

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
GUILLERMO ANTULIO ROSAS RAMÍREZ
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**



**EDGAR RANDOLFO PINEDA LÓPEZ
JULIO HUMBERTO PINEDA LÓPEZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
GUILLERMO ANTULIO ROSAS RAMÍREZ
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**EDGAR RANDOLFO PINEDA LÓPEZ
JULIO HUMBERTO PINEDA LÓPEZ**

Al conferírseles el título de

TÉCNICO EN AUDITORÍA

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la empresa “Farmacia Oriental” propiedad de Guillermo Antulio Rosas Ramírez, por el período comprendido del 1 de julio del 2001 al 30 de junio de 2002, fue de acuerdo a un programa establecido para el efecto, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, que llevó a emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría por el período indicado, hizo énfasis en: cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar y los ciclos de transacciones de ingresos y egresos, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y pruebas de cumplimiento.

El trabajo fue preparado con los documentos que para el efecto nos fueron suministrados por la administradora y personal, a quienes se les requirió información y como parte del trabajo practicado. Se realizaron procedimientos supletorios.

Los objetivos generales de auditoría fueron: (a) Evaluar el sistema de control interno y dar las recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos de la entidad. (b) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas y otras de observancia obligatoria. (c) Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estados de resultados y estado de flujo de efectivo de la entidad auditada, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Derivado del trabajo efectuado, se concluyó en que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios y de activos fijos; que se hace necesaria la elaboración y puesta en vigilancia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables, así como se deben corregir los procedimientos de facturación, ya que las facturas deben emitirse cuando los productos son retirados de la empresa por los clientes.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	vi
Índice general	vii
Índice de cuadros	ix
Índice de figuras	x
Lista de abreviaturas	xi

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

Introducción	1
1.1 Información general de la entidad	3
1.1.1 Razón o denominación social	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio y dirección	3
1.1.4 Objeto social de la entidad	3
1.1.5 Estructura del capital	4
1.1.6 Período contable	4
1.1.7 Ganancia del ejercicio	4
1.1.8 Organigrama de la entidad	5
1.2 Objetivos de la auditoría	
1.2.1 Objetivos generales	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.2.3 Justificación	7
1.3 Programa de auditoría	8
1.4 Evaluación del control interno	13
1.5 Alcance	13
1.5.1 Caja y bancos	13
1.5.2 Inventarios	14
1.5.3 Propiedad, planta y equipo	14

1.5.4	Seguros	14
1.5.5	Nóminas	14
1.5.6	Cuentas por pagar, compras y gastos	15
1.5.7	Contabilidad	15
1.6	Limitaciones	15

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Propósito de una auditoría	16
2.2	Consideraciones acerca del control interno	16
2.3	Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros	17
2.4	Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de un opinión	17
2.5	Evidencia de auditoría.	18
2.6	Normas personales	20
2.7	Normas de ejecución del trabajo	20
2.8	Normas de información	20
2.9	Conceptos y categorías	21

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	30
3.2	Balance general	31
3.3	Estado de resultados	32
3.4	Estado flujo de efectivo	33
3.5	Notas a los estados financieros	34
3.6	Carta a la gerencia	39
3.7	Observaciones y recomendaciones	40
	Conclusiones	44
	Recomendaciones	45
	Literatura consultada	46
	Apéndices	48
	Anexos	61

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Páginas
1	Programa de auditoría	8
2	Caja	35
3	Cuentas por cobrar	35
4	Inventarios	35
5	Propiedad, planta y equipo	36
6	Cuentas por pagar	36
7	Impuestos por pagar	37
8	Capital líquido	37
9	Determinación de ajuste	37
10	Determinación del ISR	38
11	Incremento líquido de capital	38

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Páginas
1	Organigrama de la entidad	5
2	Naturaleza de la materia de evidencia	19

LISTA DE ABREVIATURAS

Dto.	Decreto
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
IRTRA	Instituto de Recreación de Trabajadores
Lic.	Licenciado
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NIT	Número de Identificación Tributaria
Vo. Bo.	Visto Bueno
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
Ibid.	Ibidem “en el mismo lugar” o “allí mismo”
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
CPA	Contador Público y Auditor

INTRODUCCIÓN

La realización de una auditoría de estados financieros requiere por parte de quienes realizan el trabajo, el sujetarse a normas de auditoría generalmente aceptadas, como son: normas personales, normas de ejecución y normas de supervisión de trabajo y del informe de principios de contabilidad generalmente aceptados en los estados financieros, consistencia en la aplicación de tales principios, revelaciones informativas razonablemente adecuadas.

Otro aspecto importante en una auditoría, lo constituye las normas de ética, en este caso particularmente las que se refieren a la responsabilidad hacia quien contrata los servicios, con la observación respectiva, en cuanto a que no han sido contratados los servicios, puesto que se trata de una práctica a desarrollar al final del séptimo semestre para el cierre de la carrera de Auditor Técnico.

El cumplimiento de las normas ya citadas hace suponer que el trabajo que se ha desarrollado, aun con las limitaciones de carácter personal, es de vital importancia para el proceso de formación profesional, puesto que, permite tener un contacto directo con el que hacer de la profesión. En este proceso se debe resaltar la búsqueda de la información adecuada, así como el diseño con el carácter personal de la planeación y sus respectivos papeles de trabajo que sustenten la evidencia para emitir la opinión apropiada.

El alcance de la auditoría realizada de estados financieros, fue por el período terminado el 30 de junio del 2002, con énfasis en inventarios, cuentas por pagar y los ciclos de transacciones de ingresos y egresos, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

El trabajo desarrollado se presenta para su mejor comprensión y análisis en tres capítulos:

Capítulo I: Marco metodológico

En este apartado se hace una amplia explicación sobre la entidad auditada, de acuerdo con la información requerida incluyendo los objetivos generales y específicos que fueron trazados, así como la presentación del plan y el programa respectivo. El alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II: Marco teórico

En este capítulo se expone lo que implica una auditoría de estados financieros y se presenta un glosario de términos empleados durante el desarrollo de la misma.

Capítulo III: Resultados de la auditoría

Se puede afirmar, que este capítulo constituye la parte medular del trabajo puesto que se presenta el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas, sobre la razonabilidad de los estados financieros básicos: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, en forma comparativa con respecto al período anterior, así como la carta de gerencia con la observaciones y recomendaciones consideradas relevantes e identificadas en las áreas auditadas.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada ¹

1.1.1 Razón o denominación social

De conformidad con los artículos 334 y 335 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, el señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez, se inscribió como comerciante individual, asimismo, inscribió a la empresa mercantil “Farmacia Oriental.”

1.1.2 Antecedentes

El señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez, inició sus actividades comerciales con la empresa “Farmacia Oriental” inscrita en el Registro Mercantil bajo el número de Registro 6773, folio 15, libro 42 de Empresas Mercantiles, número de Expediente 16971-1972 como categoría única a partir del 21 de agosto de 1972.

1.1.3 Domicilio y dirección

El domicilio de la empresa “Farmacia Oriental” se fija en el departamento de Zacapa y tendrá su sede en el municipio de Zacapa en la dirección 7ª calle 15-05 zona 1, Zacapa, Zacapa.

1.1.4 Objeto social de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales con fines lucrativos de compra-venta de medicinas en general, perfumería, juguetería y mercaderías en general, representación de casas nacionales y extranjeras.

¹Artículo 334 del Dto. 2-70. “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil de los comerciantes individuales, sociedades mercantiles y de empresas y establecimientos mercantiles”.

1.1.5 Estructura del capital

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

1.1.6 Período contable²

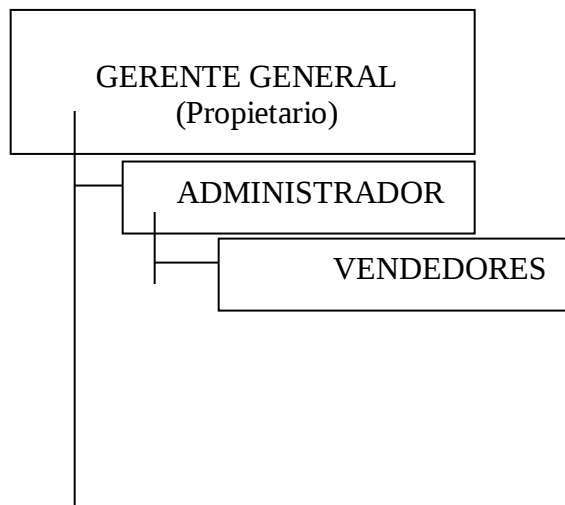
El ejercicio contable de la empresa es de un año, iniciándose el uno(1) de julio de un año y termina el treinta(30) de junio del año siguiente.

1.1.7 Ganancia del ejercicio

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

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

1.1.8 Organigrama de la entidad.



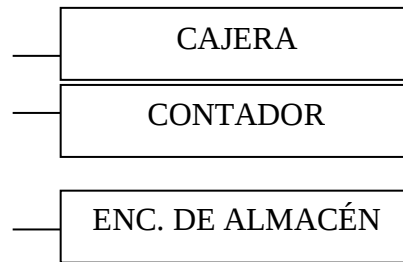


Fig. 1. Organigrama de Farmacia Oriental

Fuente: Elaborado según consideración del gerente general.

1.2 Planteamiento del problema

¿Cuál es la situación actual en que se presentan los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo del señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez, objeto de auditoría al 30 de junio del 2002.

1.3 Objetivos de la auditoría de estados financieros

1.3.1 Objetivo general

- a) Evaluar el sistema de control interno, con el objeto de conocer sus debilidades más significativas si existieren, y dar las recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos de la entidad.

- b) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas y otras de observancia obligatoria.
- c) Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo de la entidad auditada, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.3.2 Objetivos específicos

- a) Verificar la existencia de adecuados procedimientos de cancelación de la compra de bienes y servicios y su debido registro en el libro respectivo, a través de la revisión de documentos autorizados y fidedignos.
- b) Comprobar los saldos de efectivo de acuerdo a los registros.
- c) Revisar que en los documentos de compras e ingresos se apliquen correctamente los procedimientos legales.
- d) Verificar y cotejar los registros de los libros contables y la debida aplicación de aspectos fiscales y legales.

1.3.3 Justificación

Siendo la auditoría un medio de comprobar y verificar la existencia de los procedimientos adecuados en el registro de eventos y transacciones que afectan a la empresa como tal, estos procedimientos deben ser objeto de confirmación por medio de pruebas seleccionadas y siguiendo métodos para lograr su fin.

Es evidente que las empresas necesitan tener confiabilidad en los estados financieros que elaboran, (balance general, estado de resultados, flujos de efectivo), para lo cual se hace necesario una revisión externa a la entidad, con la finalidad de determinar la razonabilidad de los mismos y verificar si cumplen con la leyes vigentes en nuestro país, asimismo, con los requisitos que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, utilizando procedimientos y técnicas de auditoría.

1.4 Programación específica de auditoría

1.5 Evaluación del control interno

El control interno de la empresa se evalúa mediante cuestionarios dirigidos a la administradora, cajera, encargada de bodega y contador, que es independiente de la empresa. Las respuestas de los cuestionarios y los procedimientos obtenidos fueron comprobados mediante entrevistas y fueron constatadas mediante la revisión y aplicación de pruebas sustantivas.

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

1.6 Alcance

El alcance de nuestra auditoría es del período que inició el uno(1) de julio del 2001 y terminó el treinta(30) de junio del 2002, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros de la empresa Farmacia Oriental.

El análisis del trabajo fue en los ciclos de transacciones referidos a los ingresos (ventas) y egresos (compras, nóminas y otros gastos). Así como el inventario de mercadería, inventarios de propiedad, planta y equipo. Verificando el cumplimiento del control interno de la empresa se tomaron muestras en forma selectiva por encima del 25% para la verificación de ingresos y gastos, nóminas, facturación por ventas, declaraciones de impuestos.

La administración es familiar en donde el gerente general es el propietario, la administradora es la esposa.

1.6.1 Caja y bancos

El movimiento general de esta cuenta es controlado por la administradora, quien diariamente realiza cortes de fondos provenientes de las ventas de mercaderías, realizándolo a las 18:00 horas, basado en las facturas emitidas y la caja registradora. La responsable de recibir el efectivo de las ventas es la cajera a quién le efectúa cortes la administradora.

La administradora teniendo todos los fondos de las ventas diarias, elabora las boletas de depósitos monetarios y traslada los fondos al Banco Crédito Hipotecario Nacional a una cuenta especial, en donde se originan los ingresos. No lleva control en libros, solamente conserva las boletas de depósito.

Todos los gastos por cualquier concepto son coordinados por la administradora. La empresa lleva un control de las compras al contado y al crédito y para efectuar cualquier pago se debe entregar la factura a la administradora, quién emite el cheque respectivo de la cuenta especial de la empresa. Se paga por medio de cheques prefechados y al momento de recibir el pago el proveedor emite recibo de caja provisional y posteriormente envía un recibo de caja definitivo cuando se acredite el pago al proveedor.

1.6.2 Inventarios

No existe control de inventarios, los vendedores están pendientes de las existencias para hacer nuevos pedidos y la administradora revisa el pedido y lo autoriza, se tiene bodega aparte para colocarle el precio de venta y para almacenar el producto de constante movimiento y cada vez que se requiere mercadería se procede a extraerla de la bodega, el control del vencimiento de medicinas es realizado por la encargada de bodega cada mes. Existe un regente encargado de revisar venta de medicinas que por su naturaleza son muy fuertes y que sólo pueden ser vendidas por prescripción médica como son los psicotrópicos y las recetas se retienen por la empresa y son enviadas por la regente al Ministerio de Salud Pública para su control.

1.6.3 Propiedad, planta y equipo

No existe control adecuado sobre los activos fijos de la empresa, pudiéndose observar en el balance general al 30 de junio de 2002, que aparecen activos que ya no son propiedad de la empresa y el inmueble que no le efectúan la depreciación correspondiente.

1.6.4 Seguros

La empresa “Farmacia Oriental” posee seguro de alarma contra robo, según información de la administradora, sin embargo, no proporcionó ningún documento que ampare el seguro contratado.

1.6.5 Nóminas

No existe Reglamento Interno de Trabajo, ni contratos de trabajo. El control de salarios y elaboración de recibos de pago de salarios es realizado por la cajera con la supervisión de la administradora, ésta última elabora las planillas de seguro social.

1.6.6 Cuentas por pagar, compras y gastos

La administradora es la responsable de controlar la empresa a su cargo, autorizando los pedidos y llevando el control de las obligaciones, las facturas que se reciben para pago, este se les efectúa con cheque pre-fechaado, aceptándolo el proveedor con un recibo de caja provisional y solamente la administradora es la responsable de emitir los cheques a los proveedores.

1.6.7 Contabilidad

Los registros contables de la empresa propiedad de Guillermo Antulio Rosas Ramírez, muestran operaciones contables únicamente de eventos en los cuales interviene facturación estrictamente para información fiscal.

Las cuentas personales según los respectivos estados, reflejan saldos de operaciones personales del propietario independientemente del movimiento de la empresa y en el balance general sólo se refleja la cuenta caja.

La contabilidad es operada por el contador fuera de las instalaciones de la empresa o sea que no es empleado y presta sus servicios profesionales para registrar los asientos en los libros contables de la información que se le proporciona mensualmente.

1.7 Limitaciones

Dentro de las limitaciones del trabajo está la información contable que no se encontraba al día, en lo que respecta al ejercicio contable objeto de auditoría. Además, algunos documentos no fueron proporcionados en su oportunidad.

El trabajo fue preparado con toda la documentación habida que para el efecto fue suministrada por la administración y que se conserva como parte del trabajo practicado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Propósito de una auditoría

Los usuarios de los estados financieros de una empresa (inversores, prestamistas, agencias de control, etc.), normalmente quieren asegurarse a través de una persona independiente de que las manifestaciones financieras de la empresa son creíbles. El propósito principal de una auditoría es brindar esta seguridad probando las afirmaciones básicas que hace la gerencia en los estados financieros.

2.2 Consideraciones acerca del control interno

Cada empresa tiene implementado su sistema de control interno, el cual corresponde a la naturaleza de sus operaciones.

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

Posiblemente esa definición es más amplia que el significado que a veces se le atribuye al término. Reconoce que un “sistema” de control interno se proyecta más allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y financieros.

El control interno, en su sentido más amplio, incluye por consiguiente, controles que pueden ser contables o administrativos, los métodos utilizados para evaluar el control interno son tres.

- Por medio de cuestionario
- En forma narrativa y
- Por medio de flujogramas

2.3 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros¹

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

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

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

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

2.4 Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de una opinión²

El auditor cuenta con por lo menos tres fuentes de información.

La primera es la de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, la 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 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, tendencias e índices importantes reflejados en la información financiera de clientes y la investigación de las fluctuaciones significativas que pudiesen detectarse. Los porcentajes de utilidad bruta, costos unitarios, variaciones en relación con costos estándar o presupuestos y las rotaciones de cuentas por cobrar e inventarios, constituyen ejemplos de tales índices y porcentajes.

¹ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. Auditoría de los Estados Financieros, (México: Grupo Editorial Iberoamérica. 1994). P. 159

² Ibid. P. 160-161

La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se pueden 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 prueba selectiva y es en esta área en la que surge la oportunidad aplicar el muestreo estadístico.

2.5 Evidencia de auditoría⁵

Naturaleza de la evidencia

El SAS num. 31 Evidential Matter (AU 326.14) señala que la materia que constituye evidencia consta de los datos contables básicos, (por ejemplo, los registros contables o financieros básicos) y toda la información corroboradora disponible para el auditor. Los tipos de evidencia dentro de cada categoría y las relaciones de las categorías con la tercera norma de campo de trabajo. En un sistema de procesamiento electrónico de datos (PED) los datos contables, básicos podrán consistir de medios (cintas magnéticas y discos) que pueden interpretarse utilizando las máquinas.

Ambas categorías de datos evidenciales se requieren al realizar una auditoría de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Debe ser obvio que los datos contables básicos son indispensables, ya que proporcionan el fundamento para conformar los estados financieros del cliente. Sin embargo, estos registros podrían no ser confiables. Por lo tanto, se considera imperioso que el auditor obtenga evidencia que respalde la confiabilidad de los registros financieros. Gran parte de la evidencia puede obtenerse dentro de la organización del cliente, pero también se considera necesario recurrir a personas conocedoras fuera de la compañía.

⁵ Walter G. Kell, William C. Boynton y Richard E. Ziegler. Auditoría Moderna, (México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1999). P. 95-96.

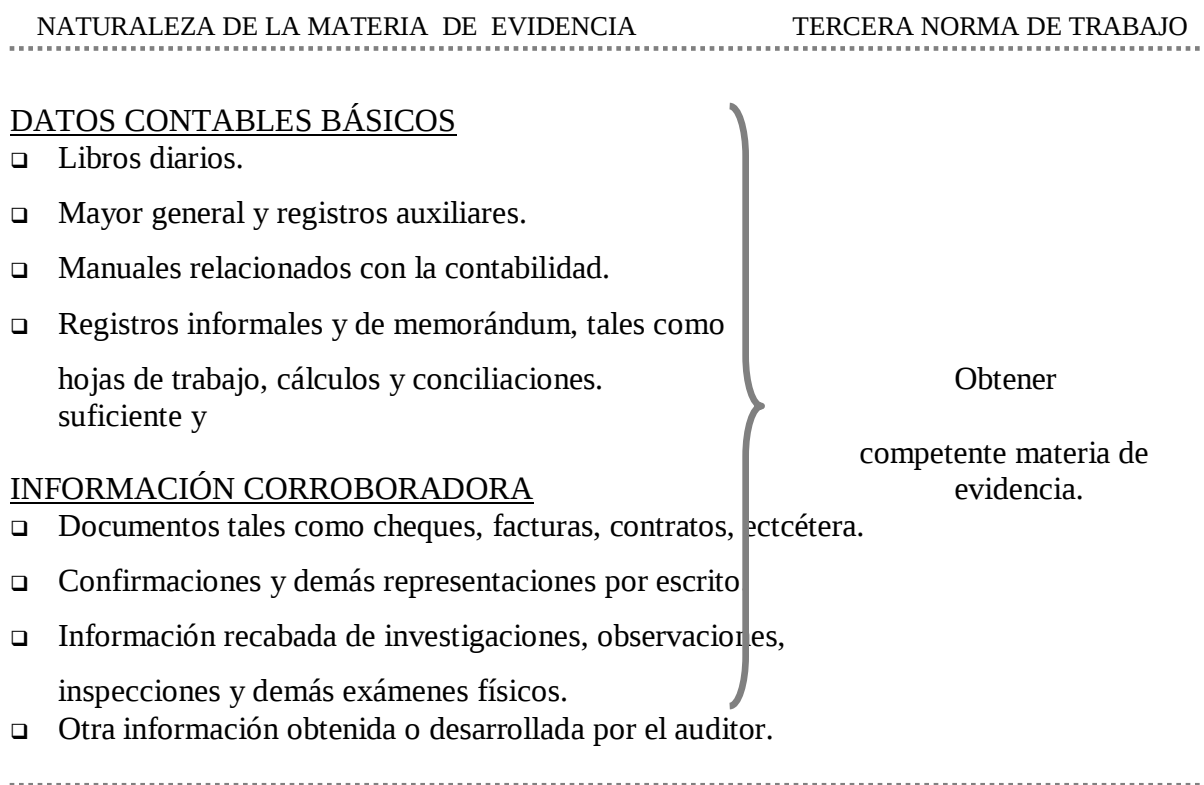


FIG. 2. CATEGORÍAS Y TIPOS DE MATERIA DE EVIDENCIA (Fuente: AU 326.14.16)

2.6 Normas personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional que la impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y Diligencias profesionales
- Independencia

2.7 Normas de ejecución del trabajo

El auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, las normas denominadas de ejecución del trabajo.

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

2.8 Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es un dictamen o informe, mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El examen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarle fe a las declaraciones que en ellas aparecen sobre la situación y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tienen para el auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente y se exponen a continuación:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión
- En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales se expresan una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haberse hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- Base de opinión sobre estados financieros
- El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:
 - a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad,
 - b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes,
 - c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.9 Conceptos y categorías:

- 1 **Actos ilegales del cliente:** Un acto ilegal podrá referirse al pago de sobornos, hacer aportaciones políticas ilegales y a la violación de cualquier ley específica y reglamentación gubernamental.
- 2 **Aseveraciones:** Son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación en los estados financieros. Incluye existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, y presentación y revelación.

- 3 **Auditoría administrativa:** Es examinar las líneas de autoridad y responsabilidad establecidas, la delegación y supervisión, la coordinación de las relaciones de las distintas funciones de la entidad con objeto de diagnosticar si la estructura organizativa esta acorde con la estrategia de la entidad para alcanzar sus objetivos.
- 4 **Auditoría de estados financieros:** Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar el tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.
- 5 **Auditoría externa:** Es la que lleva a cabo una persona independiente u organismo independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto determinar la veracidad de las exposiciones y declaraciones acerca de su administración.
- 6 **Auditoría financiera:** Es examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado aplicando normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados con objeto de opinar si están razonablemente preparados y acorde con principios de contabilidad generalmente aceptados y consistentemente.
- 7 **Auditorías independientes:** Una auditoría independiente es un examen crítico y sistemático de:
- a) La dirección interna.
 - b) Estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia y
 - c) Los demás documentos y expedientes financieros y jurídicos de una empresa comercial.

Una auditoría independiente tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de estos estados, expedientes y documentos.

- 8 **Balance general:** Muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo se incluirán los activos, pasivos y capital.

- 9 Cálculo:** Consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos fuente y de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.
- 10 Capital contable:** Representa la inversión de los accionistas o socios de una entidad e incluye las aportaciones más las utilidades retenidas o menos las pérdidas acumuladas, más las reservas u otro tipo de superávit.
- 11 Certificación:** Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente interna o externa.
- 12 Contabilidad financiera:** Procesa los datos económicos realizados y reconocidos por una empresa, financieros en términos monetarios.
- 13 Contingencias y compromisos:** Contingencia es una condición, situación o conjunto de circunstancias existentes que envuelven incertidumbre sobre una posible pérdida (contingencia de pérdida) o sobre una posible ganancia (contingencia de ganancia) para una empresa, circunstancias que serán resueltas cuando uno o más hechos futuros se produzcan o dejen de producirse. La resolución de la incertidumbre puede reflejarse en la pérdida o desmejoramiento de un activo o la creación de una deuda y en caso contrario, también puede reflejarse en la adquisición de un activo o la reducción de un pasivo. No todas las incertidumbres inherentes al proceso contable dan origen a contingencias. Se necesitan estimaciones en los estados financieros para ciertas actividades recurrentes de una entidad.

Clasificaciones:

- **Probable:** Cuando el evento o eventos futuros probablemente ocurrirán (puede esperarse que ocurra)
- **Razonablemente posible:** Cuando la probabilidad de que el evento o eventos futuros ocurran es más que remota pero menos probable, (entre probable y remota)
- **Remota:** Cuando la probabilidad de que el evento o eventos futuros ocurran es ligera (improbable)

- 14 Confidencialidad:** El Contador Público y Auditor debe respetar la confiabilidad en los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización expresa específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.
- 15 Confirmación:** Es la obtención de una comunicación escrita de una entidad diferente de la examinada y que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones sobre la operación y, por lo tanto, de informar de una forma válida sobre ella.
- 16 Conocimiento de la estructura del control interno:** Es el conocimiento del ambiente del control, sistema contable y los procedimientos de control que el auditor considera necesarios para la planificación de la auditoría.
- 17 Control interno:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración
- 18 Cuentas por cobrar:** Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar.
- 19 Declaración:** Consiste en la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la entidad.
- 20 Deficiencia en el diseño de estructura del control interno:** Ausencia de una adecuada segregación de funciones acorde con objetivos de control. Ausencia de revisiones y/o aprobaciones de transacciones, registros contables o reportes, previsiones inadecuadas para la protección de activos.
- 21 Depreciación:** La depreciación tiene como objetivo distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de

desecho entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

- 22 Dictamen:** Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor Independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 23 Efectivo:** El término efectivo se usa para indicar dinero o su equivalente, incluye los fondos en caja, en depósito a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito, además, incluye los fondos registrados o destinados para fines especiales.
- 24 Errores:** A las omisiones no intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, los errores pueden aplicar: errores al recabar o procesar información contable, estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos, aplicaciones incorrectas de los PCGA.
- 25 Estado de flujo de efectivo:** De acuerdo al pronunciamiento de contabilidad financiera No. 24 “Estado de Flujo de Efectivo en su párrafo 4 indica “El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es el de proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período. También presenta los cambios de un período a otro en la situación financiera de la entidad.
- 26 Estado de resultados:** Es el cuadro que muestra los resultados económicos de una entidad por un periodo de tiempo determinado el cual puede ser un año o menos. Dentro de su cuerpo se incluirá los ingresos y gastos normales al giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros y aquellos ingresos y gastos no recurrentes y extraordinarios.
- 27 Estructura y elementos del control interno:** La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura del control interno de una

entidad consiste en los siguientes elementos: Ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control.

- 28 Estudio general:** Comprende la apreciación sobre los aspectos o características general de la entidad, de sus estados financieros y de las partidas significativas y extraordinarias.
- 29 Evidencia comprobatoria:** La evidencia comprobatoria en auditoria está representada por los elementos de juicio, obtenidos por el auditor durante el desarrollo del trabajo.
- 30 Fallas en la operación de la estructura del control interno:** Existencia de fallas en la salvaguarda de activos, de pérdida, daños o subvaluaciones.
- 31 Fecha del dictamen de auditoría:** Generalmente la fecha en que se termina el trabajo en las oficinas del cliente (es decir, cuando se ha establecido las principales fases de la auditoría) debe usarse para la fecha del dictamen del auditor independiente.
- 32 Gasto deducible:** Aquel cuyo importe se reduce de la base imponible en los supuestos que determina la ley que regula cada tributo.
- 33 Importancia:** El método que puede seguir un contador interno para contabilizar una partida podrá depender de su importancia. De igual forma, los procedimientos de que siga un Contador Público titulado podrán depender de la importancia de la partida.
- 34 Impuesto del valor agregado:** Tributo estatal de naturaleza indirecta, que grava las diferentes fases del proceso de producción y distribución de bienes o servicios, por el valor incorporado en cada una de ellas.
- 35 Independencia:** El Contador Público y Auditor debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional, la independencia no sólo debe existir de hecho sino también en apariencia.
- 36 Informe:** Es el documento que contiene el dictamen del CPA Independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía. El informe es corto si

contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de las accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas. El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información completamente.

- 37 Ingresos:** Es el incremento bruto en activos o la reducción bruta en pasivos, que resulte de cualquier transacción directamente relacionada con una entidad que pueda cambiar la ecuación patrimonial.
- 38 Inspección:** Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de conformidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procedimiento.
- 39 Inventarios:** Son bienes tangibles propiedad de la entidad que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.
- 40 Investigación:** Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas conocedoras ya sea dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros hasta preguntas orales que se plantean, de un modo informal a individuos dentro de la entidad, las respuestas a las investigaciones pueden proporcionar al contador público y auditor, información que no poseía anteriormente o bien proporcionar una evidencia para corroborar una existencia.
- 41 Irregularidades:** A las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, las irregularidades incluyen la presentación de información fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que pueden considerarse como desfaldo.
- Las irregularidades pueden implicar: **manipulación, falsificación o alteración de ingresos contables o documentos de soporte, información falsa, aplicaciones incorrectas de PCGA.**

- 42 Muestreos:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
- 43 Nivel evaluado de riesgo de control:** Es el nivel de riesgo de control que el auditor utiliza para determinar el riesgo de detección aceptable para una aseveración de los estados financieros y por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. Este nivel puede cambiar en una escala de máximo a mínimo, siempre y cuando el auditor haya obtenido la evidencia comprobatoria para evaluar ese nivel evaluado.
- 44 Nivel máximo de riesgo de control:** Es la mayor probabilidad que una declaración incorrecta importante que pudiese ocurrir en una aseveración de los estados financieros, no se evitará ni de detectará oportunamente por medio de la estructura de control interno de una entidad.
- 45 Nota a los estados financieros:** Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 1 “Principios básicos” y con los pronunciamientos sobre contabilidad financiera No. 10 “Divulgaciones en los estados financieros”, No. 20 “Políticas contables”, así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.
- 46 Opinión adversa:** Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de su operación, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 47 Opinión con salvedad:** Una opinión con salvedad establece que, excepto por los efectos del asunto relacionado con la entidad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con los PCGA.

- 48 Opinión sin salvedad:** Una opinión sin salvedad establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con los **PCGA**.
- 49 Pagos anticipados:** Son desembolsos en pagos de mercadería (que no sean para inventario) o servicios, que se efectúan antes de usarse las mercancías o recibirse los servicios. Incluyen partidas tales como: Seguros, comisiones, intereses, alquileres, etc., pagados por adelantado.
- 50 Papeles de trabajo:** Son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con NAGA.
- 51 Pasivo:** Parte del balance que refleja las deudas o gravámenes de una determinada persona o entidad.
- 52 Pasivo a largo plazo:** Está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si este es mayor. La parte del pasivo a largo plazo que por el transcurso del tiempo llega a ser pagadera dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de operaciones si este último es mayor, se convierte en pasivo a corto plazo.
- 53 Pasivo corto plazo:** También llamados pasivos circulantes son obligaciones cuya liquidación requerirá el uso de activos circulantes o la creación de otros pasivos circulantes.
- 54 Período contable:** Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en períodos convencionales. Las operaciones y eventos económicos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, debe identificarse con el período en que

ocurran, por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período correspondiente.

55 Planeación: Es desarrollar una estrategia general para conducir y lograr el alcance esperado en el examen. Es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quién y cuando.

56 Principios de contabilidad: Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cálculos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

57 Procedimiento: Método utilizado para procesar transacciones contables.

58 Procedimiento y política de la estructura de control interno relevante para la auditoría: Son los procedimientos y políticas en la estructura de control interno de una entidad que se refieren a la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir e informar datos financieros, de modo uniforme con las aseveraciones de la gerencia incluidas en los estados financieros o que se refieren a los datos que usa el auditor para aplicar los procedimientos de auditoría y las afirmaciones de los estados financieros.

59 Propiedad, planta y equipo: Son bienes tangibles que tiene por objeto:

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general

60 Prueba sustantiva: Son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros.

62 Razonabilidad: La opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, debe basarse en un juicio respecto a sí:

- Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general
- Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.
- Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información en forma razonable, esto es, ni muy detalladas ni muy condensada.
- Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presenta la situación financiera, el resultado de las operaciones y el flujo de efectivo dentro de un rango de límites aceptables, esto es, límites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.

63 Revelación suficiente: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

64 Revisión analítica: Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas tal como en investigar fluctuaciones y partidas pocos usuales.

65 Sistema: Series de tareas por las cuales las transacciones se autorizan, calculan, clasifican, registran, resumen y se reportan.

66 Técnicas de auditoría: Son los métodos practicados de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

67 Transacción: Componentes básicos de las operaciones de una empresa. Por lo tanto materia o unidad primaria o básica del control interno, incluye bienes y servicios que se intercambian con terceros y que se transfiere o consumen internamente.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada en la empresa del señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez correspondiente al balance general al 30 de junio de 2002, los estados resultados y flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:
Guillermo Antulio Rosas Ramírez
Propietario

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa “Farmacia Oriental” al 30 de junio de 2002 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad del propietario. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración. Incluye también una evaluación de presentación de los estados financieros en general. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

El propietario realizó un inventario físico en el año 2002 y 2001, cuyos saldos no se reflejan en los estados financieros adjuntos por la cantidad de Q.271,280 al 30 de junio de 2002 y Q.290,830 al 30 de junio de 2001. Adicionalmente, la evidencia que soporta los ingresos por ventas realizadas durante el ejercicio al 30 de junio 2002, no concuerda con los ingresos en los registros auxiliares. Además, los documentos por gastos importantes no cumplen los procedimientos legales y, por lo tanto, no se registran.

Debido a que la empresa no registró los inventarios físicos apropiadamente y a que no pudimos aplicar otros procedimientos para satisfacernos de las cantidades de inventario y de la cuantía de los ingresos, así como el valor de los gastos, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar, y no expresamos, una opinión sobre esos estados financieros.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Julio Humberto Pineda López

López

Edgar Randolph Pineda

Vo. Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

Zacapa, mayo 7 de 2003

3.2 Balance general

Guillermo Antulio Rosas Ramírez
Farmacia Oriental
Balance General
Al 30 de junio de 2002 y 2001 (2)
(Cifras en Quetzales) (3)

ACTIVO	Nota	S/contabilidad 2002	Ajustes y		Saldo Ajustados	2001
			Reclasificaciones Debe	Haber		
CIRCULANTE						
Caja	5	80,761	284,956		365,717	128,421
Mercaderías en Inventario	7	271,280			271,280	290,830
I.E.M.A	6	3,944	7,888		11,832	0
FIJO	8					
Mobiliario y equipo		538			538	538
Inmuebles	12-A	30,000		2,100	27,900	30,000
Vehículos		976			976	976
Total del activo		387,499	292,844	2,100	678,243	450,765
PASIVO						
CIRCULANTE						
Proveedores	12-A	0		181,261	181,261	44,378
IVA	11	52,672	50,749	30,531	32,454	50,644

Cuentas por pagar	10	11,144	7,200		3,944	7,200
ISR a pagar	11	2,750	2,750	77,357	77,357	2,750
Gastos incurridos	11 y 14	3,256	3,256		0	3,256
Total del pasivo		69,822	63,955	289,149	295,016	108,228
CAPITAL					0	
Líquido Actual	12	317,677	183,361	248,911	383,227	342,537
Suma de pasivo y capital		387,499	247,316	538,060	678,243	450,765

Las notas adjuntas son parte de los estados financieros.

3.3 Estado de resultados

Guillermo Antulio Rosas Ramírez
Farmacia Oriental
Estado de Resultados
Periodos terminados al 30/06/2002 y 30/06/2001(2)
(Cifras en Quetzales)(3)

	Nota	Nota	S/contabilidad 2002	Ajustes y reclasificaciones Debe	Haber	Saldos Ajustados	2001
Ventas		13	2872535		254425	3126960	2801990
(-) Costo de ventas							
Inv. inicial de mercaderías			290830			290830	346980
(+) Compras			2686229			2686229	2635451
En conjunto			2977059			2977059	2982431
Inv. final de mercaderías			271280			271280	290830
(-) Costo de ventas			2705779			2705779	2691601
Sub-total			166756			421181	110389
(+) Alquileres			17327			17327	26400
Renta Bruta			184083			438508	136789
(-) Gastos de Operación							
Gastos Deducibles							
Sueldos y Salarios			134400		12427	121973	60624
Cuota IGSS			0	12427		12427	7197
Depreciaciones			0			0	168
Gastos Generales			0			0	8042
Utilidad en operación			49683	12427	12427	304108	60758

Utilidad antes de impuestos				
I.S.R	15	4242	83113	7675
(Ganancia antes de impuestos menos gastos personales				
Utilidad neta	15	45441	220995	53083

Las notas adjuntas son parte de los estados financieros.

3.3 Flujo de efectivo

Guillermo Antulio Rosas Ramírez
Farmacia Oriental
Estado de Flujo de Efectivo
Periodos terminados al 30/06/2002 y 30/06/2001
(Cifras en Quetzales)

	Ajustado 2002	S/contabilidad 2002	2001
Efectivo por actividades de operación	194507	-22800	58451
Aumento mercaderías inventario	19550	19550	56150
Aumento (disminución) en IVA	-18190	2028	2300.61
Aumento IEMA	-11832	3944.2	0
Aumento ISR	74607	0	0
Aumento en cuentas por cobrar	0	-3944	0
Disminución cuentas por pagar	130371	-44378	0
Efectivo por actividades de inversión	42789	-24860	-76526
Aum. Dep. acum.	2100	0	60
Inmuebles	0	0	-30000
Vehículos	0	0	108
Capital	40689	-24860	-46694
Efectivo por actividades de Financiamiento	0	0	0

Disminución en efectivo	237296	-47660	-18076
Saldo inicial	<u>128421</u>	<u>128421</u>	<u>146497</u>
Saldo actual	<u><u>365717</u></u>	<u><u>80761</u></u>	<u><u>128421</u></u>

3.4 Notas a los estados financieros

1. Historia y operaciones

La Empresa “Farmacia Oriental” propiedad del Señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez, es una entidad lucrativa, inscrita en el Registro Mercantil bajo el número de registro 6773, folio 15, libro 42 de Empresas Mercantiles, número de expediente 16971-1972 como categoría única a partir del 21 de agosto de 1972.

El objetivo principal de la entidad es realizar las actividades comerciales con fines lucrativos de compra-venta de medicinas en general, perfumería, juguetería y mercaderías en general, representación de casas nacionales y extranjeras.

2. Período contable

El ejercicio contable del señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez es de un año comprendido del 1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente.

3. Unidad monetaria

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

4. Método de preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados en todos sus aspectos importantes sólo para cumplir con las normas fiscales establecidas, con exclusión del inventario de

mercaderías para la venta. (Artículos 48 y 49 del Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.)

a. Propiedad, planta y equipo.

Los activos fijos se registran al costo, las compras y mejoras se registran como gasto del período en que se incurre, por ser de cuantía no significativa.

5. Caja

Los Fondos de Caja están integrados así:

Cuadro 2

<u>Caja</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Efectivo en Caja	80,761	
128,421		
Ajuste	<u>284,956</u>	<u>0</u>
Total	<u>365,718</u>	<u>128,421</u>

No existe ningún compromiso con respecto al efectivo, y el ajuste corresponde a las ventas no facturadas durante el ejercicio.

6. Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar se encuentran integradas de la siguiente manera:

Cuadro 3

<u>Cuentas por cobrar</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Impuesto a Empresas Mercantiles y Agropecuarias	3,944	
0		
Ajuste	<u>7,888</u>	<u>0</u>
Total	<u>11,832</u>	<u>0</u>

El ajuste corresponde al IEMA pagado durante el ejercicio y que se liquidó como gasto no deducible.

7. Inventarios

Los inventarios están integrados así:

Cuadro 4

<u>Inventarios</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
--------------------	-------------	-------------

Mercaderías para la venta	271,280	
<u>290,830</u>		
Total	<u>271,280</u>	<u>290,830</u>

Los inventarios son valuados a costo del bien. (Artículo 49 del Decreto 26-92 del Congreso de la República).

Se practica inventario físico una vez por año. (Artículo 48 Decreto 26-92 del Congreso de la República).

8. Activo fijo

El detalle de los activos es:

Cuadro 5

Activo fijo V/libros	Saldo al 2002	Valor libros 2002	Saldo al 2001
<u>2001</u>			
Mobiliario y equipo	538	538	
(-) depreciación	<u>0</u>	538	<u>0</u>
538			
Inmuebles	28,950	30,000	
(-) depreciación	<u>(1,050)</u>	27,900	<u>(1,050)</u>
28,950 __ Vehículos	976		1,084
(-) depreciación	<u>0</u>	976	<u>(108)</u>
976			
Total		<u>29,414</u>	<u>30,464</u>

La empresa cuenta con algunos activos fijos que les permiten generar ventas y que no están registrados en la contabilidad. En algunos casos no se ha podido valorarlos en base a documentación de adquisición.

Ejemplos:

1 Refrigeradora

1 Caja registradora

1 Máquina de escribir

1 Locket

9. Depreciaciones acumuladas.

De acuerdo a las políticas contables se aplicaron los porcentajes máximos en forma directa del 5%, al valor de los inmuebles, según porcentajes máximos legales (artículo 19 del Dto. 26-92 de Congreso de la República de Guatemala, Ley del I.S.R.

10. Cuentas por pagar.

Integración de cuentas por pagar

Cuadro 6

<u>Cuentas por pagar</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Otras cuentas por pagar		0
7,200		
IEMA (Periodo de abril/junio 2002)	<u>3,944</u>	<u>0</u>
Total	<u>3,944</u>	<u>7,200</u>

La cuenta por pagar del IEMA corresponde a la provisión del pago trimestral de los meses de abril a junio 2002.

11. IVA, ISR y Gastos Incurridos

Cuadro 7

<u>Impuestos por pagar</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
IVA	32,454	50,644
ISR	0	2,750
Gastos incurridos	<u>0</u>	
<u>3,256</u>		
Total	<u>32,454</u>	
<u>56,650</u>		

El ISR anual del 01/07/01 al 30/06/02 tendrá que rectificarse la declaración presentada según el resultado planteado por la auditoría, a consideración de la administración.

12. Capital líquido

Cuadro 8

<u>Ejercicios al</u>	<u>2002</u>	
<u>2001</u>		
Capital líquido	317,677	
342,537		
(+) Ajuste	<u>65,550</u>	<u>0</u>
Total	<u>383,227</u>	<u>342,537</u>

El capital es variable y se integra por la asignación inicial al inscribir la empresa y los resultados obtenidos de las operaciones comerciales de cada año.

12-A Determinación de ajuste

Cuadro 9

<u>Conceptos</u>	<u>2002</u>	
Incremento líquido al capital (Nota 15)		177,068
(+) Reclasificación pasivos e IEMA	<u>71,843</u>	
Subtotal	248,911	
(-) Reclasificaciones de cuentas por pagar		181,261
(-) Ajuste por depreciaciones	<u>2,100</u>	
Total	<u>65,550</u>	

13. Estado de resultados

Se realizan por ventas al público y arrendamientos, paga el impuesto establecido en artículo 44 del Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del ISR y sus reformas. Para el período 2001-2002 la tarifa del impuesto sobre la renta fue del 31% que es el que corresponde según la ley de la materia.

El costo de ventas se establece por el inventario inicial más las compras durante el ejercicio menos el inventario final que es realizado al final del período. En los gastos de operación se dejaron algunos gastos que pudieron aprovecharse.

Cuando la empresa no emite facturas por la venta de bienes, ésta se encuentra frente a una contingencia de tipo fiscal porque puede ser sancionada con una multa de doscientos quetzales (Q 200.00) por cada documento y hasta un máximo de diez mil quetzales Q 10,000.00 en cada período mensual, según el Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario.

14. Determinación del I.S.R.

Cuadro 10

CONCEPTOS	2002	2001
Renta neta del periodo	Q. 304,108	Q. 60,758
(-) Gastos personales deducibles	<u>Q. 36,000</u>	<u>Q.</u>
<u>36,000</u>		
Renta imponible	Q. 268,108	Q. 24,758
Impuesto determinado = 31%	Q. 83,113	Q. 7,675
(-) Pagos trimestrales	<u>Q. 5,756</u>	<u>Q. 865</u>
Impuesto sobre la renta a pagar	<u>Q. 77,357</u>	<u>Q. 6,810</u>

Fuente: Declaraciones ISR SAT No. 1021 1285274, 1022 0630183, 1022 063120, 1012 1752711.

No se aprovechó la opción de deducir del Impuesto sobre la renta el crédito por el valor agregado contenido en el artículo 37-A del Dto. 26-92 del Congreso de la República, Ley del ISR y sus reformas.

Respecto al ISR de los períodos terminados en estas fechas es del 31% según el artículo 44 del Dto. 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

15. Incremento líquido de capital

Cuadro 11

CONCEPTOS	2002
Utilidad del ejercicio	220,995

(-) Utilidad según contabilidad	<u>45,441</u>
Total	175,554
(+) Diferencia entre ISR pagado e ISR determinado	<u>1,514</u>
Total	<u>177,068</u>

3.5 Carta de gerencia

Chiquimula, 7 de mayo de 2003

A:

Guillermo Antulio Rosas Ramírez
Propietario

Hemos auditado el balance general del señor Guillermo Antulio Rosas Ramírez, propietario de la empresa Farmacia Oriental (constituida en la República de Guatemala) al 30 de junio de 2002 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha y hemos emitido nuestro informe sobre los mismos con fecha 7 de mayo de 2003.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa por el año terminado al 30 de junio de 2002, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno, sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la empresa para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

La administración de la empresa es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos, y que las operaciones son efectuadas con la autorización de la administración y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados y la evaluación de estos factores requieren de una adecuada apreciación y buen juicio de la gerencia.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la administración.

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

Atentamente,

Julio Humberto Pineda López
López

Edgar Randolph Pineda

C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

3.6 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Deficiencias	Recomendaciones
No se realizan conciliaciones bancarias.	Debe registrarse un libro auxiliar para control del movimiento bancario en el que se registren todos los ingresos depositados y pagos con cheques y manejar esta cuenta contablemente y conciliar mensualmente.
No existe un manual administrativo y contable de funciones y atribuciones.	Implementar un manual administrativo y contable que defina las funciones y atribuciones de todos los empleados.
No cuentan con un formato adecuado de planillas que permita establecer lo devengado, los descuentos y salario líquido y firma del trabajador.	Elaborar un formato especial que permita anotar toda la información referente al pago de salarios, que como mínimo contenga, nombre del trabajador, salario ordinario, bonificación incentivo Dto. 78-89 y sus reformas, deducciones legales, líquido recibido y firma del trabajador, período de pago, elaborado y autorizado.
No se revisan los libros contables.	Revisar los libros contables con el objetivo de verificar los activos propiedad de la empresa.

No se conservan los documentos de soporte sobre transacciones que afectan los estados financieros, ejemplo venta del vehículo registrado en la contabilidad, el cual no cuenta con explicación sobre datos del mismo.	Resguardar documentos de soporte y con base en ellos darle baja a los activos registrados en la contabilidad y así no pagar en exceso impuestos como el IEMA que se paga sobre activos fijos.
---	---

Deficiencias	Recomendaciones
No se cuenta con contratos de trabajo.	Cuando se contraten trabajadores, éstos deben firmar un contrato de trabajo en donde se especifiquen las obligaciones y derechos, tanto del patrono como del trabajador y enviar copia, como máximo 15 días posteriores de celebrado el contrato, a la Inspección de trabajo para su control y registro.
No se llevan los registros contables al día.	Registrar los libros y registros contables a que obligan el código comercio y las leyes tributarias específicas, ya que en caso de una revisión por parte de la Administración Tributaria, puede imponerse multa hasta de un mil de quetzales. (Artículo 94, numeral 7 del Dto. 6-91 Código Tributario del Congreso de República de Guatemala.
No se hace provisión contablemente de las prestaciones laborales de ley.	El cálculo de prestaciones se hace basado en los salarios pagados debiendo revisar al final de cada período si el monto provisionado es real a ese momento.
En la cuenta de inmuebles se encuentra un saldo de Q 30,000.00, que nunca ha sido depreciado desde su fecha de registro 01/07/00.	Según consta en escritura registrada en la propiedad de inmuebles, corresponde al local que ocupa la empresa, por lo tanto, la depreciación procede con base en el artículo 16 del Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del I.S.R, sobre una base del 70% sobre el valor del inmueble para el año al 30 de junio 2003, no así las que se dejaron de depreciar en

	los años al 30 de junio 2001 y 2002 respectivamente.
--	--

Deficiencias	Recomendaciones
En los pasivos aparecen parte del Impuesto al Valor Agregado por ventas a personas exentas y un Impuestos Sobre la Renta por pagar desde el año 1996.	Reclasificar el Impuesto al Valor Agregado contra la cuenta capital, asimismo, el Impuesto Sobre la Renta por Pagar, con base en el artículo 47 del Dto. 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, por prescripción del impuesto.
La cuenta de gastos incurridos por concepto de pago de honorarios	Esta cuenta por pagar no debe registrarse en virtud que el pago ya fue realizado mensualmente, por lo tanto, no registrar como cuenta por pagar.
A las facturas por adquisición de servicios, no les efectúan la retención del ISR correspondiente. Ejemplo, Factura No. 2501 de fecha 03/08/02 emitida por Publi-Gardi por un valor de Q. 1125.00 y factura No. 220 de fecha 28/10/02 emitida por Radio Novedad por un valor de Q. 1350.00.	Aunque no corresponde al período auditado, se recomienda: Cuando se adquieren servicios debe llenarse constancia de retención del ISR en la forma en que el prestador del mismo lo requiera y que el gasto pueda tomarse como deducible del impuesto sobre la renta anual. (Artículo 64 Dto. 26-92 del Congreso de la República, Ley del ISR y sus reformas.
Las facturas por compras tienen incorrectamente anotado el NIT del contribuyente, reportan No. 314560-1, siendo el correcto 31456-0. Ejemplo: factura No 50843 de Droguería Lanquetín de fecha 02/07/01 por un valor de Q. 6124.25	Debe revisarse toda la documentación por compras y llenar los requisitos legales, para que pueda considerarse el crédito fiscal. (Art. 18, Inciso B) del Dto. 27-92 del Congreso de la República, Ley del IVA y sus reformas, artículo 33 del Acuerdo Gubernativo No. 311-97, Reglamento de la Ley del IVA).
Existen facturas de ventas que no llenan requisitos de emisión. Nombre de comprador o cliente, dirección, NIT, fecha y descripción, solamente el valor de la factura. Ejemplo: facturas Nos. 19120 de fecha 28/07/01 por un valor de Q 2,093.20, 19121 por un valor de Q. 2,105.48, 19123 por valor de Q 1,530.90, 19124 por valor	Toda factura emitida debe llenar los requisitos legales que establece el artículo 33 del Reglamento de la Ley del IVA, Acuerdo Gubernativo No. 311-97, y la factura debe emitirse en el momento de la entrega real del bien. (art. 34 del Dto. 27-92 del Congreso de la República.)

de Q. 1529.76 registradas en libros de ventas en esa fecha.	
---	--

Deficiencias	Recomendaciones
Los inventarios no cuentan con registros especiales para su manejo, más que el inventario físico realizado anualmente.	Considerando el trabajo que lleva operar tarjetas kárdex, se recomienda, de ser posible, implementar un sistema de inventarios computarizado, que ahorraría costos en la realización del inventario físico.
Las ventas no facturadas en el momento de realizada la transacción.	Al final del día, elaborar una factura de las ventas diarias no facturadas.
No se registran las deudas pendientes a los proveedores a la fecha cierre del ejercicio.	Elaborar una integración de todos los proveedores a quienes se les debe por concepto de mercaderías compradas al crédito.

CONCLUSIONES

- Se realizó la auditoría de estados financieros emitiendo dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los mismos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Se revisó y examinó el sistema de control interno, conociendo las fortalezas y debilidades de la entidad, haciendo las observaciones y recomendaciones del caso para la salvaguarda de los activos, en los que se evidencia que no existe procedimientos de controles adecuados para la salvaguarda de los mismos, principalmente para los inventarios, ingresos y gastos de operación.
- Se verificó que los procedimientos y registros de las transacciones y operaciones no permite obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
- Se comprobó la ausencia de un manual de funciones y procedimientos que facilite la fluidez de la información, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- De acuerdo al alcance de la auditoría se comprobaron los procedimientos establecidos para asegurar razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas, y otras de observancia obligatoria. La entidad cumple con las observaciones que realice la auditoría de la Administración Tributaria.

RECOMENDACIONES

- Deben aplicarse los principios de contabilidad generalmente aceptados de manera consistente y atender las recomendaciones que se emiten, en virtud de las diferencias en área contable. A partir del uno(1) de julio del año 2002, se deben aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad, para el registro de las transacciones que afectan a la entidad.
- 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.
- Continuar atendiendo las recomendaciones de la SAT y aquellas que puedan presentar reparo por la Administración Tributaria como en el caso de las facturas de compras a nombre distinto del propietario y la facturación de ventas diarias por valores grandes, para efecto de cuadrar los registros auxiliares.

LITERATURA CONSULTADA

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

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Uso de mayúscula. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente.

Holmes Arthur W. Principios y procedimientos Tomo I. México: UTEHA, 1987.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Guatemala: 1999.

Kell, Walter G., Boynton Willian C. y Ziegler Richard E., Auditoría Moderna, (México, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1999). Tercera edición. P. 95-96

Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguiero, Mario Leonel. Normas y Procedimientos de Auditoría. 2ª. Edición. Guatemala ECAFYA, 1997.

Legislación Guatemalteca:

Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Tipografía Nacional, 1995.

Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas. Guatemala: Ediciones Librería Jurídica, 1999.

Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y sus reformas, Guatemala: Editores Jiménez y Ayala, 2000.

Código Tributario. Decreto . 6-91, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.

Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999

Reglamento al Impuesto Sobre la Renta. Acuerdo Gubernativo 596-97, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.

Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.

Reglamento al Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo 311-97, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.

Código Tributario. Decreto 6-91, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.

Impuesto Sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Decreto 99-98, Guatemala:
Ediciones Fiscales, S.A., 1999.

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**
“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
DIRECCIÓN: 7a calle 15-05 zona 1, Zacapa,
Zacapa.

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

Auditoría de estados financieros al 30 de junio de 2002

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Tiempo en Horas	
						Julio Pineda	Edgar Pineda
1	Entrega de solicitud para efectuar la práctica de auditoría a Farmacia Oriental	Visita a las instalaciones de la entidad.	Entrevista con administrador	21/02/03	10.00		
2	Conocimiento de la entidad en cuanto a su organización y tipo de actividades que realiza y preparación de archivo permanente.	Conocimiento de la entidad	Entrevista con la administración de la entidad	27/02/03	13:00 a 18:00	05	05
3	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno	Evaluación del Sistema de Control interno	Cuestionarios escritos por áreas: Caja y Bancos, Inventarios, activos fijos, Cuentas por pagar, nóminas y Contabilidad.	27/02/03	20:00 a 24:00	04	04
4	Evaluar los procedimientos de control interno de la entidad	Evaluación del Sistema de Control interno	Entrevista con la administración para las respuestas del cuestionario elaborado.	04/03/03	08:00 a 12:00 16:00 a 18:00	06	06
5	Planificar de acuerdo a las características de la entidad y a la evaluación del control interno.	Planificación de la auditoría, naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Planeación	11/03/03	08:00 a 12:00 13:00 a 20:00	10	10

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA
“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
DIRECCIÓN: 7ª calle 15-05 zona 1, Zacapa, Zacapa.
Auditoría de estados financieros al 30 de junio de 2002

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

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

						Tiempo en Horas		
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Julio Pineda	Edgar Pineda	Lugar
CAJA Y BANCOS								
6	Controlar si los ingresos están siendo registrados debidamente y verificar si existe control adecuado para los mismos	Revisión de ventas de medicinas, perfumería.	Análisis, cálculo aritmético, revisión física de las facturas al contado	25/03/03	08:00a 12:00 13:00 a 18:00	04 05		Empresa Oficina del Contador
7	Comprobar que con la emisión de cheques se mantiene un control adecuado con relación a cheques emitidos y cobrados. Verificar que las conciliaciones bancarias estén debidamente elaboradas y revisadas.	Revisión de estados de cuentas bancarias. Conciliación bancaria mes de junio 2002.	Revisión física de cheques, cálculos aritméticos y revisión de registros auxiliares de bancos.	25/03/03	08:00 a 12:00 13:00 a 18:00		04 05	Empresa Oficina del Contador
8	Revisar si los ingresos están siendo depositados diariamente o al siguiente día hábil en el banco y verificar que son fidedignos.	Integración de depósitos bancarios.	Recuento, revisión de depósitos bancarios, cotejar con registros de caja y diario	28/03/03 01/04/03	08:00 a 12:00 12:00 a 13:00 13:00 a 18:00	04 04 05		Empresa Oficina del Contador
9	Comprobar la existencia de procedimientos	Revisión de egresos según cheques o	Revisión física de facturas de egresos, cálculos aritméticos.	28/03/03 01/04/03	08:00 a 12:00 08:00 a		04 04 05	Empresa Oficina del

	adecuados para liquidación de documentos de soporte de los egresos	pagos en efectivo de caja general.	procedimientos fiscales y contables.		12:00 13:00 18:00	a		Contador
10	Verificar recibos de sueldos y salarios y la correcta aplicación de procedimientos contables.	Integración de recibos de sueldos y salarios.	Inspección, cálculos aritméticos, observación, verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios.	04/04/03	08:00 a 1300		05	Empresa Oficina del Contador
11	Confrontar los recibos de sueldos y salarios con los registros contables de caja y diario.	Cotejar con registro de caja y diario los recibos efectivamente pagados.	Revisión de libros auxiliares	07/04/03	13:00 18:00	a	05	Empresa Oficina del Contador

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

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA
“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
DIRECCIÓN: 7ª calle 15-05 zona 1, Zacapa, Zacapa.
Auditoría de estados financieros al 30 de junio de 2002

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

						Tiempo en Horas		Lugar
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Juli o Pine da	Edgar Pine da	
1 2	Revisar los registros de sueldos y salarios con planillas del IGSS y comprobar las retenciones y prestaciones laborales.	Integración de planillas del IGSS	Revisión planillas de IGSS	11/04 /03	08:00 a 1300		05	Empresa Oficina del Contador
1 3	Corroborar las facturas de ventas y confrontarlo con registro diario de ventas.	Integración selectiva de ventas según facturas. (junio 2002)	Análisis, muestreo, cálculo aritmético y revisión de facturas.	21/04 /03	13:00 a 18:00	05		Empresa Oficina del Contador
1 4	Verificación y comprobación que las declaraciones del IVA reflejan los resultados fehacientes extraídos del libro de Compras y Ventas.	Revisión de declaraciones del IVA	Cálculos aritméticos, comprobación de los saldos de IVA de compras y ventas según libros respectivos.	25/04 /03	08:00 a 12:00	04		Empresa Oficina del Contador
1 5	Verificar las partidas del libro diario conforme los movimientos habidos durante el mes de junio 2002.	Revisión de partidas de diario.	Comprobación de partidas, aplicación de procedimientos contables y fiscales.	29/04 /03	13:00 a 18:00	05		Empresa Oficina del Contador
INVENTARIOS								
1 6	Comprobar físicamente y observar los procedimientos para	Toma física de las existencias de inventarios.	Observación, verificación en los registros kárdex	30/04/03	08:00 a 12:00 13:00 a 18:00	04 05		Empresa

	la toma física de inventarios.							
1 7	Verificar el registro de las mercaderías vencidas.	Continuación inventarios.	Revisión si existe inspección y cálculos aritméticos.	02/05 /03	08:00 a 12:00		04	Empre sa

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**
“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
DIRECCIÓN: 7ª calle 15-05 zona 1, Zacapa,
Zacapa.

Auditoría de estados financieros al 30 de junio de 2002

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

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

						Tiempo en Horas		
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FEC HA	HORA RIO	Juli o Pineda	Edgar Pineda	Lugar
ACTIVOS FIJOS								
18	Determinar que los activos fijos sean propiedad de la empresa y revisar los documentos de soporte.	Revisión de documentos para establecer la autenticidad de los activos fijos.	Revisión y verificación, y cálculos aritméticos.	06/05 /03	13:00 a 18:00	05		
PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR								
19	Verificar la exactitud de las cuentas por pagar a los proveedores.	Integración de facturas pendientes de pago.	Revisión de documentos por pagar.	07/05 /03	08:00 a 12:00 13:00 a 18:00		04 05	Empresa

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

**DIRECCIÓN: 7ª calle 15-05 zona 1, Zacapa,
Zacapa.**

Auditoría de estados financieros al 30 de junio de 2002

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

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

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Tiempo en horas		Lugar
						Julio Pineda	Edgar Pineda	
20	Revisión de los papeles de trabajo, realizar las preguntas necesarias a la administración para limpieza de notas y para preparar el informe a gerencia.	Revisión de papeles de trabajo. Investigación de notas.	Revisión, Investigación	09/05/03	08:00 a 13:00	05	05	Oficina
21	Redacción del informe final	Evaluación del Control Interno. Marco Metodológico Marco Teórico Resultado de la Auditoría	Según instructivo del seminario de integración profesional	12/05/03 13/05/03	08:00 a 12:00 08:00 a 12:00 15:00 a 17:00	04 04 02	04 04 02	Oficina
22	Presentación del informe final a la terna evaluadora			28/06/03	15:00	03	03	CUNORI
23	Presentación y discusión del borrador del informe final con el propietario de la entidad.			12/07/03	08:00			CUNORI

Julio Humberto Pineda López
Edgar Randolph Pineda López

C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
GUILLERMO ANTULIO ROSAS RAMÍREZ
FARMACIA ORIENTAL
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS AL 30-06-02
Plan General

Actividades	Día	Fecha	Horario	Horas	Lugar
Acercamiento Inicial a la entidad.	Lunes	21/02/03	09:30		Empresa
Entregar Solicitud al Propietario para realizar la auditoría.	Viernes	27/02/03	10:00		Empresa
Estudio Preliminar de la entidad	Jueves	27/02/03	13:00 a 18:00	5	Empresa
Preparación archivo permanente	Jueves	27/02/03			Empresa
Elaboración de Pruebas de Control Interno	Jueves	27/02/03	20.00 a 24:00	4	Oficina
Evaluación del Sistema de Control Interno	Martes	04/03/03	08:00 a 12:00 16:00 a 18:00	6	Empresa
Planificación de la auditoria y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Martes	11/03/03	08:00 a 12:00 13:00 a 20:00	10	Oficina
Ejecución del Plan de acuerdo con programas específicos por área a auditar	Martes	25/03/03	08:00 a 12:00	4	Oficina del contador
			13:00 a 18:00	5	
	Viernes	28/03/03	08:00 a 12:00	4	
	Martes	01/04/03	08:00 a 12:00	4	
			13:00 a 18:00	5	
	Viernes	04/04/03	08:00 a 13:00	5	
	Martes	07/04/03	08:00 a 12:00	4	
			13:00 a 18:00	5	
	Viernes	11/04/03	08:00 a 12:00	4	
			13:00 a 18:00	5	
	Martes	21/04/03	08:00 a 12:00	4	
			13:00 a 18:00	5	
	Viernes	25/04/03	08:00 a 12:00	4	
	Martes	29/04/03	13:00 a 18:00	5	
	Miércoles	30/04/03	08:00 a 12:00	4	
			13:00 a 18:00	5	
Redacción del borrador del informe final	Viernes	02/05/03	08:00 a 12:00	4	Oficina
	Martes	06/05/03	08:00 a 12:00	4	
	Miércoles	07/05/03	08:00 a 12:00	4	
			13:00 a 18:00	5	Oficina
	Lunes	12/05/03	08:00 a 12:00	4	
	Martes	13/05/03	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	4 4	
Entrega primer borrador informe final	Sábado	17/05/03	15:00		CUNORI
Presentación del informe final a la terna evaluadora	Sábado	28/06/03		3	CUNORI
Presentación y discusión del borrador del					

informe final con el propietario de la entidad.	Sábado	12/07/03	08:00		CUNORI
---	--------	----------	-------	--	--------

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
CAJA Y BANCOS				
1. ¿Las funciones de Caja y Contabilidad están realizadas por personas independientes?	X			
2. ¿Se dispone de fondos disponibles en los bancos del Sistema para realizar las transacciones necesarias?	X			
3. Están debidamente autorizadas las cuentas bancarias por el propietario.	X			
4. Existe un empleado autorizado para firmar cheques en ausencia del propietario.	X			Irma de Rosas
5. Se le informa inmediatamente a los bancos de cualquier cambio de empleados autorizados para firmar cheques.			X	
6. Las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas en libros	X			
7. Se mantiene saldo en Caja. ¿Qué monto?	X			Q 500.00
8. Las transacciones de Caja se registran debidamente en las fechas en que reciben los ingresos y se emiten los cheques?	X			
9. Los bancos cuentan con las instrucciones necesarias para no cambiar cheques por efectivo a nombre de la empresa?	X			No están a nombre de la empresa
INGRESOS				
10. Se depositan total y diariamente los ingresos.	X			
11. Se preparan duplicados de las boletas de depósito y se archivan una vez que han sido devueltas, debidamente certificadas por el banco?	X			
12. Detallan los cheques y otros valores recibidos antes de entregarlos al empleado responsable del registro				

de las transacciones?	X			

Hecho por: _____ Fecha: _____
Revisado por: _____ Fecha: _____

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
13. En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente a. Se registran al recibirse? b. Se guardan en un lugar seguro mientras no se depositan?			X	
14. Es prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición? En caso de respuesta negativa, es adecuado el control sobre el registro y custodia de los cheques pre-fechaados?		X		Si hay registro
15. Existe un control adecuado sobre los ingresos en efectivo?	X			
EGRESOS				
16. Todos los cheques están debidamente prenumerados?	X			
17. Está prohibido firmar los cheques en blanco?	X			
18. Se controlan los talonarios o forma de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X			
19. Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	X			
20. Todos los pagos son realizados en efectivo?		X		
21. En caso que la respuesta anterior sea positiva ¿Se lleva un control adecuado de los desembolsos efectuados y son registrados en su oportunidad?				
CONCILIACIONES				
22. Se concilian los saldos de las cuentas bancarias en su oportunidad?	X			
23. Elabora las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de				

los cheques, ni en los cobros?		X		

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
CONCILIACIONES				
24. Revisa las conciliaciones bancarias un funcionario responsable?	X			
25. El empleado que prepara las conciliaciones bancarias, recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?	X			
EFFECTIVO EN CAJA				
26. Son fijos los fondos de la Caja?	X			
27. El empleado responsable de la Caja, es independiente de los empleados que realizan los cobros.	X			
28. Guarda los fondos que no son propiedad de la empresa, un empleado que maneja fondos de la misma?		X		
29. A cuánto asciende el monto máximo disponible en Caja?				Q 500.00
30. Están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de Caja?	X			
31. Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de Caja	X			
32. Con respecto a los comprobantes:				
a. Se elaboran de manera que sea difícil alterarlos?	X			
b. Están firmados por la persona que recibió el efectivo.	X			
c. Son aprobados por un empleado				

responsable c.1 Por quién? c.2 En que oportunidad?	Sí			Cajera En el momento del desembolso
--	----	--	--	---

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
d. Se cancelan con un Sello fechador que indique “PAGADO O CANCELADO” una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlo al debido registro? e. Quién los cancela?	X			Irma de Rosas
33. Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de la custodia de la misma?		X		
34. Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos? a. Quién realiza los arqueos? b. Con qué frecuencia?		X X		
35. Está prohibido usar los fondos de la Caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes, y otras personas?	X			
36. En caso negativo, quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?			X	
37. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?	X			Antulio Rosas Irma de Rosas
38. ¿Puede presentarse una factura o justificante dos veces en demanda de pago?		X		
39. ¿La misma persona prepara los cheques y aprueba las facturas?	X			
40. ¿Tienen fianza las personas que manejan el efectivo?	X			
41. ¿Se aprueban oficialmente los adelantos hechos del fondo?		X		
42. El cajero del fondo: a. ¿Tiene acceso a los ingresos en efectivo? b. ¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad?	X	X		

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
CUENTAS POR COBRAR				
43. ¿Se comprueban con regularidad individualmente los documentos por cobrar con el saldo de la cuenta de control?	X			
44. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar?	X			
45. Se obtiene documentación judicial, etc. por las cuentas de importancia canceladas para comprobar la pérdida ante el fisco?	X			
46. Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes deudores?		X		
47. Se lleva auxiliar de cuentas y documentos por cobrar?	X			
48. Existe política de utilizar cobradores para efectuar cobros?.		X		
INVENTARIOS				
49. Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos?	X			Un año
50. Es responsable el almacenista de los inventarios?	X			
51. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?	X			Seguros alarma
52. ¿Llevan los libros de existencias empleados independientes de almacenista?	X			Vivian Cervantes
53. Existe un control adecuado?	X			
54. Están las existencias debidamente protegidas contra pérdida por robo, daño, etc.	X			
55. Están todas las existencias bajo el control de un bodeguero?	X			
56. Es adecuado el sistema de costos?	X			

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
57. ¿Se lleva un control adecuado para verificar el vencimiento de las mercaderías?	X			
58. Cuando existe Mercadería que por su naturaleza, se encuentra vencida? a. Se desecha? b. Se devuelve al proveedor? c. Se absorbe como pérdida?	X X X			Algunas cosas
59. Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?		X		Oral
60. Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventarios satisfactorio?	X			
61. Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X			
62. Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventario al resultado de los recuentos o inventarios físicos?	X			
63. ¿Se hace un informe apropiado de los faltantes y de las mercancías averiadas?	X			
64. Se realizan requisiciones para ordenar los pedidos de mercancías con la autorización del propietario?	X			
65. Las mercancías al recibirlas son confrontadas contra requisiciones?	X			
INVERSIONES				
66. Están debidamente custodiados los valores negociables?	X			
67. Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?	X			

68. ¿Tiene fianza el custodio de los valores?	X			
---	---	--	--	--

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
69. Se registran oportunamente las compras y ventas de valores negociables?	X			
70. Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos?		X		
71. Son debidamente autorizados, por el propietario, todas las ventas y compras de valores?	X			
ACTIVO FIJO				
72. Aprueba el propietario o funcionario todas las: a. Compras de Activo fijo? b. Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X X			
73. Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	X			
74. Existen procedimientos o políticas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?	X			
75. Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	X			
76. Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?			X	
77. Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?		X		
78. Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X		
79. ¿Cuándo fue el último inventario físico de activos fijos?		X		
80. Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?		X		
81. Los activos fijos cuentan con seguros para				

salvaguardarlos?	X			Seguros alarma
------------------	---	--	--	----------------

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
82. Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	X			
PASIVO CIRCULANTE				
83. Están debidamente separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a: a. Contabilidad? b. Recepción?	X X			
84. Existe un sistema adecuado para extender requisiciones aprobar y enviar las órdenes de compras, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?	X			
85. Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	X			
86. La empresa tiene contratos con proveedores específicos para la compra de las mercancías?		X		
87. Exige la empresa documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.?	X			
88. Se revisan periódicamente las facturas por publicidad comparándolas con anuncios en diarios, radio, etc. y con los presupuestos correspondientes?	X			
89. Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?	X			
90. Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?				
91. Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participan en su preparación?		X		
92. Se comparan regularmente los estados de cuenta de				Auxiliar cuentas

los proveedores con el pasivo registrado?	X			por pagar
---	---	--	--	-----------

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

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
93. Las transacciones correspondientes a las compras, se realizan todas en: a. Efectivo b. Con Cheque	X X			
94. Se lleva un registro auxiliar de cuentas por pagar	X			
NÓMINAS				
95. Aprueba el propietario los sueldos de los empleados?	X			
96. Existen Contratos individuales de trabajo?	X			
97. Se elaboran planillas de liquidación para el pago de los empleados?	X			
98. Muestra evidencia las planillas de personal las firmas de los empleados?		X		Recibos
99. Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	X			IGSS
100. Cumple la empresa con las leyes de salario mínimo vigente para el sector comercial?	X			
101. Cumple la empresa con los requisitos legales con respecto a: a. Aguinaldo b. Vacaciones c. Bonificación (Dto. 78-89 mod. Dto. 7-2000. d. Bono 14 Dto. 42-95	X X X X			
102. Los empleados pueden devengar horas extras u otras prestaciones especiales?		X		
103. Aprueba las nóminas el propietario?	X			Recibos
104. Se pagan los Sueldos a. En efectivo? b. Cheques? c. Depósitos en cuenta	X			

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
105.Efectúan los pagos empleados que no intervienen en el control sobre la preparación de la nómina?		X		
106.Si los sueldos se pagan en cheque se retira del banco el monto neto de la nómina?			X	
107.Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos el recibo por pago de salarios?	X			Recibos
108.Se registra en el libro de diario, el pago de nóminas?				
109.Proporcionan control real las cuenta del libro mayor?				
110.Se controlan o autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?				
111.Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en su funciones?	X			No se reemplaza el empleado
112.Se proporciona al propietario una información adecuada, oportuna y exacta, tanto financiera como sobre costos y gastos?	X			
113.Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	X			
114.Están los Estados Financieros de la empresa tomados en conjunto: a. De acuerdo con los libros de contabilidad? b. Confiables y razonables? c. De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables? d. Presentados con claridad?	X X X X			
115.Revelan los Estados Financieros partidas poco usuales de efectos materiales?				
116. Los registros contables están debidamente autorizados y habilitados?	X			SAT

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
INVENTARIOS				
1. Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos?	X			
2. Es responsable el almacenista de los inventarios?	X			
3. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?	X			
4. ¿Llevan los libros de existencias empleados independientes de almacenista?		X		
5. Existe un control adecuado?	X			
6. Están las existencias debidamente protegidas contra pérdida por robo, daño, etc.	X			
7. Están todas las existencias bajo el control de un bodeguero?	X			
8. Es adecuado el sistema de costos?	X			
9. ¿Se lleva un control adecuado para verificar el vencimiento de las mercaderías?	X			
10. Cuando existe Mercadería que por su naturaleza, se encuentra vencida? a. Se desecha? b. Se devuelve al proveedor? c. Se absorbe como pérdida?	X			
11. Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?	X			
12. Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventarios satisfactorio?	X			
13. Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?				
14. Aprueba por escrito un funcionario responsable los				

ajustes de los registros de inventario al resultado de los recuentos o inventarios físicos?	X			
---	---	--	--	--

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

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
15. ¿Se hace un informe apropiado de los faltantes y de las mercancías averiadas?	X			
16. Se realizan requisiciones para ordenar los pedidos de mercancías con la autorización del propietario?	X			
17. Las mercancías al recibirlas son confrontadas contra requisiciones?	X			
18. Existe un sistema adecuado para extender requisiciones aprobar y enviar las órdenes de compras, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?	X			
19. Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	X			
20. La empresa tiene contratos con proveedores específicos para la compra de las mercancías?	X			

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
1. Se depositan total y diariamente los ingresos.	X			
2. Se preparan duplicados de las boletas de depósito y se archivan una vez que han sido devueltas, debidamente certificadas por el banco?	X			
3. Detallan los cheques y otros valores recibidos antes de entregarlos al empleado responsable del registro de las transacciones?	X			
4. En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente a. Se registran al recibirse? b. Se guardan en un lugar seguro mientras no se depositan?	X			
5. Es prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición? En caso de respuesta negativa, es adecuado el control sobre el registro y custodia de los cheques pre-fechaos?	X			
6. Existe un control adecuado sobre los ingresos en efectivo?	X			
7. Todos los cheques están debidamente prenumerados?	X			
8. Está prohibido firmar los cheques en blanco?	X			
9. Se controlan los talonarios o forma de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X			
10. Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	X			Pero no se guardan
11. Todos los pagos son realizados en efectivo?	X			
12. En caso que la respuesta anterior sea positiva ¿Se lleva un control adecuado de los desembolsos efectuados y son registrados en su oportunidad?	X			

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
13. Son fijos los fondos de la Caja?	X			
14. El empleado responsable de la Caja, es independiente de los empleados que realizan los cobros.	X			
15. Guarda los fondos que no son propiedad de la empresa, un empleado que maneja fondos de la misma?		X		
16. A cuánto asciende el monto máximo disponible en Caja?	X			Q 500.00
17. Están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de Caja?	X			
18. Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de Caja	X			
19. Con respecto a los comprobantes: a. Se elaboran de manera que sea difícil alterarlos? b. Están firmados por la persona que recibió el efectivo. c. Son aprobados por un empleado responsable c.1 Por quién? c.2 En que oportunidad? d. Se cancelan con un Sello fechador que indique “PAGADO O CANCELADO” una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlo al debido registro? e. Quién los cancela?	 X X X X			 Por el propietario Antulio Rosas Propietario
20. Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de la custodia de la misma?	X			
21. Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos? a. Quién realiza los arqueos? b. Con qué frecuencia?	X			 Propietario diario

“Guillermo Antulio Rosas Ramírez”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
22. Está prohibido usar los fondos de la Caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes, y otras personas?	X			
23. En caso negativo, quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?				Propietario
24. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?	X			
25. ¿Puede presentarse una factura o justificante dos veces en demanda de pago?		X		
26. ¿La misma persona prepara los cheques y aprueba las facturas?	X			
27. ¿Tienen fianza las personas que manejan el efectivo?	X			
28. ¿Se aprueban oficialmente los adelantos hechos del fondo?	X			
29. El cajero del fondo: a. ¿Tiene acceso a los ingresos en efectivo? b. ¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad?	X	X		