sueldos en donde firmen los empleados que han recibido el pago respectivo.

Recomendación

Elaborar un documento que ampare el gasto efectuado en concepto de pago de sueldos y salarios que contengan como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre del empleado,
- Puesto,
- Sueldo base,
- Bonificación,
- Sueldo extraordinario,
- Descuentos,
- Sueldo líquido,
- Firma del empleado, y
- Fecha.
- Recibos de pago impresos con el logo de la empresa para ser firmados por los empleados, y que estos a su vez conténgala el Vo. Bo. del propietario.

Se sugiere el siguiente formato:

SERVICIO AGRÍCOLA CIFUENTES PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS MES DE _____								
Nombre	Puesto	Sueldo base	Boni- ficación	Sueldo extra	Des- cuento	Sueldo líquido	Firma del empleado	Fecha
Total								

10. Deficiencia

No existe integración de las cuentas por pagar registradas en el balance general (proveedores, acreedores, documentos por pagar), lo que con lleva a no tener control sobre los créditos, préstamos proporcionados..

Recomendaciones

Establecer los siguientes pasos para llevar registro de los pagos a realizarse a: proveedores y préstamos otorgados a la empresa:

- Llevar una carpeta mensual sobre todos los pagos a emitir, allí mismo adjuntar los documentos de compromiso y copias de los cheques post- fechados.
- Llevar un control sobre los préstamos emitidos a la empresa.

11. Deficiencia

Se encontró que los bienes de propiedad, planta y equipo registrado en el balance general están totalmente depreciados.

Recomendación

- Elaborar partidas de ajustes por parte del contador externo sobre la baja del vehículo que se encuentra fuera de circulación y del mobiliario y equipo que se encuentra obsoleto.

- Actualizar los bienes de propiedad planta y equipo en los registros contables.

12. Deficiencia

La forma de acreditar el impuesto de solidaridad al impuesto sobre la renta no está de acuerdo al artículo 11 literal a de la Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala.

Recomendación

- Realizar la forma de acreditación tomando como base el impuesto de solidaridad pagado durante los cuatro trimestres del año calendario anterior y acreditarlos a los pagos trimestrales del impuesto sobre la renta hasta su agotamiento durante los tres años inmediatos siguientes según lo establecido en dicha ley.
- Realizar los ajustes y correcciones necesarias para evitar sanciones por la Superintendencia de Administración Tributaria.

13. Deficiencia

Ninguno de los empleados está inscrito en el IGSS.

Recomendación

Incluir a todo el personal en la planilla del IGSS, considerando que existen riesgos de accidentes y enfermedades, y que de no hacerlo puede perjudicar a los empleados; ya que según el Artículo 102 segundo párrafo del Código de Trabajo de Guatemala establece que todo patrono al emplear los servicios de por lo menos tres trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el instituto Guatemalteco de Seguridad Social; por lo que está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción a dicho Instituto.

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros se revelan conforme a procesos contables y utilizando la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. No se cuenta con un sistema de control interno adecuado, ni con un manual de funciones y procedimientos, por lo cual no existen procedimientos uniformes consistentes que aseguren la salvaguarda de los activos.
3. Se emitió un dictamen con opinión sin salvedad y con párrafo de énfasis sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.
4. No se cuenta con documentos y registros que puedan confirmar los traslados de mercadería entre las bodegas del propietario.
5. No se prepara planilla para el pago de sueldos y salarios.
6. Se revisaron los documentos de compras e ingresos de los establecimientos y se determinó que cumplen correctamente con los procedimientos legales.
7. Los gastos realizados se encuentran registrados correctamente en los estados financieros.
8. Se detectó que la forma de acreditar el impuesto de solidaridad al impuesto sobre la renta es incorrecta.

RECOMENDACIONES

1. 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.
2. Elaborar un documento que permita llevar un control adecuado de los bienes que son trasladados entre las bodegas del propietario, de esta forma de evitar extravíos de las mercaderías.
3. Afiliar los empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
4. Realizar la correcta aplicación de la forma de acreditación del impuesto de solidaridad al impuesto sobre la renta de acuerdo al Artículo 11 literal a, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la República de Guatemala. El cual queda así los pagos del impuesto de solidaridad (ISO) efectivamente pagados durante el año 2010 deberán de acreditarse a los pagos del impuesto sobre la renta trimestral (ISR) del año 2011, por lo que deben proceder a realizar las rectificaciones a las declaraciones del ISR trimestral presentadas en el año 2011 y pagar el impuesto omitido o en su defecto solicitar la devolución o acreditación del mismo.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. **Auditoría de estados Financieros**, México, D.F. Grupo editorial Iberoamericana. 1994

Grupo OCÉANO, **Enciclopedia de la Auditoría**, España, Editorial OCÉANO, 2002

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad** México, D.F. Editorial e impresiones FOC, S.A. de C.V. 2009

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

Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-08 del Congreso de la República de Guatemala.

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

Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, Decreto Número 25-71 del Congreso de la República de Guatemala.

O. Ray Whittington; Kurt Pany, **Principios de Auditoría**, México, D.F. Editorial Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005

Ing.

Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa

Teculután, Zacapa.

Estimado Ingeniero:

Agradeciendo que se haya reunido con nosotros para autorizar nuestros servicios profesionales para la realización de una auditoría a los estados financieros por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de dar una opinión sobre los estados financieros.

La auditoría se efectuará de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA); el cual nos obligan a planear y desempeñar con certeza razonable, sobre si los estados financieros no presentan errores importantes, incluyendo un examen sobre bases de pruebas, de las evidencias que soportan los montos obtenidos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos escogidos dependen del juicio del auditor incluyendo los riesgos de presentación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error.

Al respecto, en anexo 1 se presenta un cronograma de las actividades que se realizarán con los días que llevará cada actividad propuesta. En ese sentido, el trabajo se realizará según dicho cronograma, durante 78 horas hábiles contadas a partir del día siguiente del estudio preliminar el cual se hará en las oficinas de su establecimiento o en el lugar donde se disponga de la documentación necesaria para su realización.

Para la realización de la auditoría a los estados financieros al 31 de diciembre de 2011 es necesario contar con la siguiente información:

- a) Estados financieros con información detallada de los registros, documentación y otros asuntos.
- b) Acceso sin limitación alguna al personal administrativo y operativo dentro de la empresa de quien sea necesario dicha evidencia para la auditoría.
- c) Estudio y evaluación a los procesos del control interno utilizados en el entorno empresarial.
- d) Solicitud al propietario de información adicional si fuera necesario durante el periodo de la auditoría.

En ese sentido, el canal de comunicación sugerido para la realización de la auditoría entre la firma Graucs & Asociados y su personal será a través de requerimientos escritos, para lo cual siempre se adicionará una copia que los responsables de su empresa deberán firmar de recibido y la misma quedará como parte de nuestros papeles de trabajo. Al momento de la devolución de la documentación y registros correspondientes, se adoptará la misma metodología.

Además de nuestro dictamen, esperamos poder proporcionarle un documento por separado de las debilidades de los sistemas contables o de control interno que vengan a nuestra atención.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación y presentación razonable de los estados financieros y la adecuada revelación corresponden a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de los registros contables y de controles internos adecuados, la aplicación de las políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa.

Esperamos una cooperación total por parte de sus empleados y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición los registros, documentación y otra información que sea necesaria en relación con nuestra auditoría.

Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para confirmar su comprensión y aceptación para los arreglos de nuestra auditoría a los estados financieros.

Atentamente,

José Luis Leonardo
Graucs & Asociados

Acuse de recibido

Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa
Zacapa 6 de febrero de 2012 .

Zacapa, 14 de abril de 2012

Señores:
GRAUC'S & Asociados
Zacapa, Zacapa

Esta carta de declaración se proporciona en relación con su auditoría de los estados financieros por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011, con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales que muestren un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con la normativa vigente.

Confirmamos las siguientes declaraciones con el fin de informarnos apropiadamente:

Estados financieros

- a) Reconocemos nuestra responsabilidad para la preparación de los estados financieros de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92; en particular los estados financieros están presentados razonablemente de acuerdo con los mismos.
- b) Los supuestos importantes que utilizamos para realizar las estimaciones contables, incluyendo aquellas mediciones a valor razonable, son apropiados.
- c) No ha habido irregularidades en lo que se refiere a la administración o a los empleados que desempeñan un papel importante en el sistema de control interno que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros.
- d) Las existencias fueron determinadas mediante recuentos físicos, efectuados en forma rotativa a lo largo del ejercicio (de manera de recontar

todos los productos por lo menos una vez en el año) por empleados competentes bajo la dirección del propietario, y fueron ajustados adecuadamente al fin del ejercicio. Las cantidades mostradas en el balance están razonablemente determinadas. Todas las existencias son propiedad del dueño de la empresa y no incluyen mercaderías recibidas en consignación o facturadas a los clientes en la fecha del inventario o en fechas anteriores.

- e) No existen al cierre artículos obsoletos, de lento movimiento, en mal estado, invendibles, etc., habiéndose efectuado los ajustes y/o provisiones necesarios en el caso de corresponder.
- f) Si la selección y aplicación de las políticas contables son apropiadas.

Información proporcionada:

- g) Les hemos proporcionado:
 - Acceso a toda la información de la que tenemos conocimiento, y que es importante para la preparación de los estados financieros, como registros documentación y otros asuntos;
 - La información adicional que nos solicitaron para fines de la auditoría; y
 - Acceso sin restricciones a personas en la empresa necesarias para obtener evidencia de auditoría.
- h) Todas las transacciones han sido registradas en los registros contables y están reflejadas en los estados financieros.

Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa.

RESUMEN

Se ha efectuado la auditoría de los estados financieros al señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa que comprende el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto, y el estado de flujo de efectivo y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas aclaratorias para el cual presentan razonablemente en todos los aspectos importantes su situación financiera por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos de la auditoría fueron: a) Emitir dictamen con una opinión de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros según exámenes efectuados de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92). b) Evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas y proponer las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario en su actividad mercantil. c) Comprobar que los impuestos hayan sido debidamente determinados según las leyes tributarias. d) Verificar que las deudas registradas representen obligaciones reales y se presenten adecuadamente. e) Verificar que las compras y ventas estén debidamente registradas. f) Verificar que los sueldos y salarios registrados son los cancelados a los empleados. g) Revisar los documentos que amparen cada uno de los gastos realizados por el propietario. h) Comprobar que los gastos realizados fueron efectuados y registrados en los estados financieros.

El alcance de la auditoría de los estados financieros de dicho periodo se realizó de acuerdo con la documentación proporcionada por el señor Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa. El análisis de trabajo considera las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras), así como documentos y registros contables, inventario de mercadería, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, impuestos y sueldos mediante la aplicación de pruebas sustantivas y

pruebas de cumplimiento, utilizando técnicas de muestreo y revisiones selectivas.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona únicamente, que no se obtuvo suficiente evidencia apropiada de auditoría de los documentos relacionados con cuentas por pagar y de caja. Por lo que no fue posible realizar auditoría a dichas cuentas del balance general.

Como parte del trabajo de auditoría al realizar la evaluación de control interno se observaron algunos puntos que se consideraron importantes por lo que se hicieron del conocimiento, juntamente con estos hallazgos se le da una recomendación que contribuirá a mejorar el funcionamiento del control interno.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Resumen	vii
Índice general	ix
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante	
1.1.1 Denominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio	4
1.1.4 Objeto	4
1.1.5 Estructura del capital	5
1.1.6 Estructura organizacional	5
1.1.7 Ejecutivos y empleados	10
1.1.8 Periodo contable	10
1.1.9 Resultado del periodo a auditar	10
1.2 Objetivos de la auditoría	11
1.2.1 Objetivos generales	11
1.2.2 Objetivos específicos	11
1.3 Evaluación del control interno	12
1.4 Plan de auditoría	18
1.5 Alcances	29
1.6 Limitaciones de auditoría	31

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

	Página
2.1 Auditoría a los estados financieros	32
2.2 Planeación de la auditoría	34
2.2.1 Fuentes de información	35
2.2.2 Función y oportunidad de la planeación	35
2.2.3 Planeación de actividades	36
2.3 Papeles de trabajo	37
2.4 Control interno contable	39
2.5 Sistema de control interno	40
2.6 Evaluación de control interno	40
2.7 Fuentes de información	41
2.8 Comunicación de deficiencias en el control interno	42
2.9 Formación de una opinión sobre los estados financieros	44
2.9.1 Opinión no calificada	45
2.9.2 Opinión calificada	45
2.9.3 Opinión negativa	46
2.9.4 Abstención de opinión	46
2.10 Informe de auditoría	46
2.11 Muestreo	46
2.11.1 Muestreo aleatorio	47
2.11.2 Muestreo de atributos	47
2.11.3 Muestreo por descubrimiento	47
2.11.4 Muestreo clásico de variables	48
2.11.5 Muestreo proporcional al tamaño	48
2.12 Pruebas sustantivas	48
2.13 Pruebas de cumplimiento	48

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

	Página
3.1 Dictamen del auditor independiente	49
3.2 Estados financieros	52
3.3 Nota a los estados financieros	56
3.4 Carta a la gerencia	61
3.5 Deficiencias y recomendaciones de control interno	62
Conclusiones	68
Recomendaciones	69
Literatura citada y consultada	70
Apéndices	
Anexos	

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Pág.
Cuadro No. 1	Plan específico de auditoría estudio preliminar	18
Cuadro No. 2	Plan específico de control interno	19
Cuadro No. 3	Plan específico de sistema contable	20
Cuadro No. 4	Plan específico de efectivo	21
Cuadro No. 5	Plan específico de impuestos	22
Cuadro No. 6	Plan específico de inventarios	23
Cuadro No. 7	Plan específico de propiedad planta y equipo	24
Cuadro No. 8	Plan específico de cuentas por pagar	25
Cuadro No. 9	Plan específico de sueldos y prestaciones laborales	26
Cuadro No. 10	Plan específico de ingresos	27
Cuadro No. 11	Plan específico de egresos	28

LISTA DE FIGURAS

No.	Contenido	Pág.
Figura 1	Estructura organizacional de los establecimientos Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa	9

MEMORÁNDUM No 1/2012

A: Edgar Nefalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 26 de enero de 2012

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación preliminar de la entidad.

Con el propósito de realizar el estudio preliminar de su actividad comercial, para el efecto de la auditoria de los estados financieros del período 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Patente de comercio.
- Organigrama
- Estados financieros de los ejercicios que finalizan el 2010 y 2011:
 - Balance general, estado de resultado, flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros.
- Inscripción ante el Registro Tributario Unificado de la SAT

MEMORÁNDUM No 2/2012

A: Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 07 de marzo de 2012

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación de Impuestos

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial al 31 de diciembre de 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Declaración de impuestos.
- Recibos de pago de los impuestos.
- Libro de compras y ventas.
- Constancias de retención del IVA (si lo hubiere).

MEMORÁNDUM No 3/2012

A: Edgar Nefalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 12 de marzo de 2012

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación de Inventarios

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial al 31 de diciembre de 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Kardex de inventarios de mercaderías.
- Documentos que sean utilizados para el registro del inventario.
- Documento que respaldan la salida de mercadería de la bodega.

MEMORÁNDUM No 4/2012

A: Edgar Nefalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola
Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 24 de marzo de 2012

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación de Cuentas por pagar

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial al 31 de diciembre de 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Integración de las cuentas por pagar.

MEMORÁNDUM No 5/2012

A: Edgar Nefalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 27 de marzo de 2012

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación de sueldos y prestaciones

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial al 31 de diciembre de 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Recibos de pago de los sueldos y salarios.
- Recibos de pago de las prestaciones laborales

MEMORÁNDUM No 6/2012

A: Edgar Neftalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 03 de abril de 2012

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación de ingresos y egresos

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial al 31 de diciembre de 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Libro de compras y servicios recibidos.
- Libro de ventas y servicios prestados.
- Facturas que amparen los ingresos y los egresos.

MEMORÁNDUM No 7/2012

A: Edgar Nefalí Cifuentes Samayoa
Propietario de Servicio Agrícola Cifuentes y Servicio Agrícola Samayoa.

DE: GRAUC`S & Asociados

FECHA: 15 de abril de 2012

ASUNTO: Documentos de la integración de vehículos y mobiliario y equipo

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial al 31 de diciembre de 2011, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Integración de vehículos
- Integración de mobiliario y equipo.
- Documentos de la depreciación.