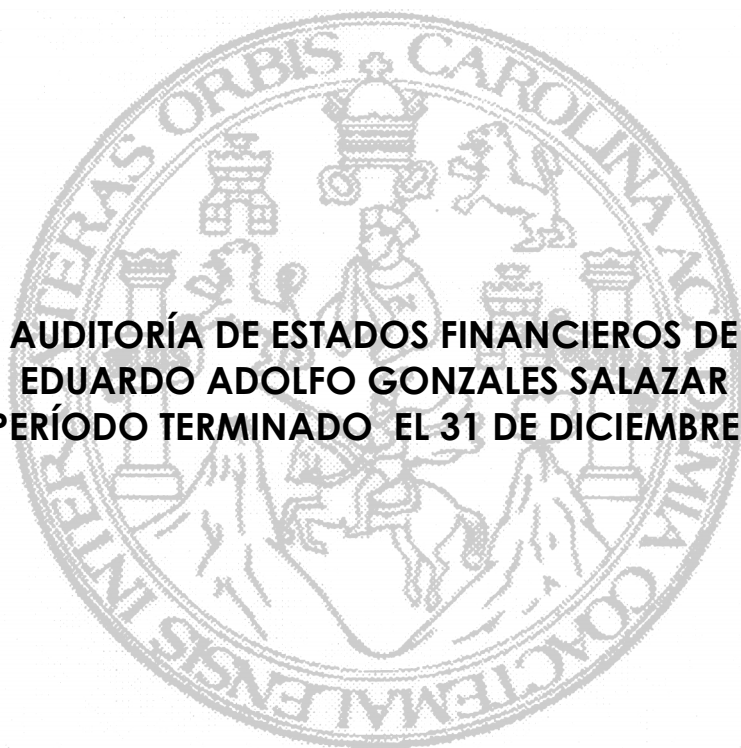


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
EDUARDO ADOLFO GONZALES SALAZAR
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**GLADIS BETHELLY CETINO BARRIENTOS
CELESTE ANALÍ SAMALÉ ROQUE
GREYBIN ONELIO AGUSTÍN MARTÍNEZ
MIGUEL ANGEL GIRÓN GUZMÁN
JAIR NOLBERTO MARTÍNEZ GUERRA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
EDUARDO ADOLFO GONZALES SALAZAR
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**GLADIS BETHELLY CETINO BARRIENTOS
CELESTE ANALÍ SAMALÉ ROQUE
GREYBIN ONELIO AGUSTÍN MARTÍNEZ
MIGUEL ANGEL GIRÓN GUZMÁN
JAIRO NOLBERTO MARTÍNEZ GUERRA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

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

RECTOR

Dr. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA
Ph.D. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. ALBERTO GENESIO ORELLANA ROLDÁN
Representantes Estudiantiles: Br. HEIDY JEANETH MARTÍNEZ CUESTAS
Br. OTONIEL SAGASTUME ESCOBAR
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. AXEL ESAÚ BRENES VILLEDA
Secretario: Lic. JORGE EDUARDO VILLATORO RECINOS
Vocal: Licda. GLORIA BEATRIZ ROSSI PINEDA

Ref. CCEE-CPA-007/2013
Chiquimula, 24 de octubre de 2013

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE EDUARDO ADOLFO GONZALES SALAZAR POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, realizado por los estudiantes: **GLADIS BETHELLY CETINO BARRIENTOS, CELESTE ANALÍ SAMALÉ ROQUE, GREYBIN ONELIO AGUSTÍN MARTÍNEZ, MIGUEL ANGEL GIRÓN GUZMÁN Y JAIRO NOLBERTO MARTÍNEZ GUERRA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los mismos son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Edy Alfredo Cano Orellana

ASESOR

c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-007/2013

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE EDUARDO ADOLFO GONZALES SALAZAR POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **GLADIS BTHELLY CETINO BARRIENTOS, CELESTE ANALÍ SAMALÉ ROQUE, GREYBIN ONELIO AGUSTÍN MARTÍNEZ, MIGUEL ANGEL GIRÓN GUZMÁN Y JAIRO NOLBERTO MARTÍNEZ GUERRA, .**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA-MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticuatro de octubre de dos mil trece. - - - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE EDUARDO ADOLFO GONZALES SALAZAR POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **GLADIS BETHELLY CETINO BARRIENTOS, CELESTE ANALÍ SAMALÉ ROQUE, GREYBIN ONELIO AGUSTÍN MARTÍNEZ, MIGUEL ANGEL GIRÓN GUZMÁN Y JAIRO NOLBERTO MARTÍNEZ GUERRA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR

c.c. Archivo

RESUMEN

La ejecución de la auditoría de estados financieros, tuvo como objetivo general presentar un dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto de Eduardo Adolfo Gonzales Salazar en su actividad mercantil como propietario de Construhome, por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, con base contable respecto a la Ley del Impuesto sobre la Renta de Guatemala, para un juego de estados financieros; así también realizar una evaluación del control interno para establecer su correcta aplicación y la confiabilidad de la situación financiera de acuerdo a éste, de la misma manera, establecer las debilidades de control interno relacionadas con el negocio.

Entre los objetivos específicos se determinaron los siguientes: 1) Determinar si los saldos de cuentas por cobrar que se detallan representan realmente deudas a favor de la empresa como parte de sus operaciones de giro habitual y están documentadas a través de un contrato escrito o por medio de título de crédito. 2) Comprobar que las ventas estén debidamente registradas en la contabilidad, para determinar que estas sean razonables. 3) Examinar que los egresos por compras y gastos sean razonables y determinar que estén clasificados y reflejados debidamente en los estados financieros. 4) Comprobar mediante muestreo la existencia física de inventarios y su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. 5) Verificar si los sistemas de almacenaje de los inventarios son los más adecuados para resguardar en condiciones óptimas la mercadería, con el objeto de determinar artículos obsoletos o de rápido vencimiento. 6) Verificar la correcta determinación de los impuestos respecto a la legislación vigente, para comprobar que estén debidamente reflejados en los estados financieros.

Dicha auditoría consistió en examinar de forma ordenada los registros principales y auxiliares del señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar, que permitieran obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar una opinión objetiva sobre si los

estados financieros, los cuales son su responsabilidad, dan un punto de vista verdadero y razonable.

El alcance de la auditoría se realizó con la información contenida en los estados financieros analizando específicamente los siguientes rubros: inventarios, ventas, compras, impuestos y cuentas por cobrar.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría, se estableció que el control interno de las transacciones realizadas por Eduardo Adolfo Gonzales Salazar existen debilidades para salvaguardar los activos y detectar errores, en el balance general está registrado el rubro inventarios el cual representa más del 68 % de los activos al 31 de diciembre de 2012. No se pudo obtener suficiente evidencia de dicha cuenta, debido a restricciones de parte de la empresa a toda la información relativa a inventarios, como resultado se imposibilitó determinar el saldo a la fecha, el cual puede representar ajustes en el balance general, estado de resultado y estado de cambios en el patrimonio.

Se emitió un dictamen con abstención de opinión, debido a que no se logró obtener información completa y así poder emplear los procedimientos necesarios para determinar el importe de inventarios. El alcance del trabajo realizado no fue suficiente para poder expresar una opinión sobre los estados financieros de Eduardo Adolfo Gonzales Salazar.

Se recomendó optimizar el sistema de control interno y redactar un manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones, mejorar el sistema de control y almacenaje para salvaguardar los inventarios en bodega.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	viii
Listado de cuadros	xi
Listado de figuras	xii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general del comerciante	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio	4
1.1.4	Objeto	4
1.1.5	Estructura del capital	5
1.1.6	Estructura organizacional	5
1.1.7	Resultado del período	8
1.1.8	Capacidad instalada	8
1.2	Objetivos de la auditoría	8
1.2.1	Objetivos generales	8
1.2.2	Objetivos específicos	9
1.3	Evaluación del control interno	9
	Hallazgos obtenidos	10
1.4	Plan de auditoría	14
1.4.1	Cronograma de actividades	14
1.4.2	Programas específicos de auditoría	15
1.5	Alcance de la auditoría	22
1.6	Limitaciones de la auditoría	22

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de los estados financieros	24
2.1.1	Objetivo de una auditoría de estados financieros	24
2.1.2	Objetivos globales del auditor	25
2.1.3	Estados financieros	25
2.1.4	Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia especial	26
2.2	Planeación de la auditoría	26
2.2.1	Programa de auditoría	27
2.2.2	Evidencia de la auditoría	27
2.2.3	Muestreo de la auditoría	28
2.2.4	Procedimientos sustantivos	28
2.2.5	Pruebas de control	29
2.3	Riesgo de la auditoría	29
2.3.1	Riesgo de detección	30
2.3.2	Riesgo de control	30
2.3.3	Riesgos inherentes	30
2.4	Documentos o papeles de trabajo	30
2.5	Carta compromiso	32
2.6	Control interno	34
2.7	Evaluación del control interno	35
2.8	Comunicación de deficiencias en el control interno	36
2.9	Hallazgos de auditoría	37
2.10	Fuentes de Información	38
2.11	Base contable	38
2.12	Importancia relativa	39
2.13	Dictamen del auditor	40
2.13.1	Opinión no modificada	42
2.13.2	Opinión con salvedades	43
2.13.3	Opinión desfavorable (o adversa)	43
2.13.4	Denegación (o abstención) de opinión	43

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen de los auditores independientes	45
3.2	Estados financieros	47
3.3	Notas a los estados financieros	51
3.4	Carta a la gerencia	57
3.5	Deficiencias y recomendaciones	58
	Conclusiones	61
	Recomendaciones	62
	Literatura citada y consultada	63
	Apéndices	64
	Anexos	89

LISTADO DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Cronograma de actividades	14
2	Plan específico de auditoría estudio preliminar	15
3	Plan específico de control interno	16
4	Plan específico de cuentas por cobrar	17
5	Plan específico de impuestos	18
6	Plan específico de inventarios	19
7	Plan específico de ingresos	20
8	Plan específico de egresos	21

LISTADO DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura Organizacional de Construhome	7

INTRODUCCIÓN

Con el transcurrir del tiempo las empresas han venido realizando evaluaciones a las operaciones después de un periodo previamente establecido y que ésta les sirva para conocer el estado o su situación financiera y así tomar las decisiones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, organización estatal u otra entidad que realice operaciones en las cuales es necesario hacer una revisión.

La necesidad de examinar los estados financieros es indiscutible; los propietarios, el administrador y el inversionista necesitan, como un elemento importante para la toma de decisiones, primero conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y, segundo tener la certeza que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Las decisiones de un propietario, administrador o de un inversionista son productos de varios elementos (experiencia, tendencia del mercado, recursos disponibles, capacidad instalada, etc.) uno de ellos, fundamental, la información que muestran los estados financieros de la empresa a que afecten sus decisiones; y resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración, ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada.

El trabajo de auditoría se materializa en un informe llamado dictamen, que se refiere a la opinión del contador público y auditor sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros auditados.

El presente informe académico se presenta en su estructura en tres capítulos, de la siguiente forma:

Capítulo I: Marco Metodológico, hace referencia a la información general y aspectos específicos de la empresa auditada tales como el nombre comercial, antecedentes, domicilio y dirección de sus instalaciones, giro de la empresa, estructura del capital, estructura organizacional, aspectos tributarios y capacidad

instalada. Además se incluyen objetivos generales y específicos, evaluación de control interno, plan de la auditoría que incluye los programas específicos por áreas y el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de auditoría.

Capítulo II: Marco Teórico, describe en forma detallada una serie de conceptos y fundamentos teóricos del tipo de auditoría efectuada, basados en una literatura adecuada con la intención de ayudar al lector a comprender e interpretar los términos utilizados en el informe.

Capítulo III: Resultado de la auditoría, se incluye el dictamen emitido de la auditoría a los estados financieros, conjunto de estados financieros, notas a los estados financieros, carta a la gerencia que contiene los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la misma y recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante

1.1.1 Denominación

De conformidad con el Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 334: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y empresas mercantiles”. Según el artículo 335 de la misma ley, el Señor: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar¹ se inscribió como comerciante individual nombrando a su empresa comercial como: Construhome.

1.1.2 Antecedentes

El señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar inició su actividad comercial con la empresa Construhome, inscrita en el Registro Mercantil de la República según patente de comercio registro No. 462518, folio 681 y libro 384, con fecha de inscripción 8 de enero de 2003.

De conformidad con el Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 112 numeral 1, literal b, y 120, Eduardo Adolfo Gonzales Salazar en su actividad mercantil se encuentra inscrito, en el registro tributario unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) desde el 20 de enero del 2003, bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 429685-k².

¹ Por razones de ética profesional el nombre del propietario, empresa, número de registro, número de NIT y dirección ha sido cambiado nombrándosele de forma ficticia. El nombre, NIT y domicilio verdadero así como el de la empresa, se reserva para los papeles de trabajo, propiedad de los auditores practicantes.

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

De acuerdo a las leyes tributarias, conforme a la actividad mercantil que realiza el señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar se encuentra afecto a los siguientes impuestos vigentes durante el año 2012:

- a) Impuesto Sobre la Renta (ISR)³, régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, forma de cálculo para el pago trimestral es la renta imponible trimestral por el 31%.
- b) Impuesto al Valor Agregado (IVA)⁴, régimen general, forma de pago mensual, forma de cálculo, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, tasa impositiva 12%.
- c) Impuesto de Solidaridad (ISO)⁵, acreditable al ISR, forma de pago trimestral, tarifa del 1%.

1.1.3 Domicilio

El domicilio fiscal de Eduardo Adolfo Gonzales Salazar es: 7ª. avenida 5-36 zona 1 Esquipulas, Chiquimula y la dirección comercial de Construhome es: 9ª. avenida 7-10 zona 1 Esquipulas, Chiquimula.

1.1.4 Objeto

El objeto del negocio es la compra y venta de materiales de construcción, artículos de ferretería y otros de lícito comercio, tal como lo indica la patente de comercio extendida por el Registro Mercantil de Guatemala.

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

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

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

1.1.5 Estructura del capital

El señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar constituyó el negocio con fines de lucro, las ganancias obtenidas le pertenecen en su totalidad, debido a que el 100% del capital es aportado por su persona, que actualmente asciende a Q.910,864.00.

1.1.6 Estructura organizacional

La estructura organizacional se establece con el propósito de dar un orden jerárquico de acuerdo a las funciones que realiza el personal de la empresa. La organización de la misma está compuesta por el administrador (propietario); 2 cajeros, 3 asesores de venta, 4 bodegueros, 4 repartidores, 1 contador, 1 auxiliar de contabilidad. Para fines de control interno el propietario carece de un sistema de control escrito y manual de funciones para los empleados.

a) Administrador

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

- Elaborar los programas de trabajo y de actividades.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Realizar los pagos a los empleados.
- Contratar personal.
- Supervisar el trabajo que están ejecutando los empleados.
- Visitar y mantener comunicación con los proveedores.
- Realizar cotizaciones.

La función fundamental que realiza es, controlar sus finanzas, las cuales sirven para mantener en marcha a su empresa. El administrador lleva un control sobre

los ingresos y los egresos, y evalúa si los desembolsos que se van a realizar son necesarios.

b) Cajeros

Sus funciones son las siguientes:

- Atención al cliente en sala de ventas.
- Facturación de las ventas realizadas.
- Hacer cortes diarios de ventas y de caja chica.
- Depositar en los bancos el efectivo ingresado por las ventas efectuadas.
- Informar al administrador de cualquier cambio o inconveniente que se de en la empresa.

c) Asesores de ventas

Son los encargados de las siguientes funciones:

- Brindar asesoría dependiendo la necesidad del cliente.
- Colocar la mercadería en la sala de ventas.
- Ordenar la mercadería según líneas de productos.
- Mantener orden y limpieza en la sala de ventas.
- Cumplir metas u objetivos de ventas asignadas.
- Solicitar autorización para realizar descuentos adicionales.

d) Bodegueros

Es el encargado de revisar la existencia de la mercadería antes de realizar una venta, al igual que asear su área de trabajo.

Entre sus funciones se encuentran:

- Ordenar y limpiar la bodega.
- Llenar las estanterías del despacho, cuando haya poca mercadería en ellas.
- Revisar los ingresos y egresos de mercadería.
- Reportar existencias de productos al administrador.
- Informar al administrador de mercaderías en mal estado o que estén a punto de vencerse.
- Revisar que la mercadería recibida sea la misma que indica la nota de envío.

e) Repartidores

Son los responsables de las siguientes funciones:

- Entregar la mercadería en fecha y hora indicada.
- Velar que la mercadería llegue en buen estado a su destino.
- Verificar que el pedido sea entregado conforme a la nota de envío.
- Llevar control de mantenimiento del vehículo.
- Informar al administrador sobre desperfectos mecánicos.

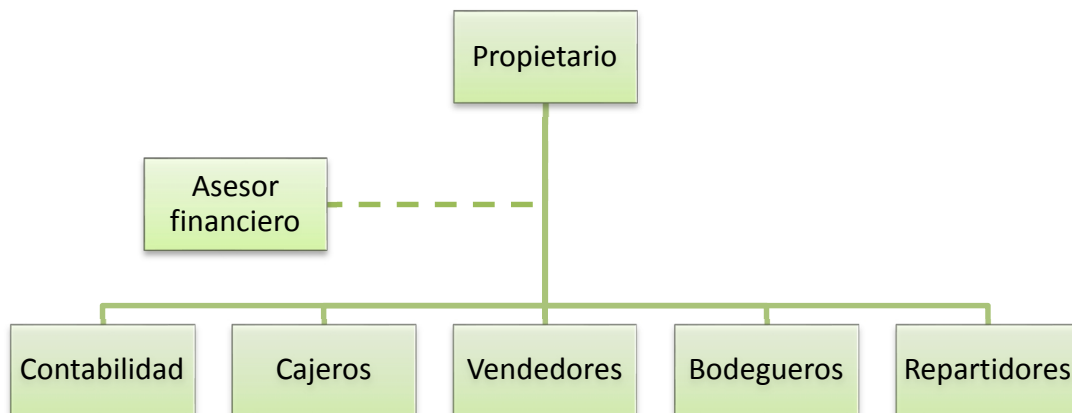


FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CONSTRUHOME

Fuente: Elaboración propia según información de la administración

1.1.7 Resultado del período

De acuerdo a los registros contables los ingresos por el período a auditar ascendieron a siete millones setecientos trece mil trescientos treinta y siete quetzales Q. 7,713,337.00 los costos y gastos ascendieron a siete millones seiscientos ochenta y seis mil novecientos veinticuatro quetzales Q. 7,686,924.00 que representa un 99.66% de los ingresos, obteniendo como resultado una ganancia neta antes del impuesto sobre la renta de veintiséis mil cuatrocientos trece quetzales Q. 26,413.00 la cual representa un 0.34% de los ingresos netos.

1.1.8 Capacidad instalada

Actualmente para el servicio de reparto a domicilio se cuenta con un camión, una bodega de 15x20 metros, para almacenar la mercadería, 9 estantes, 1 mostrador, una caja registradora, una sala de ventas de 5x20 metros.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto de Eduardo Adolfo Gonzales Salazar en su actividad mercantil, por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría y con base a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- b) Evaluar el sistema de control interno utilizado, para verificar el cumplimiento de las políticas adoptadas por el propietario y así determinar las debilidades y fortalezas que se pudieran presentar.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar si los saldos de cuentas por cobrar que se detallan representan realmente deudas a favor de la empresa como parte de sus operaciones de giro habitual y están documentadas a través de un contrato escrito o por medio de título de crédito.
- b) Comprobar que las ventas estén debidamente registradas en la contabilidad, para determinar que estas sean razonables.
- c) Examinar que los egresos por compras y gastos sean razonables y determinar que estén clasificados y reflejados debidamente en los estados financieros.
- d) Comprobar mediante muestreo la existencia física de inventarios y su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- e) Verificar si los sistemas de almacenaje de los inventarios son los más adecuados para resguardar en condiciones óptimas la mercadería, con el objeto de determinar artículos obsoletos o de rápido vencimiento.
- f) Verificar el correcto cálculo de los impuestos con respecto a la legislación vigente para comprobar que estén debidamente reflejados en los estados financieros.

1.3 Evaluación de control interno

La evaluación de control interno se efectuó por medio de las siguientes técnicas: entrevistas, cuestionarios y observación de las operaciones en las diferentes áreas de importancia, para conocer los procedimientos y políticas establecidas por el propietario, que proporcionen la seguridad razonable de la presentación de los estados financieros, además efectuando una revisión de los documentos que amparan las operaciones contables realizada por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, se presentan los siguientes hallazgos de auditoría:

Hallazgos obtenidos

De conformidad con el Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala, en el artículo 368 establece que, las empresas que posean un activo total mayor a Q 25,000.00, deberá llevar contabilidad completa. Los libros principales del propietario son inventario, diario, mayor o centralizador y estados financieros. Otros libros del propietario son de ventas y servicios prestados, de compras y servicios recibidos.

a) Documentos y registros contables

- Los ingresos están respaldados por las facturas, las cuales son extendidas a los clientes a quienes se les venden los productos.
- Para garantizar los egresos, se presentan las facturas correspondientes las cuales respaldan dichas transacciones, y también los voucher de los cheques que registran el pago a los proveedores.
- La información contable consolidada del propietario se presenta para fines tributarios y financieros.
- Los documentos y libros contables se encuentran debidamente autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la SAT.
- Se encuentran al día las declaraciones de pago de impuestos a los que está afecto, como impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto de solidaridad.

b) Caja

- La responsabilidad del efectivo corresponde al cajero, quién realiza un corte de las ventas realizadas y se encarga de depositar diariamente el efectivo a las cuentas bancarias del propietario.

- Las cuentas bancarias del propietario son utilizadas tanto para actividades del giro normal de su actividad, así como también para realizar gastos personales.
- No se extienden cheques al portador; no tienen cheques firmados en blanco; no se reciben cheques como forma de pago.
- Los sueldos se pagan en efectivo.

c) Propiedad, planta y equipo

- Las compras, gastos para reparaciones y mantenimiento de los activos son aprobadas por el propietario.
- No se han realizado ventas, bajas, ni reevaluación del activo fijo.
- Los activos fijos están cubiertos por un seguro contra incendio y robo.

d) Cuentas por cobrar

- El propietario revisa mensualmente los saldos de créditos y procede a autorizar la facturación y cobro respectivo al vencimiento del plazo del crédito, según se haya acordado.
- Todos los créditos son autorizados previamente por el propietario y el plazo para su vencimiento es de 30, 60 y 90 días.

e) Impuestos

- El propietario determina sus obligaciones tributarias y presenta sus declaraciones a través de BANCASAT.
- Se lleva un control de los impuestos que se han pagado, teniendo en su archivo permanente las declaraciones correspondientes.

f) Ventas

- Existen políticas de comisiones sobre ventas.
- Existen tres políticas en el precio de venta:
 - ✓ Mayorista se les descuenta el 10% del total de la venta.
 - ✓ Minorista, no aplica ningún descuento.
 - ✓ Crédito, se le incrementa un 10% al precio de venta, el cual se incluye en la factura.
- Se aceptan devoluciones sobre ventas, siempre y cuando se presente la factura de compra.
- El monto de ventas se deposita diariamente o a más tardar el día siguiente.
- La persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.
- Se cuenta con sistema de vigilancia de circuito cerrado de cámaras de video,

g) Compras y gastos

- Los pagos por compras se realizan con cheque.
- Se cotejan las compras con las facturas.
- El propietario es el que realiza las cotizaciones y compras.

h) Inventarios

- El control de inventarios se realiza manualmente.
- Se practican inventarios físicos realizados por los bodegueros cada trimestre.
- Para las salidas de mercadería de bodega se utilizan documentos como factura de ventas, notas de envío y formulario interno de devolución a proveedores.

- El inventario está debidamente organizado por línea de productos.

i) Sueldos

- El propietario es el encargado de autorizar el pago de sueldos a los empleados, que se realiza en efectivo.
- El propietario es el encargado de autorizar aumentos de salarios a los empleados.
- Los empleados firman un recibo por el pago mensual de su sueldo.

1.4 Plan de auditoría

1.4.1 Cronograma de actividades

CUADRO 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL			TOTAL HORAS
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	
1	Confirmación de aceptación de propuesta de servicios profesionales , reunión con el propietario	4											
2	Entrega al propietario de la carta de compromiso	4											
3	Estudio preliminar de la empresa												
	Conocimientos de las áreas operativas de la empresa	6											7
	Visita a las instalaciones de la empresa		10										6
4	Control interno												
	Evaluación del desempeño		15										7
	Evaluación de control interno			18									7
5	Cuentas por cobrar												
	Revisión de los libros auxiliares, verificación la integración de los clientes principales, revisión de la antigüedad de los saldos						15						7
6	Impuestos												
	Evaluación del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto de solidaridad							18					8
7	Inventarios												
	Revisar los procedimientos relacionados a control interno de inventarios								20				6
	Revisión de documentos que amparen el ingreso de los bienes a las bodegas.								21				6
	Visita a bodega visita a oficina contable								22				8
8	Ingresos												
	Revisión de libro de ventas y servicios prestados, revisión de facturas de ventas									8			8
9	Egresos												
	Revisión de libro de compras y servicios adquiridos, revisión de facturas de compras.									10			8

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Programas específicos de auditoría

EDUARDO ADOLFO GONZALES SALAZAR
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CUADRO 2 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA ESTUDIO PRELIMINAR

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Adquirir conocimiento de la estructura organizacional y actividades económicas que realiza el propietario	Conocimiento de las áreas operativas de la empresa	Inspección de documentación concerniente a inscripción ante los registros correspondientes.	06/02/13	8:00-12:00 14:00 - 17:00	G.C. M.G	7
	Visita a las instalaciones empresa	Entrevista e indagaciones con el encargado y propietario de la empresa.	10/02/13	8:00-12:00 14:00-16:00	C.S. J.M.	6

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 3 PLAN ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

Control Interno: Plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración						
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Evaluar los procedimientos de control interno de la empresa, para obtener el conocimiento suficiente de su estructura.	Evaluación del desempeño	• Observaciones de las actividades y operaciones de la empresa • Entrevistas • Observación	15/02/13	8:00-12:00 14:00-17:00	J.M. M.G.	7
Revisar los procedimientos, control interno y sus diferentes áreas para establecer las debilidades del mismo, que afecten a la empresa	Evaluación de control interno	• Indagaciones con el personal apropiado. • Obtención de información a través de cuestionarios de control interno	18/02/13	9:00-13:00 14:00-17:00	G.A. G.C.	7

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4 PLAN ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR

Cuentas por cobra: Registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés).						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Determinar si los saldos que se detallan representan realmente deudas a favor de la empresa como parte de sus operaciones normales y están documentadas a través de un contrato escrito o por medio de título de crédito.	• Revisión de los libros auxiliares • Verificación de la integración de los principales clientes • Revisión de la antigüedad de saldos	Mediante muestras selectivas determinar la integración de los saldo por cobrar	15/03/13	8:00-15:00	J.M. M.G.	7

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5 PLAN ESPECÍFICO DE IMPUESTOS

Impuestos: Es una prestación tributaria obligatoria, o el dinero que establece el Estado conforme a la ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas contraprestación o beneficio especial, directo e inmediato.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Verificar el correcto cálculo de los impuestos con respecto a la legislación vigente para comprobar que estén debidamente reflejados en los estados financieros.	Evaluación del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, e Impuesto de Solidaridad.	• Comprobar que dichos impuestos estén correctamente determinados recalculando las operaciones en las declaraciones y confrontándolas con los registros contables. • Integraciones de impuestos. • Cálculos aritméticos • Comprobar si se está cumpliendo con la legislación tributaria respectiva.	18/03/13	8:00-12:00 14:00-18:00	G.A. G.C. J.M. M.G.	8

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6 PLAN ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

Inventarios: Son todos aquellos bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Verificar si los sistemas de almacenaje de los inventarios son los más adecuados para resguardar en condiciones óptimas la mercadería, y que la valoración sea correcta. Comprobar la existencia física de inventarios y su adecuada presentación y revelación en los estados financieros	Revisar los procedimientos relacionados a control interno de inventarios	Revisión de los procedimientos utilizados en la empresa para el control de inventarios	20/03/13	8:00-13:00 15:00-16:00	G.A. G.C.	6
	Revisión de documentos que amparen el ingreso de los bienes a las bodegas.	- Muestras selectivas - Revisión de facturas de compras	21/03/13	9:00-13:00 14:00-16:00	C.S. J.M.	6
	Visita a bodega visita a oficina contable	- Toma selectiva de inventario físico y de facturas de compras. - Confrontación de los inventarios con la muestra de inventario físico.	22/03/13	8:00-12:00 14:00-18:00	G.C. C.S.	8

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 7 PLAN ESPECÍFICO DE INGRESOS

Ingresos: son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del ejercicio.						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Comprobar que los ingresos estén debidamente registrados en la contabilidad, para determinar que estos sean razonables.	• Revisión de libro de ventas y servicios prestados. • Revisión de Facturas de ventas.	• Análisis, muestreo y confirmación. • Cálculos aritméticos. • Confrontación de libro de ventas con toma selectiva de facturas.	08/04/13	8:00-12:00 14:00-18:00	G.A. G.C.	8

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 8 PLAN ESPECÍFICO DE EGRESOS

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

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Examinar que los egresos por compras y gastos sean razonables y determinar que estén clasificados correctamente en los estados financieros.	• Revisión de libro de compras y servicios adquiridos. • Revisión de facturas de compras • Y otros documentos.	• Análisis y muestreo • Cálculos aritméticos. • Confrontación de libro de compras con toma selectiva de facturas.	10/04/13	8:00-12:00 14:00-18:00	G.A. G.C.	8

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

De acuerdo al estudio preliminar y evaluación del control interno por el período terminado el 31 de diciembre de 2012; se establece el alcance de la auditoría aplicando el principio de importancia relativa en las áreas más significativas y autorizadas por el propietario:

- a) Inventarios.
- b) Ingresos.
- c) Egresos.
- d) Impuestos.
- e) Cuentas por cobrar.

Para lograr los objetivos que se plantean en la auditoría y cumplir con los planes y programas establecidos, se realizó:

- a) Análisis de registros contables.
- b) Revisión de la legalidad de los documentos que amparan las compras y ventas de la empresa.
- c) Cotejo de ingresos y gastos con su respectiva contabilización.
- d) Análisis de antigüedad de saldos de deudores.

1.6 Limitaciones de la auditoría

- a) No se obtuvo información de la cuenta caja y bancos, registrada en el balance general debido a que el propietario no autorizó el acceso a dicha información, por lo que no se pudo determinar el saldo, el cual al 31 de diciembre de 2012 muestra la cantidad de Q. 125,407.00, lo que representa el 9% respecto a los activos.
- b) No fue posible obtener la integración de la cuenta inventarios con sus respectivos costos unitarios, debido a que en el transcurso de la auditoría se nos negó el acceso a la información solicitada por tal motivo no se

logró determinar la razonabilidad del saldo reflejado al 31 de diciembre de 2012, el cual asciende a Q. 903,978.00 y representa el 68.17% respecto a los activos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de los estados financieros

En ella los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo. En la auditoría se buscan y verifican los riesgos contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. Los auditores logran entender el control interno de la compañía, inspeccionan documentos, observan activos, hacen preguntas dentro de la compañía y fuera de ella y realizan otros procedimientos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe.⁶

2.1.1 Objetivos de una auditoría de estados financieros

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión.⁷

⁶ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Principios de Auditoría, Decimocuarta edición. (McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.) página 4.

⁷ International Federation of Accountants (IFAC). Normas Internacionales de Auditoría, tr por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) decimoprimer edición 2011 (NIA 200) p. 56 párrafo 3

2.1.2 Objetivos globales del auditor

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- a) La obtención de una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados en su conjunto, están libres de errores materiales, debido a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de referencia aplicable; y
- b) La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.⁸

2.1.3 Estados financieros

Estados financieros: presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un periodo de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero.⁹

⁸ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 200) p 58 párrafo 11

⁹ Ibid., p. 60 párrafo 13, literal f.

2.1.4 Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia especial

El objetivo del auditor, al aplicar las NIA en una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos, es tratar de manera adecuada las consideraciones especiales que son aplicables con respecto a:

- a) la aceptación del encargo
- b) la planificación y la realización de dicho encargo; y
- c) la formación de una opinión y el informe sobre los estados financieros.¹⁰

Marco de información con fines específicos: un marco de información financiera diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera de usuarios específicos. El marco de información financiera puede ser un marco de imagen fiel o un marco de cumplimiento.¹¹

2.2 Planeación de la auditoría

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia global de auditoría en la medida en que incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a aplicar los miembros del equipo del encargo. La planificación de estos procedimientos tiene lugar en el transcurso de la auditoría, a medida que se desarrolla el plan de auditoría para el encargo. Por ejemplo, la planificación de los procedimientos de valoración del riesgo por el auditor tiene lugar al inicio de la auditoría. Sin embargo, la planificación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores específicos depende del resultado de los procedimientos de valoración del riesgo. Adicionalmente, el auditor puede comenzar la ejecución de

¹⁰ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 800) p 844 párrafo 5

¹¹ Ibid., p. 845 párrafo 6, literal b.

procedimientos de auditoría posteriores relativos a determinados tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar, antes de planificar todos los demás procedimientos de auditoría posteriores.¹²

2.2.1 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos específicos que se llevarán a cabo durante la auditoría. Es la base para asignar y programar el trabajo, así como para determinar el que queda por hacer. Están especialmente adaptados a los riesgos y a los controles internos de cada proyecto.¹³

2.2.2 Evidencia de la auditoría

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. No obstante, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías anteriores (siempre y cuando el auditor haya determinado si se han producido cambios desde la anterior auditoría que puedan afectar a la relevancia de ésta para la auditoría actual) o los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría para la aceptación y continuidad de clientes. Además de otras fuentes internas o externas a la entidad, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría. Así mismo, la información que se utiliza como evidencia de auditoría puede haberse preparado utilizando el trabajo de un experto de la dirección. La evidencia de auditoría comprende tanto la información que sustenta y corrobora las afirmaciones de la dirección como cualquier información que contradiga dichas afirmaciones. Adicionalmente, en algunos casos, el auditor utiliza la ausencia de información (por ejemplo, la

¹² International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 300) p. 256 párrafo A12

¹³ Kurt Pany y O. Ray Whittington. Op., cit. p. 192

negativa de la dirección a realizar una manifestación que se le haya solicitado) y, en consecuencia, constituye también evidencia de auditoría.¹⁴

2.2.3 Muestreo de la auditoría

Muestreo de auditoría (muestreo): aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.¹⁵

El muestreo de auditoría, tanto estadístico como no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera.¹⁶

Población conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el que el auditor desea alcanzar conclusiones.¹⁷

2.2.4 Procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos están destinados a detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Comprenden pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos. El diseño de procedimientos sustantivos incluye identificar condiciones relevantes para el objetivo de la prueba que indican una incorrección en la afirmación correspondiente.¹⁸

¹⁴ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 500) p. 853. párrafo A1

¹⁵ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 530) p. 487 párrafo 5 literal a

¹⁶ Kurt Pany y O. Ray Whittington. Op., cit. p. 288

¹⁷ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 530) p. 487 párrafo 5 literal b

¹⁸ Ibid., (NIA 500) p. 427 párrafo A30

2.2.5 Pruebas de control

Las pruebas de controles están destinadas a evaluar la eficacia operativa de los controles para la prevención, detección y corrección de las incorrecciones materiales en las afirmaciones. El diseño de pruebas de controles a fin de obtener evidencia de auditoría relevante incluye la identificación de condiciones (características o atributos) indicativas de la ejecución del control, y condiciones que indican una desviación con respecto a la ejecución adecuada. El auditor podrá así realizar pruebas sobre la presencia o ausencia de dichas condiciones.¹⁹

2.3 Riesgos de auditoría

Riesgo de auditoría: riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de incorrección material y del riesgo de detección.²⁰

Los riesgos evaluados por el auditor pueden afectar el tipo de procedimiento de auditoría a desempeñar y su combinación. Por ejemplo, cuando un riesgo se evalúa como alto, el auditor puede confirmar la integridad de los términos de un contrato con la contraparte, además de inspeccionar el documento. Es más cierto procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas aseveraciones que otros. Por ejemplo, en relación con ingresos, las pruebas de controles pueden no responder al riesgo de error material relativo a la aseveración de integridad. Mientras que los procedimientos sustantivos pueden no responder al riesgo material relativo a la aseveración de ocurrencia.

¹⁹ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 500) p. 426-427 párrafo A29

²⁰ Ibid., (NIA 200) p. 60 inciso c

2.3.1 Riesgos de detección

Riesgo de detección: riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones.²¹

2.3.2 Riesgos de control

Riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad.²²

2.3.3 Riesgo inherente

Susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.²³

2.4 Documentos o papeles de trabajo

Documentos que contienen la evidencia obtenida por los auditores para demostrar el trabajo que hicieron, los métodos y procedimientos que siguieron y las

²¹ Ibid., (NIA 200) p. 60 inciso e

²² International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 200) p. 60 inciso n, ii

²³ Ibid., (NIA 200) p.60 inciso n, i

conclusiones a que llegaron en una auditoría de estados financieros o de otro tipo.²⁴

Estos ayudan a los auditores en diversas formas importantes, al proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría, ayudar a los auditores, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo; servir de soporte para el informe de los auditores; documentar el cumplimiento por parte de los auditores de las normas de auditoría relacionadas con el trabajo de campo y ayudar en la planificación y realización de auditorías futuras del cliente.

Los papeles de trabajo adicionalmente proporcionan información útil en la prestación de servicios profesionales adicionales, como la preparación de las declaraciones de renta, la elaboración de recomendaciones para mejorar el control interno y las prestaciones de servicios de consultoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- a) Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- b) Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
- c) Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- d) Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- e) Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno

²⁴ Kurt Pany y O. Ray Whittington. Op., cit. p. 148

- f) Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes, de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- g) Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- h) Análisis de transacciones y balances, análisis de tendencia e índices importantes.
- i) Un registro de la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- j) Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- k) Detalles de procedimientos aplicados, respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- l) Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- m) Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- n) Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

2.5 Carta compromiso

Los auditores deben ponerse de acuerdo con el cliente en lo concerniente a los servicios que darán: objetivos de trabajo, responsabilidades de los ejecutivos, responsabilidades de los auditores y limitaciones del trabajo. Puede llegarse a acuerdos mediante la comunicación oral e incluirse en los documentos de trabajo; pero desde la perspectiva de un buen negocio se prefiere poner los términos por escrito, generalmente en una carta compromiso. Cuando la acepta el funcionario autorizado del cliente, representa un contrato ejecutorio entre el auditor y el cliente. Estas cartas no tienen una forma estándar.

Su uso no es exclusivo de los trabajos de auditoría. Las normas profesionales de los servicios contables y de revisión también exigen que el contador llegue a un acuerdo con el cliente respecto a la índole de los servicios a prestar.²⁵

El envío por el auditor de una carta de encargo antes del comienzo de la auditoría resulta conveniente tanto para los intereses de la entidad como para los del auditor, con el fin de evitar malentendidos con respecto a la auditoría. En algunos países, sin embargo, las disposiciones legales o reglamentarias pueden establecer de manera suficiente el objetivo y alcance de una auditoría y las responsabilidades de la dirección y del auditor;²⁶

El propósito de acordar los términos del trabajo de auditoría es evitar un malentendido sobre las respectivas responsabilidades de la administración y del auditor. Por ejemplo, cuando un tercero haya participado en la elaboración de los estados financieros, puede ser útil recordar a la administración que la elaboración de los estados financieros, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable sigue siendo su responsabilidad.

Una carta compromiso puede hacer referencia a, por ejemplo:

- a) Elaboración del alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación, normatividad, las NIA aplicables, y pronunciamientos éticos y de otro tipo de organismos profesionales a los que se adhiere el auditor
- b) La forma de cualquier otra comunicación de resultados del trabajo de auditoría.
- c) El hecho de que, debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto a limitaciones inherentes del control interno, haya un riesgo inevitable de que algunos errores materiales no puedan detectarse, aun cuando la auditoría sea planeada y realizada adecuadamente de acuerdo con las NIA.

²⁵ Kurt Pany y O. Ray Whittington. Op., cit. p. 165 y 167.

²⁶ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 210) p. 99 párrafo A22

- d) Esquemas respecto de la planeación y realización de la auditoría, incluyendo la composición del equipo de auditoría.
- e) La expectativa de que la administración proveerá declaraciones escritas.
- f) El acuerdo de la administración de poner a disposición del auditor borradores de estados financieros y cualquier otra información que los acompañe, con suficiente oportunidad como para permitir al auditor concluir la auditoría de acuerdo con el programa propuesto.
- g) El acuerdo de la administración de informar al auditor hechos que puedan afectar los estados financieros, de los cuales la administración pueda enterarse durante el período desde la fecha del dictamen del auditor a la fecha en que se emiten los estados financieros.
- h) La base para el cálculo de honorarios y cualquier esquema de facturación.
- i) Una solicitud de que la administración acuse recibo de la carta compromiso de auditoría y esté de acuerdo con los términos del trabajo ahí planteados.

2.6 Control interno

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros administradores admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuye además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos.²⁷

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y

²⁷ Kurt Pany y O. Ray Whittington.Op., cit. p. 212

reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.²⁸

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

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

2.7 Evaluación del control interno

La adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocer y entender los procedimientos y métodos prescritos y tener una seguridad razonable del grado en que se estén usando y que estén operando de acuerdo a lo que se planeó.

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

²⁸ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 315) p. 264 párrafo 4, literal c

El muestreo estadístico puede aplicarse para comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, en donde se deje una huella de auditoría en forma documentada como evidencia de que se está cumpliendo con éste. Esta evidencia puede consistir en firmas, iniciales y otros indicios de la preparación, comprobación o aprobación de documentos tales como órdenes de compra, informes de recepción, pólizas de cheques, facturas de ventas y notas de crédito.²⁹

2.8 Comunicación de deficiencias en el control interno

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

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

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

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

- a) Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o piensa comunicar a los encargados del gobierno corporativo, a menos que fuera inapropiado comunicarle directamente a la administración en las circunstancias; y
- b) Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la auditoría que no hayan comunicado a la administración otras partes y que a juicio

²⁹ Gabriel Heffes, Et. Al. **Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas**, (Grupo Editorial Iberoamerica. 1994)p. 171

profesional del auditor son de suficiente importancia para ameritar la atención de la administración.

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

- a) Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus potenciales efectos; y
- b) Suficiente información para permitir a los encargados del gobierno corporativo y a la administración entender el contexto de la comunicación. En particular, el auditor deberá explicar que:
 - ✓ El propósito de la auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.
 - ✓ La auditoría incluye la consideración del control interno relevante a la preparación de los estados financieros para planear procedimientos de auditoría que sean apropiadas en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno; y
 - ✓ Los asuntos que se reportan se limitan a las deficiencias que el auditor ha identificado durante la auditoría y que el auditor ha concluido que son de suficiente importancia para merecer reportarse a los encargados del gobierno corporativo.³⁰

2.9 Hallazgo de auditoría

Un hallazgo de auditoría es el resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

³⁰ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 265) p. 237-238, párrafo 7-11

2.10 Fuentes de información

El auditor cuenta con tres fuentes de información:

- a) La primera es la de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, las conciliaciones bancarias de los registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno provee una protección mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos así como totales de controles sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información, etc.
- b) La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencia e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente y la investigación de las fluctuaciones significativas que puedan detectarse.
- c) La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se puede señalar la confirmación de saldos, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a las ventas, compras, ingresos de efectivo, nóminas, etc.

Estos procedimientos se aplican usualmente sobre la base de pruebas selectivas y es en ésta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.³¹

2.11 Base contable

Es el método empleado para el registro y la información sobre las transacciones que realiza un negocio, se conocen dos tipos de bases:

³¹ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. Auditoría de estados financieros. (México D.F.: Grupo Editorial Iberoamericana. 1994) P 160-161

- a) El método o base de acumulación
- b) Base de efectivo

La contabilidad por acumulación requiere que las empresas mantengan registros completos de los activos y pasivos. Facilita una mejor administración de los activos, lo que incluye un mejor mantenimiento, políticas de reemplazo más apropiadas, identificación y eliminación de los activos excedentes, y una mejor administración de los riesgos como fluctuaciones en el valor de los pasivos.

La base contable de efectivo se refiere a una base de contabilidad que reconoce las transacciones y otros hechos sólo cuando el efectivo es recibido o pagado por la empresa.

2.12 Importancia relativa

La importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto.

En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.³²

La determinación de la importancia relativa por el auditor es una cuestión de juicio profesional y afecta la percepción del auditor de las necesidades de información

³² International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 320) p.320 párrafo 9

financiera de los usuarios de los estados financieros. En este contexto, es razonable que el auditor asuma que los usuarios:

- a) Tienen un conocimiento razonable de las actividades de negocios y económicas y de contabilidad, y una disposición a estudiar la información en los estados financieros con diligencia razonable;
- b) entidades que los estados financieros se preparan, presentan y auditan a niveles de importancia relativa
- c) reconocen las faltas de certeza inherentes en la medición de cantidades que se basan en el uso de estimaciones juicios y en la consideración de hechos futuros;
- d) toman decisiones económicas razonables con base en la información en los estados financieros.

2.13 Dictamen del auditor

El auditor se formará una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Un dictamen de auditoría debe contener:

a) Título

Un título que indique que se trata del dictamen de un auditor independiente, por ejemplo. “Dictamen del auditor independiente” afirma que el auditor ha cumplido con todos los requerimientos éticos relevantes relacionados con la independencia y por lo tanto, distingue el dictamen del auditor independiente de los dictámenes emitidos por otros.

b) Destinatario

La legislación o normatividad comúnmente especifican a quienes deben dirigirse el dictamen del auditor en esa jurisdicción particular. Normalmente, el dictamen del auditor se dirige a aquéllos para quienes se prepara el dictamen, con frecuencia, para los accionistas o los encargados del gobierno corporativo de la entidad cuyos estados financieros son auditados.

c) Párrafo introductorio

Señala por ejemplo, que el auditor ha auditado los estados financieros de la entidad adjuntos, que comprenden (se declara el título de cada estado financiero que forma el juego completo de los estados financieros requeridos por el marco de referencia de información financiera aplicable, especificando la fecha o período cubierto por cada estado) y al resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

d) Responsabilidad de la administración por los estados financieros

La administración y, en su caso, los encargados del gobierno corporativo aceptan la responsabilidad por la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, que incluye, cuando proceda su presentación razonable.

e) Responsabilidad del auditor

El dictamen señala que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría, para contrastarla con la responsabilidad de la administración por la preparación de los estados financieros.

f) Opinión del auditor

Para formarse esa opinión, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de errores significativos, ya sea por fraude o error.³³

Las opiniones de que dispone los auditores de acuerdo a la razonabilidad de los estados financieros pueden reunirse como se describe a continuación:

2.13.1 Opinión no modificada

El auditor expresará una opinión no modificada (o favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Para expresar una opinión no modificada (o favorable) sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de imagen fiel, y siempre que las disposiciones legales o reglamentarias no establezcan otra cosa, se utilizará una de las frases indicadas a continuación, que se consideran equivalentes:

- a) Los estados financieros expresan la imagen fiel de conformidad con el marco de información financiera aplicable; o
- b) Los estados financieros presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Para expresar una opinión no modificada (o favorable) sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de cumplimiento, la opinión del auditor indicará que los estados financieros han sido preparados, en todos los

³³ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 700) p. 712-717 párrafo 10-35

aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.³⁴

2.13.2 Opinión con salvedades

El auditor expresará una opinión con salvedades cuando:

- a) Habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o
- b) El auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados³⁴

2.13.3 Opinión desfavorable (o adversa)

El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.³⁴

2.13.4 Denegación (o abstención) de opinión

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

³⁴ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 700) p. 716-717 párrafo 35-36

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.³⁵

³⁵ International Federation of Accountants (IFAC). Op., cit. (NIA 705) p. 742 párrafo 9-10

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen de los auditores independientes

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Propietario Construhome
Esquipulas, Chiquimula

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de Eduardo Adolfo Gonzales Salazar propietario de Construhome, que comprenden el balance general por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujo de efectivo para el cierre del ejercicio en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la administración

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo al Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 de la República de Guatemala y del control interno que determine necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en la realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido al hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la denegación de opinión” no hemos podido obtener

evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamento de la denegación de opinión

En el balance general está registrado el rubro inventarios el cual representa más del 68 % de los activos al 31 de diciembre de 2012. No se pudo obtener suficiente evidencia de dicha cuenta, como resultado se nos imposibilitó determinar el saldo a la fecha.

Denegación de opinión

Debido a la significatividad del hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la denegación de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Atentamente

Greybin Onelio Agustín Martínez

Gladis Bethelly Cetino Barrientos

Celeste Analí Samalé Roque

Miguel Ángel Girón Guzmán

Jairo Nolberto Martínez Guerra

Chiquimula, 6 de mayo de 2013

3.2 Estados financieros

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Balance general
Al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en Q)

		No auditado	
<u>ACTIVO</u>			
<u>Corriente</u>		2012	2011
Caja y bancos		125,407.00	189,039.00
Anticipo a proveedores		9,050.00	3,150.00
Cuentas por cobrar	6	51,706.00	54,194.00
IVA por cobrar	7	236,005.00	282,282.00
Inventario	8	903,978.00	800,944.00
		<u>1,326,146.00</u>	<u>1,329,609.00</u>
<u>PASIVO</u>			
<u>Corriente</u>			
Cuentas por pagar		<u>415,282.00</u>	<u>436,970.00</u>
Suma de pasivo		415,282.00	436,970.00
<u>PATRIMONIO</u>			
<u>Capital</u>			
Capital	9	892,639.00	878,059.00
Utilidad del ejercicio	10	<u>18,225.00</u>	<u>14,580.00</u>
Total pasivo más capital		<u>1,326,146.00</u>	<u>1,329,609.00</u>

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

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Estado de resultado
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en Q)

		No auditado	
		2012	2011
Ingresos			
Ventas netas	11	7,713,337.00	6,170,670.00
(-) Costo de ventas	12	<u>7,124,426.00</u>	<u>5,699,541.00</u>
Ganancia marginal		588,911.00	471,129.00
(-) Gastos de operación			
Gastos de administración	13	388,681.00	310,945.00
Gastos de ventas	13	<u>173,817.00</u>	<u>139,054.00</u>
Utilidad antes del ISR		26,413.00	21,130.00
(-) ISR		<u>8,188.00</u>	<u>6,550.00</u>
Utilidad neta		<u>18,225.00</u>	<u>14,580.00</u>

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

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Estado de flujo de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en Q)

	2012	No auditado 2011
Saldo inicial		
Efectivo inicial	189,039.00	169,034.00
Actividades de operación		
Ventas	7,713,337.00	6,170,670.00
Iva débito	925,600.00	740,480.00
Actividades de financiamiento		
Cuentas por cobrar	45,689.00	68,254.00
Total de entradas de efectivo	8,873,665.00	7,148,438.00
Salidas de efectivo		
Actividades de operación		
Compras	7,227,460.00	5,756,573.00
Sueldos	296,400.00	273,600.00
Prestaciones laborales	49,400.00	42,092.00
Honorarios	38,388.00	0.00
Combustibles y lubricantes	119,233.00	107,309.00
Cuentas por pagar	65,875.00	55,488.00
Repuestos y accesorios	54,584.00	23,745.00
Impuestos y contribuciones	4,493.00	3,253.00
IVA crédito	884,237.00	690,789.00
ISR anual	2,255.00	1,637.00
ISR trimestral	5,933.00	4,913.00
Total salida de efectivo	8,748,258.00	6,959,399.00
Excedente de efectivo	125,407.00	189,039.00

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

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Estados de cambios en el patrimonio neto
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en Q)

		No auditado
	2012	2011
Capital al inicio del período	892,639.00	878,059.00
(+) Utilidad del ejercicio	18,225.00	14,580.00
Capital al final del período	<u>910,864.00</u>	<u>892,639.00</u>

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 – Historia y operaciones comerciales

El señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar inició sus actividades comerciales con la empresa Construhome inscrita en el Registro Mercantil con el número 462518, folio 681 del libro 384, como categoría única a partir del 8 de enero de 2003. El objeto del propietario es realizar a través de su empresa la compra y venta de materiales de construcción, artículos de ferretería y otros de lícito comercio.

Nota 2 – Período contable

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

Nota 3 – Unidad monetaria

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

Nota 4 – Preparación de los estados financieros

Los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cambio en el patrimonio neto) fueron preparados de conformidad con el decreto 26-92 Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 5 – Políticas contables

Las principales políticas contables son las siguientes:

a) Gastos e ingresos

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

b) Valuación de inventarios

La administración para valuar la existencia de los inventarios utiliza el método costo de producción o adquisición según el artículo 49 inciso a), Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

c) Adquisición de bienes y servicios

La adquisición de bienes y servicios son registrados contablemente en el momento que se realizan, independientemente cuando sean canceladas.

d) Impuesto sobre la renta

Determina el impuesto sobre la renta, del 31% sobre su renta imponible, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala, realizando pagos trimestrales del ISR, según artículo 61 opción a). (Efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre).

e) Impuesto de solidaridad

Base imponible: Ingresos brutos durante el período de liquidación definitiva anual del ISR inmediato anterior menos deducciones establecidas en el art. 2, literal c), del Decreto 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala; dividido entre 4

por el 1% (Tipo impositivo: art. 8 Decreto 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala).

Nota 6 – Clientes

La cuenta clientes son deudas por mercaderías integrada de la siguiente forma:

Deudor	Fecha de Registro	Venci- miento	Valor	Antigüedad (días)
Gustavo Adolfo Pérez	31/12/2011	31/03/2012	5,500.00	90
Luis Fernando Vargas	31/12/2011	28/02/2012	4,500.00	60
Katherine Gabriela Pinto	01/05/2011	30/07/2012	9,500.00	90
Juan Humberto Acevedo	31/12/2011	28/02/2012	5,187.00	60
Aroldo Alexander Portillo	31/12/2011	30/03/2012	11,869.00	90
Jaqueline Mishell Pinto	31/12/2011	30/01/2012	8,650.00	30
Ricardo Sagastume	31/12/2011	28/02/2012	6,500.00	60
Total			<u>Q 51,706.00</u>	

Nota 7 – IVA por cobrar

El IVA por cobrar está integrado de la siguiente forma:

Descripción	Monto
Saldo de crédito fiscal al 31 de diciembre de 2011	277,368.00
(+) IVA crédito	884,237.00
(-) IVA débito	<u>925,600.00</u>
Remanente de crédito fiscal al 31 de diciembre 2012	<u>Q 236,005.00</u>

Nota 8 – Inventarios

El método de valuación de inventarios es costo de producción o adquisición. Según revisión física efectuada se determinó que incluyen productos perecederos como no perecederos. En bodega se encuentran artículos para la construcción decoración y acabados, fontanería, electricidad y todo lo relacionado a artículos ferreteros.

Nota 9 – Capital

El capital del Sr. Eduardo Adolfo Gonzales Salazar, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se presenta a continuación:

	2012	2011
Capital	892,639.00	878,059.00
Total	892,639.00	878,059.00

Nota 10 – Utilidad antes del ISR

La utilidad antes del Isr al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se presenta a continuación:

	2012	2011
Utilidad antes del Isr	26,413.00	21,130.00
Total	26,413.00	21,130.00

Nota 11 – Ventas

La cuenta ventas al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se presenta a continuación:

	2012	2011
Ventas netas	7,713,337.00	6,170,670.00
Total	7,713,337.00	6,170,670.00

Nota 12 – Costo de venta

El costo de venta se encuentra determinado de la manera siguiente:

Inventario inicial	800,944.00
(+)Compras	<u>7,227,460.00</u>
Mercadería disponible	8,028,404.00
(-)Inventario final	<u>903,978.00</u>
Costo de ventas	<u><u>7,124,426.00</u></u>

Nota 13 – Gastos de operación

Los gastos de operación están integrados de la siguiente manera:

Descripción	Gastos de administración	Gastos de venta
Prestaciones laborales	49,400.00	
Sueldos	296,400.00	
Honorarios	38,388.00	
Combustibles y lubricantes		119,233.00
Repuestos y accesorios		54,584.00
Impuestos y contribuciones	4,493.00	
Total	<u><u>388,681.00</u></u>	<u><u>173,817.00</u></u>

Nota 14 – Isr trimestral

El Isr trimestral está integrado de la siguiente manera:

Períodos	Impuesto sobre la renta acumulado	Impuesto de Solidaridad	ISR pagado
Del 01/01/2012 Al 31/03/2012	1,550.00	0.00	1,550.00
Del 01/04/2012 Al 30/06/2012	3359.00	0.00	1809.00
Del 01/07/2012 Al 30/09 /2012	5,933.00	0.00	2574.00
Del 01/10/2012 Al 31/12/2012		0.00	
Totales		0.00	5,933.00

Observación: No se encontró ningún registro de pago a cuenta del impuesto de solidaridad, y de conformidad con la información del ejercicio anterior sí están afectos a dicho pago ya que el margen bruto supera el (4%) que establece el Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad en su artículo 1.

El impuesto sobre la renta pagado trimestralmente se le acreditó al ISR anual según artículo 61 Decreto 26-92 Ley del impuesto sobre la renta, el cual ascendió a Q. 8,188.00, pagando únicamente la diferencia la cual ascendió a Q. 2,255.00.

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula 6 mayo de 2013

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Propietario Construhome
Esquipulas Chiquimula

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre del 2012, los cuales su preparación y presentación es responsabilidad de la administración.

En la planeación y ejecución de la auditoría a los estados financieros, se realizó una evaluación de la estructura de control interno, que nos permitió establecer nuestros alcances, procedimientos y pruebas 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 de control interno. Sin embargo, se observaron y encontraron ciertas debilidades que consideramos deben ser incluidas dentro de este informe.

Un trabajo de esta naturaleza incluye una revisión sobre la base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros sin embargo existen limitantes que no nos permitieron soportar alguna de la información presentada. Las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura de control interno, podrían afectar la capacidad de la empresa a registrar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los comentarios que se presentan en el informe tienen como objetivo contribuir a optimizar el desempeño de la administración de la empresa, a continuación detallamos las deficiencias y recomendaciones.

Greybin Onelio Agustín Martínez

Gladis Bethelly Cetino Barrientos

Celeste Analí Samalé Roque

Miguel Ángel Girón Guzmán

Jairo Nolberto Martínez Guerra

3.5 Deficiencias y recomendaciones

a) Caja chica

Deficiencia

- El encargado no firma ningún documento por escrito al momento de haber recibido el fondo de caja chica.

Recomendación

- Formular un documento por escrito donde determine la cantidad asignada del fondo de caja chica y que el encargado del área firme de recibido para la salvaguarda del fondo.

b) Inventarios

Deficiencia

- No se cuenta con el orden y limpieza adecuada para garantizar el buen estado de los productos.
- No existe una persona designada que supervise el cumplimiento de las responsabilidades del personal a cargo del área de inventarios.
- No se cuenta con los controles apropiados para el resguardo de la mercadería ante el posible riesgo de robo.

Recomendaciones

- Elaborar un formato que estipule la programación de los días de limpieza y ordenamiento de la mercadería y se delegue a una persona para que supervise el cumplimiento de esta y otras responsabilidades.
- Mejorar el sistema de circuito cerrado de cámaras de vigilancia con el que se cuenta, delegando a un encargado que monitoree las pantallas responsablemente.

- Incentivar al personal de sala de ventas que cuide su área y no dejarla sola por largos periodos de tiempo.
- Realizar conteos de mercadería periódicamente siempre rotando a la persona que lo realiza para verificar faltantes de artículos de acuerdo con el sistema, con la ayuda del contador para detectar posibles errores.

c) Propiedad planta y equipo

Deficiencia

- De acuerdo con el estudio preliminar, el propietario cuenta con activos fijos los cuales no aparecen reflejados en los estados financieros.

Recomendación

- Registrar los activos fijos y de esta manera los estados financieros demuestren la situación real del negocio, así también poder deducir como gasto las depreciaciones al impuesto sobre la renta.

d) Compras

Deficiencia

- Existen facturas de gastos que no son del giro habitual del negocio y que son ingresadas a la contabilidad. Dichas facturas corresponden a gastos personales efectuados por el señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar. Por ejemplo:

Fecha	Serie	Número	Proveedor	Monto
15/01/2012	S212	458935	Operadora de tiendas S.A.	950.00
08/04/2012	M	526893	Deposito Iveth	350.00
12/06/2012	A	32548	Las Delicias	78.00
05/09/2012	B	2562	Supermercado San Judas	458.00
24/12/2012	D	1456	Zapateria Manuelito	850.00

- En algunas facturas de compra existen errores en el Nombre o Numero Identificación Tributario (NIT) sin embargo, son ingresadas a la contabilidad. Por ejemplo:

Fecha	Serie	Número	Proveedor	Monto
25/04/2012	CC	8954	Ferromax	5,632.00
18/05/2012	B5	5893	Vemaco	6,258.00
25/4/2012	B6	8592	Cemaco	1,235.00
21/06/2012	2	1452	Distun	3,258.00
10/10/2012	1	14528	Vemaco	2,258.00

Recomendación

- Considerar las facturas de bienes o servicios que solamente sean de naturaleza habitual, que sin su incorporación sea imposible la comercialización de los bienes. Decreto 27-92 Art. 16 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Verificar que en las facturas de compras el Nombre y Número de Identificación Tributario (NIT) esté escrito correctamente para que se reconozca el crédito fiscal según decreto 27-92 Art. 18 inc. b, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

CONCLUSIONES

1. Se emitió un dictamen con abstención de opinión, debido a que no se obtuvo suficiente evidencia del rubro de inventarios, ya que en el transcurso de la auditoria se negó el acceso a la información solicitada, como resultado se imposibilitó determinar el saldo a la fecha, el cual puede representar ajustes en el balance general, estado de resultado y estado de cambios en el patrimonio. Por lo tanto el alcance de la auditoría no fue suficiente para expresar una opinión sobre los estados financieros.
2. De acuerdo con la evaluación del sistema de control interno y la confiabilidad de la información financiera del señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar, se identificó la existencia de debilidades y se elaboraron recomendaciones las cuales se encuentran en la carta a la gerencia.
3. Como resultado de la revisión se verificó que el monto consignado en las facturas de compras y ventas, coinciden con los registros contables.
4. El saldo de inventarios no fue corroborado por limitación de información a las cuentas que lo integran. Sin embargo, se determinó que los controles de almacenaje no son los apropiados para el resguardo de la mercadería, y el método de valuación es costo de producción o adquisición.
5. De acuerdo con registros contables y declaraciones de impuestos verificadas se determinó que los cálculos realizados son los correctos, cumpliendo a la legislación tributaria vigente, sin embargo no se encuentran declaraciones ni registros de pagos del impuesto de solidaridad por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, al cual están afectos.

RECOMENDACIONES

1. Optimizar el sistema de control interno y redactar un manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
2. Tomar en cuenta que el sistema de almacenaje sea el más adecuado para salvaguardar los inventarios en bodega.
3. Proporcionar información financiera necesaria para futuras auditorías para poder expresar un dictamen sobre los estados financieros, y así lograr implementar métodos y procedimientos que mejoren el funcionamiento contable y financiero.
4. Registrar contablemente y resguardar en archivo las declaraciones presentadas, para poder comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante posibles requerimientos fiscales.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando Decreto 4-2012 Congreso de la República de Guatemala

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

International Federation of Accountants (IFAC). Federación Internacional de Contadores. **Normas Internacionales de Auditoría y de Control de Calidad**. tr. por Jorge Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora Editado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México, DF, 2011.

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

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

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

Whittington, O. Ray. **Principios de Auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005.

APÉNDICE

Sr.
Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Propietario Construhome
Esquipulas, Chiquimula

Estimado Señor:

Agradeciendo nos haya autorizado brindarle nuestros servicios profesionales para la realización de una auditoría a los estados financieros que comprende el balance general, estado de resultado, flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio de la entidad denominada Construhome, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012; con el objetivo de expresar una opinión razonable sobre los estados financieros.

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

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

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

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

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

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

Atentamente,

JMG Auditores & Asociados
Practicantes

Acuse de recibido

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Propietario
Esquipulas 4 de febrero de 2013

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Caja chica
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Firmó el cajero un acta donde conste la entrega del fondo de caja chica?		X		
2	¿Se le entregaron lineamientos a seguir al encargado del fondo?	X			
3	¿Se usa el sistema de fondo fijo?				
4	¿Se extienden cheques para renovar el fondo de caja chica?	X			
5	¿Autoriza los cheques para su reembolso?	X			
6	¿Practica una revisión sorpresa en la caja chica?	X			
7	¿Para pagar algún comprobante del fondo es necesario que esté debidamente autorizado? ¿Por quién?	X			Propietario de la empresa o contadora
8	¿Se inutilizan los comprobantes al ser pagados?				

Karla Figueroa

Caja y Ventas

Puesto

Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Caja y Bancos
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Utiliza una caja fuerte como medio para guardar el efectivo?	X			
2	¿Efectivo es el medio de ingreso de la empresa?	X			
3	¿Efectivo es el medio de egreso de la empresa?				
4	¿Tiene políticas establecidas para el manejo del efectivo?	X			
5	¿El cajero tiene acceso a la contabilidad de la empresa?		X		
6	¿El propietario es quien autoriza los desembolsos de efectivo?	X			
7	¿Se realiza arquezos de caja? ¿Cada cuánto?	X			
8	¿Hay encargado para supervisar el arqueo de caja?	X			
9	¿Quién es el responsable por faltantes en caja?				El cajero
10	¿Se registran en el libro de caja los ingresos y egresos?				Contabilidad
11	¿Tiene requisitos para aprobar un egreso de	X			

	efectivo?				
12	¿Cuenta el área de caja con un manual de funciones y/o procesos administrativos?	X			
13	¿Notifica el cajero a su jefe por imprevistos ocurridos dentro de la empresa?	X			
14	¿Utiliza facturas contables como sistema de facturación?	X			
15	¿Se deposita diariamente el efectivo ingresado a caja?	X			
16	¿Se realizan conciliaciones bancarias? ¿Cada cuánto?				Lo realiza contabilidad
17	¿Se efectúan todos los pagos mediante cheques nominativos?				
18	¿Cuántas firmas se utilizan en los cheques?				Solamente una
19	¿Se lleva un registro de los cheques emitidos?	X			

Karla Figueroa

Caja y Ventas

Puesto

Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Cuentas por cobrar
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Estás delegadas las funciones de responsabilidad y manejo de cuentas por cobrar en cuanto a manejo y garantía, cobro, registros y controles?	X			
2	¿Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?	X			Deben llenar ciertos requisitos y presentar papelería solicitada.
3	¿Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados?	X			Por el propietario
4	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?	X			
5	¿Las notas de crédito son debidamente aprobadas?	X			
6	¿Se efectúan análisis de cartera periódicamente para clasificarla y crear la provisión?		X		
7	Existen mecanismos adecuados que garanticen el cobro efectivo de la cartera	X			
8	El método para cálculo de provisión es consistente con las leyes tributarias establecidas		X		

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Cuentas por pagar
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se cuenta con una persona encargada para autorizar las compras al crédito?	X			Recepción o propietario
2	¿Existe una persona encargada de verificar los saldos de la cuenta?	X			Contador
3	¿Se cotejan los comprobantes de pago con el saldo de la cuenta?	X			
4	¿Se cuenta con un libro para registrar los abonos y cargos a la cuenta?	X			
5	¿Se concilian los saldos de la empresa con el de los acreedores?	X			
6	¿Registra en los libros contables una persona diferente a la que realiza los abonos?		X		
7	¿Se recibe estados de cuenta por parte de los acreedores?			X	

Karla Figueroa

Caja y Ventas

Puesto

Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Compras y gastos
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

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

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuáles son sus compras?			X	
2	¿Se realizan compras al crédito?	X			
3	¿Existe quién autorice las compras?	X			
4	¿Existe quien autorice el pago de las compras?	X			
5	¿Se gira cheque, para el pago de las compras?	X			
6	¿Existe algún libro para registrar las órdenes de compras?	X			
7	¿Existe una persona encargada para comparar las órdenes de compra con lo que ha ingresado a bodega?	X			
8	¿Existe una persona encargada para llevar el control de las compras al crédito y contado?	X			
9	¿Se verifica que las compras de materiales estén en buen estado?	X			
10	¿Existe una persona encargada de cotizar?	X			

11	¿El mismo que cotiza realiza las compras?	X			
13	¿Se les compra siempre a las mismas empresas?	X			Algunas veces pero hay modificaciones
14	¿Se verifica que el saldo de las compras al crédito son los correctos?	X			
15	¿Existe una persona encargada para registrar las compras al crédito y contado?	X			Recepcionista
16	¿Se registran las compras por categorías en las partidas?	X			
17	¿Con que regularidad se realizan compras al crédito y para cuantos días?	X			30 o 45 días
18	¿Se maneja algún porcentaje para comprar al crédito?	X			
19	¿Se verifica el pago por compras al crédito?	X			
20	¿Tiene bodega la empresa?	X			
21	¿Se firma y sella documento de recibido por ingreso de mercadería a bodega?	X			Bodega y recepciones
22	¿Se firma y sella documento por salida de mercadería de bodega?	X			

Karla Figueroa

Caja y Ventas

Puesto

Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Impuestos
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

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

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El propietario autoriza el pago de los impuestos?	X			
2	¿Se utilizan formularios SAT para el pago de los impuestos?	X			
3	¿El propietario realiza el pago de los impuestos?		X		El contador
4	¿Se mantienen archivos de las constancias de pago de impuestos?	X			
5	¿Hay una persona encargada para determinar el impuesto a pagar?	X			El contador
6	¿Se registra en la contabilidad el impuesto pagado?	X			

 Entrevistado

 Puesto

 Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Inventario
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una persona responsable de los inventarios?	X			Bodeguero en el área de construcción
2	¿Son adecuadas las precauciones contra robos e incendios?				Regulares
3	¿Se encuentran debidamente clasificados y codificados los materiales y artículos?	X			Dentro de lo necesario
4	¿Se cotejan las cuentas físicas con los libros de inventario? ¿Cada cuánto?				
5	¿Pueden los empleados identificar sin dificultad los inventarios a la hora de contarlos?	X			Dentro del orden necesario
6	¿Se hace un corte apropiado de los ingresos y egresos de inventarios?	X			Regularmente sí, todos los días
7	¿Es adecuada la cobertura de seguro?			X	

 Entrevistado

 Puesto

 Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Propiedad, planta y equipo
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

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

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El propietario realiza la compra de activos fijos?	X			
2	¿Se lleva un registro de los activos que posee la empresa?	X			
3	¿Tienen los activos fijos un código para un mejor control?	X			
4	¿Se tienen asegurados los activos fijos?		X		
5	¿Se registra en la contabilidad el pago de los seguros?				
6	¿Se utiliza el método de línea recta para depreciar los activos fijos?	X			
7	¿Se les da de baja en la contabilidad a los activos fijos al depreciarse completamente?		X		
8	¿Firman algún documento las personas a quienes se les autoriza el uso de un activo fijo?		X		
9	¿Se tiene una persona encargada para verificar que los activos fijos se entreguen en buen estado?	X			
10	¿Se realiza inventario sobre los activos fijos que se han comprado y los que se		X		

	tienen en uso?				
11	¿El propietario es el encargado de autorizar el uso de los activos fijos?	X			
12	¿Se ha reevaluado algún activo fijo?				Regularmente
13	¿Se ha realizado la venta de algún activo fijo?	X			
14	¿El propietario es quien autoriza la venta de activos fijos?	X			

Entrevistado

Puesto

Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Sueldo
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Quién autoriza el pago de los sueldos?				El encargado del personal, o supervisor de área.
2	¿Se firma la planilla?	X			
3	¿Quién realiza el pago a los empleados?				El supervisor o contabilidad
4	¿Se verifica que se les haya pagado a los empleados?	X			
5	¿Qué documento firman los empleados para recibir su pago?				
6	¿Existe una persona encargada para registrar el pago de sueldos en las partidas?	X			
7	¿Se gira cheque para el pago de sueldos?	X			
8	¿Existe una persona encargada para dar ingreso a un nuevo empleado en la planilla?	X			Contabilidad
9	¿Se lleva registro del personal fijo y temporal de la empresa?	X			
10	¿Firman los empleados la planilla al momento de recibir su pago?	X			
11	¿Se les paga las prestaciones de ley a los empleados?	X			
12	¿Existe una persona encargada de realizar los cálculos aritméticos de las cuotas	X			

	patronales y laborales?				
14	¿Quién realiza el pago de las cuotas patronales y laborales?	X			Contabilidad
15	¿Se verifica el pago de las cuotas patronales y laborales?	X			Contabilidad
16	¿Existe una persona encargada de registrar el pago de las cuotas patronal y laboral en las partidas?	X			
17	¿Quién autoriza aumento de salario a los empleados?	X			El supervisor y propietario
18	¿Se les paga horas extras a los empleados?	X			
19	¿Se les paga viáticos a los empleados?	X			

 Entrevistado

 Puesto

 Firma

Eduardo Adolfo Gonzales
Cuestionario de control interno
Ingresos
Auditoría por el periodo terminado
el 31 de diciembre de 2012

PT:

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

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Quién recibe el pago por ventas efectuadas?				Cajero
2	¿Se realizan ventas al crédito?	X			Una vez autorizado
3	¿Se lleva control de las ventas al crédito?	X			
4	¿Se verifican los nuevos saldos de las ventas al crédito después de recibir un abono?	X			
5	¿Cómo se efectúa el cobro de las ventas?				Efectivo
6	¿Quién cambia los cheques recibidos?				Cajero
7	¿Hay una persona encargada para registrar las ventas al crédito y al contado?	X			Cajero y supervisor de ventas
8	¿Maneja políticas la empresa para efectuar ventas al crédito?	X			
9	¿Cuántos clientes habituales tienen?				No hay un estimado
10	¿Qué documentos emiten para una venta al crédito?				Recibo de luz, copia de DPI, recibo de agua
11	¿Qué documentos emiten para una venta al contado?				Factura contable
12	¿A quién dirigen la documentación emitida por ventas realizadas?				A los clientes

MEMORÁNDUM 01-2013**Para: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar****Propietario****Construhome****Asunto: Documentación requerida para evaluar el estudio preliminar de la empresa.****De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional****Fecha: Chiquimula 1 de febrero de 2013**

Sirva la presente para hacerle llevar un cordial saludo, a la vez nos dirigimos a usted solicitándole información necesaria, para realizar un estudio preliminar de la empresa, previo a elaborar una auditoría de estados financieros.

A continuación se detalla la documentación requerida:

- | | | | | |
|---|----|--------------------------|----|--------------------------|
| - Reseña histórica de la entidad. | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Objetivo, misión y visión. | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Estructura organizacional. | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Nombre y funciones de empleados. | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Copia de inscripción en el Registro Mercantil (patente de comercio) | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Copia de inscripción en el registro tributario unificado versión 2012 (RTU) | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Copia de inscripción al IGSS (si es aplicable) | SI | ☐ | NO | ☐ |
| - Estados financieros al 31 de diciembre del 2011 y 2012 que comprende: balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto. | | | | |

Agradeciendo de antemano su colaboración y esperando una respuesta favorable a nuestra petición, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Gladis Bethelly Cetino
Coordinadora de grupo

MEMORÁNDUM 02-2013

Para: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar

Propietario

Construhome

Asunto: Documentación requerida para evaluación de cuentas por cobrar.

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: Chiquimula 11 de Marzo de 2013

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2012, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

-Integración de la cuenta cuentas por cobrar

-Vales o documentos de crédito que amparen la deuda a favor de la empresa

Agradeciendo de antemano su colaboración y esperando una respuesta favorable a nuestra petición, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Gladis Bethelly Cetino
Coordinadora de grupo

MEMORÁNDUM 03-2013

Para: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar

Propietario

Construhome

Asunto: Documentación requerida para evaluación de impuestos.

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: Chiquimula 15 de Marzo de 2013

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2012, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

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

Agradeciendo de antemano su colaboración y esperando una respuesta favorable a nuestra petición, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Gladis Bethelly Cetino
Coordinadora de grupo

MEMORÁNDUM 04-2013

Para: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar

Propietario

Construhome

Asunto: Documentación requerida para evaluación de la cuenta inventarios.

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: Chiquimula 18 de marzo de 2013

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2012, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Documentación que determinen la existencia física del inventario
- Documentos que sean utilizados para el registro del inventario.
- Vales por salida de mercadería de la bodega.
- Integración de inventarios al 31 de diciembre de 2012 incluyendo, cantidad, descripción, unidad de medida y costo unitario.

Agradeciendo de antemano su colaboración y esperando una respuesta favorable a nuestra petición, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Gladis Bethelly Cetino
Coordinadora de grupo

MEMORÁNDUM 05-2013

Para: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar

Propietario

Construhome

Asunto: Documentación requerida para evaluación de ingresos.

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: Chiquimula 3 de Abril de 2013

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2012, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Libro de ventas y servicios prestados.
- Facturas que amparen los ingresos durante el periodo a auditar.

Agradeciendo de antemano su colaboración y esperando una respuesta favorable a nuestra petición, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Gladis Bethelly Cetino
Coordinadora de grupo

MEMORÁNDUM 06-2013

Para: Eduardo Adolfo Gonzales Salazar

Propietario

Construhome

Asunto: Documentación requerida para evaluación de egresos.

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: Chiquimula 8 de Abril 2013

Con el propósito de realizar la auditoría a su actividad comercial por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2012, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Libro de compras y servicios adquiridos
- Facturas y documentos que amparen egresos y gastos correspondientes al periodo a auditar

Agradeciendo de antemano su colaboración y esperando una respuesta favorable a nuestra petición, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Gladis Bethelly Cetino
Coordinadora de grupo

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Gladis Bethelly Cetino Barrientos

Cierre: 31 de diciembre de 2012

Hemos revisado las políticas de independencia de la Firma y las contenidas en el Manual de Auditoría de **J&M Asociados, Practicantes** y confirmo que soy independiente para prestar mis servicios en la auditoria de estados financieros del señor Eduardo Adolfo Gonzales Salazar, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con el propietario y su administración, que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- a) al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- b) al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular
- c) al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

Entiendo también que Independencia es:

- a) Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;

- b) Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional.

En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Atentamente:

Greybin Onelio Agustín Martínez

Celeste Analí Samalé Roque

Miguel Ángel Girón Guzmán

Jairo Nolberto Martínez Guerra

ANEXOS

Chiquimula, 8 de febrero de 2013

Sres:

Gladis Bethelly Cetino Barrientos
Celeste Analí Samalé Roque
Greybin Onelio Agustín Martínez
Miguel Ángel Girón Guzmán
Jairo Nolberto Martínez Guerra

Esta carta de declaración la proporciono en relación con su auditoría de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales de acuerdo con el decreto ley 26-92 del Congreso de la República de Guatemala ley del impuesto sobre la renta.

Confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, las siguientes declaraciones:

1. Soy el responsable de la presentación adecuada de los estados financieros, de los resultados de operaciones y flujos de efectivo de conformidad con el decreto ley 26-92 del Congreso de la República de Guatemala ley del impuesto sobre la renta.
2. Hago constar que a la fecha y durante el período evaluado no ha existido:
 - a) Irregularidades que involucren a otros empleados que pudieran tener repercusiones importantes en los rubros a examinar de los estados financieros.
 - b) Notificaciones de dependencias u organismos reguladores sobre incumplimiento tributario, laboral, mercantil, jurídico y legal o deficiencias en prácticas de información financiera que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros.

3. En los libros de contabilidad y otros registros, no existen planes o intenciones fraudulentas que pudieran afectar materialmente las revelaciones.
4. Las revelaciones que contienen los estados financieros al 31 de diciembre 2012, fueron debidamente contabilizadas y son las siguientes: Cantidades o saldos de cuentas por cobrar, ventas, compras, inventarios e impuestos.
5. Dejo constancia de que a la fecha y durante el período evaluado, no existen:
 - a) Violaciones de leyes tributarias, mercantiles, cuyos efectos deban ser objeto de revelaciones en los estados financieros o que sirva de base para registrar un pasivo o pérdida contingente.
 - b) Otros pasivos importantes, ganancias o pérdidas contingentes que requieran ser acumuladas o relevantes.
6. Asimismo hago constar que a la fecha y durante el período evaluado, no existe:
 - a) Demandas o afirmaciones no reveladas que el abogado no me haya prevenido como representantes de obligaciones que deban ser reveladas de acuerdo con normas contables.
 - b) Transacciones importantes que no se hayan contabilizado adecuadamente y que afecten las revelaciones de los estados financieros al 31 de diciembre 2012.
7. Poseo los títulos de propiedad de todos los activos y que no existen gravámenes, hipotecas o restricciones sobre tales activos.
8. Confirmo y dejo constancia de que he cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros en caso de incumplimiento.

9. Los estados financieros al 31 de diciembre 2012, carecen de riesgos importantes y después de esa fecha no han ocurrido eventos posteriores que requieran de ajustes o ser revelados.

Atentamente,

Eduardo Adolfo Gonzales Salazar
Propietario de CONSTRUHOME