

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
FERRETERÍA "EL MILAGRO" S. A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

IRMA ISABEL GUTIÉRREZ SALVATIERRA

Al conferírsele el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2007

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
FERRETERÍA "EL MILAGRO" S. A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

IRMA ISABEL GUTIÉRREZ SALVATIERRA

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2007

HOJA DE PRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES

DICTAMEN DEL ASESOR

DICTAMEN DEL COORDINADOR

DICTAMEN DEL DIRECTOR

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A Dios

Ser supremo que me ilumina en todo momento, y es quien me da la oportunidad de alcanzar mis metas, para lograr un futuro mejor. Asimismo, me brinda la fuerza que en varios instantes he requerido para continuar en la incansable lucha de superarme.

A mis padres

Por guiarme por el sendero correcto, por sus sabios consejos; e infinitas gracias por su amor, comprensión, y total apoyo.

A mis familiares y amigos

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

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

Por sus sabias enseñanzas a través de los años y de la historia de nuestro país Y por extendernos su centro de estudios a muchas áreas regionales de nuestra república; otorgándole la oportunidad a toda la sociedad guatemalteca de llegar un día a obtener una superación profesional.

Al Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Por brindarme una educación al alcance de mis necesidades y recursos económicos; además, permitirme concluir uno de mis más grandes anhelos a corto plazo, convirtiéndome en un profesional con éxito, capaz de desenvolverse en el mundo competitivo.

A nuestros catedráticos

Por dar lo mejor de sí, cada sábado al impartirnos sus conocimientos, y compartiendo de manera solidaria sus experiencias; finalmente por concedernos su apoyo, amistad y confianza a lo largo de la carrera.

A Ferretería "El Milagro" S. A.

Por permitirme realizar el Seminario de Integración Profesional en esa prestigiosa empresa, asimismo infinitamente agradecida por la confianza, y la colaboración oportuna para facilitarnos la información necesaria en el desarrollo del trabajo de campo.

A mis compañeros de promoción

Infinitas gracias por su amistad incondicional y sincera; y anticipadamente deseándole a cada uno, muchos éxitos en el futuro.

RESUMEN

La auditoría de estados financieros realizada a la empresa, Ferretería "El Milagro" S A, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2006; se desarrolló de conformidad con el programa establecido para el efecto, con base a Normas Internacionales de Auditoría, para obtener una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con las NIC; así como evaluar el control interno de la sociedad, para obtener confiabilidad del control y salvaguardar los activos. Permitiendo determinar sus debilidades y proporcionar a la gerencia, sugerencias que contribuirán a mejorar el funcionamiento de la entidad.

El análisis consistió en la revisión de la documentación referida a los estados financieros, proporcionada por la gerencia y demás personal de la empresa; comparando su movimiento contra los registros principales y auxiliares de la entidad. Evaluando el sistema de control interno, determinando las áreas significativas o de mayor riesgo de la auditoría; efectuando pruebas más profundas para emitir una opinión apropiada de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría, por el período referido, se basó en la información del balance general, estado de resultados y flujo de efectivo; específicamente analizando, las áreas de caja bancos, clientes, otras cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, proveedores, otras cuentas por pagar, pasivos diferidos, capital social, compras, ventas, costo de ventas, y gastos de operación, con sus respectivas integraciones, proporcionadas por la entidad, aplicando pruebas previa a la evaluación del control interno, realizadas por medio de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona, que no se proporcionó la información necesaria relacionada con el saldo de la cuenta de caja, ya que las políticas y métodos de esta cuenta restringen la divulgación de cualquier tipo de información referente a la misma; además no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, y se hace necesaria la elaboración y puesta en vigencia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables, así como se deben corregir los procedimientos de facturación. Por último la entidad prepara y registra sus estados financieros con base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, no obstante que éstos ya no se encuentran vigentes en el país.

De acuerdo con lo anterior se recomendó lo siguiente:

Implementar un mayor control en el departamento de contabilidad, con el fin de excluir de las adiciones de activos fijos aquellos gastos por mantenimiento que no aumentan la vida útil del bien, llevar un registro de la vida útil de cada bien que integre la cuenta de propiedad, planta y equipo, con el fin de comenzar a depreciarlos a partir de su fecha de adquisición para aprovechar el beneficio fiscal de deducción del impuesto sobre la renta con que cuentan las depreciaciones que la institución registre, procese, resuma y reporte información financiera, con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Agradecimientos y dedicatorias	vi
Resumen	viii
Índice general	x
Índice de cuadros	xiv
Índice de figuras	xv
Índice de abreviaturas	xvi
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METEOROLÓGICO

1.1 Información general de la entidad	3
1.1.1 Denominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio	4
1.1.4 Objeto de la entidad	4
1.1.5 Estructura del capital	4
1.1.6 Estructura organizacional	5
1.1.6.1. Representante legal	5
1.1.6.2. Contador general	6
1.1.6.3. Encargado de caja	6
1.1.6.4. Encargado de venta	6
1.1.7 Leyes, reglamentos y otros que regulan la entidad	7
1.1.8 Período contable	7
1.1.9 Clasificación de los materiales para la venta	7
1.1.10 Ingresos	7
1.1.11 Egresos	7
1.1.12 Otros aspectos	7
1.2 Objetivos de la auditoría	8
1.2.1 Objetivos generales	8
1.2.2 Objetivos específicos	8

1.3	Evaluación del control interno	9
1.3.1	Desarrollo de la evaluación del control interno	9
1.3.2	Principales hallazgos obtenidos	9
1.3.2.1	Documentos y registros contables	9
1.3.2.1.1	Documentos	9
1.3.2.1.2	Registros Contables	9
1.3.3	Propiedad, planta y equipo	10
1.3.4	Caja y bancos	11
1.3.5	Cuentas por cobrar	12
1.3.6	Inventarios	12
1.3.7	Cuentas por pagar	13
1.3.8	Compras y gastos	13
1.3.9	Ventas e ingresos	14
1.3.10	Contabilidad	14
1.3.11	Nóminas	15
1.4	Plan general de auditoría	16
1.5	Alcances de la auditoría	27
1.5.1	Propiedad, planta y equipo	27
1.5.2	Caja	27
1.5.3	Cuentas por cobrar	28
1.5.4	Inventarios	28
1.5.5	Cuentas por pagar	28
1.5.6	Nóminas	29
1.5.7	Ingresos	29
1.5.8	Egresos	29
1.5.9	Contabilidad	29
1.5.10	Impuestos	30
1.6	Limitaciones	30
1.7	Análisis de los resultados	30
1.7.1	Dictamen	30
1.7.2	Notas a los estados financieros	30
1.7.3	Carta a la gerencia	31
1.7.4	Conclusiones	31
1.7.5	Recomendaciones	31

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

1.1	Auditoría de estados financieros	32
1.2	Objetivo de la auditoría	32
2.3	Funciones y ventajas de la auditoría	32
2.3.1	Funciones	32
2.3.2	Ventajas	33
2.4	El proceso de la auditoría	33
2.4.1	Etapas de planificación	33
2.4.2	Etapas de ejecución	34
2.4.3	Etapas de finalización	35
2.5	Exploración previa	35
2.6	Planificación de la auditoría	35
2.7	Programa de auditoría	36
2.7.1	Objetivo del programa de auditoría	36
2.8	Papeles de trabajo	36
2.8.1	Objetivos principales de los papeles de trabajo	37
2.8.2	Contenido de los papeles de trabajo	37
2.8.3	Uso de marcas de auditoría	38
2.8.4	Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor	38
2.8.4.1	Cédulas centralizadoras	38
2.8.4.2	Cédulas sumarias	38
2.8.4.3	Cédulas analíticas	39
2.9	Dictamen	39
2.9.1	Párrafo de alcance	39
2.9.2	Párrafo de opinión	40
2.10	Normas de auditoría	40

2.11 Disposiciones de las sociedades anónimas	40
2.11.1 Denominación	40
2.11.2 Capital autorizado	41
2.11.3 Derechos de los accionistas	41
2.11.4 Asamblea general	41
2.11.5 Asamblea ordinaria	41
2.11.6 Asamblea extraordinaria	42
2.11.7 Administración	42
2.11.8 Representante Legal	42
2.11.9 Fiscalización	43
2.11.10 Atribuciones	43
2.11.11 Responsabilidad	43

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	44
3.2 Estados financieros elaborados por la entidad	46
3.3 Notas a los estados financieros	49
3.4 Carta a la gerencia	57
3.5 Deficiencias y recomendaciones	58
Conclusión	64
Recomendaciones	66
Literatura Citada y consultada	68
Apéndices	69
Anexos	86

LISTADO DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Lista de socios, constitución de sus acciones en la entidad	5
2.	Plan de auditoría de caja y bancos	16
3.	Plan de auditoría cuentas por cobrar	17
4.	Plan de auditoría de inventarios	18
5.	Plan de auditoría de propiedad, planta y equipo	19
6.	Plan de auditoría de cuentas por pagar	20
7.	Plan de auditoría de proveedores	21
8.	Plan de auditoría de capital	22
9.	Plan de auditoría de ventas e ingresos	23
10.	Plan de auditoría de compras	24
11.	Plan de auditoría de gastos	25
12.	Plan de auditoría de planillas	26
13.	Integración de la cuenta caja	50
14.	Integración de la cuenta bancos	50
15.	Integración de la cuenta clientes de ferretería	51
16.	Integración de la cuenta otras cuentas por cobrar	51
17.	Integración de la cuenta clientes de farmacia	52
18.	Integración de la cuenta inventarios	52
19.	Integración de la cuenta propiedad, planta y equipo	53
20.	Integración de la cuenta, cuenta por pagar ferretería	53
21.	Integración de la cuenta, cuentas por pagar de farmacia	54
22.	Integración de la cuenta, otras cuentas por pagar ferretería	54
23.	Integración de la cuenta capital social	55
24.	Integración de la cuenta gastos de operación	56
25.	Apéndice, cronograma de actividades	71
26.	Apéndice, programa de actividades de auditoría	72

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Organigrama general de la empresa Ferretería “El Milagro” S. A.	6

LISTA DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Definición
S A	Sociedad Anónima
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo A los Acuerdos de Paz
NIT	Número de Identificación Tributaria
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
PEPS	Primeras en Entrar, Primeras en Salir
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Pág.	Página

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, debido a la globalización, y a muchos cambios relacionados con la economía, la competitividad, el Tratado de Libre Comercio, etc., y en especial la diversidad de empresas en Guatemala enfrentan muchas adversidades; como entidades se ven en la necesidad de buscar asesoría legal y jurídica, asimismo de carácter financiero.

Sin embargo, para la administración de una empresa hablando sobre la situación económico-financiera por la que atraviesa el país, ha requerido los servicios de un Contador Público y Auditor, quien en base a Normas Internacionales de Auditoría (NIA), debe tener capacidad técnica y profesional para revisar la información financiera de un ente producida durante un período contable.

Como estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el Seminario de Integración Profesional, contenido en la pensión de estudios de la carrera de Auditor Técnico, forma parte de una experiencia formativa y enriquecedora, puesto que permite al estudiante aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores adquiridos en la formación de las áreas de contabilidad, auditoría, legislación tributaria y finanzas, que le permiten evaluar y emitir una opinión razonable sobre la información financiera que presenta una entidad.

En esta oportunidad se auditó una empresa comercial, cuyo fin principal es la venta de materiales para la construcción; auditoría que tiene como finalidad proporcionar seguridad sobre la información presentada, y por medio de pruebas y análisis, que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor, basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y NIA., emitir una opinión razonable de la misma.

Al planificar la auditoría, es importante tomar en cuenta todas aquellas áreas significativas de revisión, elaborando un plan adecuado, con objetivos bien trazados, de manera que el alcance sea el deseado y el necesario.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros consolidados, presentados en el período contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006.

Dentro de la ejecución del trabajo, se encontraron limitaciones, que son importantes señalar, como la imposibilidad de revisar el activo fijo y la cuenta caja, debido a que no se cuenta con integraciones ni registros auxiliares de dichos rubros.

El desarrollo del presente informe, consta de tres capítulos:

CAPÍTULO I

Hace referencia a los aspectos generales de la entidad auditada, tales como: denominación o nombre comercial, antecedentes, domicilio, objeto o giro de la entidad, estructura del capital y estructura organizacional. Posteriormente se incluye información general como los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan general de la auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de campo de la auditoría.

CAPÍTULO II

Incorpora el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, el cual está basado en una exhaustiva revisión de literatura actualizada, con el propósito de ayudar al lector a comprender los resultados de la misma, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

CAPÍTULO III

Este capítulo contiene el dictamen de la auditoría, los estados financieros, notas a los estados financieros e información complementaria, la carta a la gerencia que contiene todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría, así como sus recomendaciones.

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada

1.1.1. Denominación

De conformidad con el Decreto número 2-70 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 334: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas, sociedades y establecimientos mercantiles”. Según el artículo 337 de la misma ley, la Ferretería “El Milagro” S. A. se inscribió como Sociedad Anónima nombrándose Ferretería “El Milagro” S. A. ¹

La entidad al cierre del ejercicio auditado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, estaba afecta a los siguientes impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo, forma de pago anual, (Decreto Número 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).
- Impuesto al Valor Agregado (IVA), régimen general, forma de pago trimestral, (Decreto Número 27-92, Ley del IVA del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas).
- Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), acreditable al ISR, forma de pago anual, (Decreto Número 19-04, Ley del IETAAP del Congreso de la República de Guatemala).

1.1.2. Antecedentes

La empresa Ferretería “El Milagro” S. A. inició sus actividades comerciales, inscrita en el Registro Mercantil con el número 40074, folio 372 del libro 56, como categoría única a partir del 02 de marzo de 1984; con la finalidad de surtir a la población de Cabañas y sus alrededores de materiales para la construcción, debido a la falta de empresas de esa naturaleza, cerca de la región.

¹ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero del propietario de la entidad y de los empleados nombrándose de forma ficticia. El nombre, NIT y domicilio verdadero se reserva para los papees de trabajo, propiedad de la alumna practicante.

Ferretería “El Milagro” S. A., en sus actividades mercantiles encuentra inscrito en el régimen tributario unificado de la Administración Tributaria bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 3215874-2 en el régimen general. ²

1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas

Ferretería “El Milagro” S. A., tiene su domicilio y dirección comercial en la 5 avenida 2-49 zona 3 del municipio de Cabañas, departamento de Zacapa.

1.1.4. Objeto o giro de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales de compra-venta de la siguiente manera: Ferretería “El Milagro” S. A.: Materiales de construcción en general, herramientas para la construcción de obras civiles y eléctricas, estructuras en hierro y aluminio, además desarrollando actividades de diseño, planificación, administración supervisión y evaluación de todo tipo de obra civil; realización de proyectos de infraestructura, vivienda, recreación, o de servicios públicos o privados y para la industria en general. ³

1.1.5. Estructura del capital

La entidad tiene constituido su capital de la manera siguiente: El capital autorizado, suscrito y pagado de la sociedad es por la cantidad de quinientos noventa y ocho mil quetzales (Q. 598,000.00); dividido y representado por quinientos noventa y ocho (598) acciones con un valor nominal de mil quetzales (Q. 1,000.00) cada una.- La sociedad está formada por cinco (05) socios, siendo ellos:

- 1) Fernando Castañeda Amador
- 2) Ana Gabriela Castañeda Guzmán
- 3) Rosa Haydé Paz Córdón
- 4) Norma Araceli Guzmán Cabrera
- 5) Ana Cristina Castañeda Guzmán

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

³ Según la definición del objetivo principal de la empresa, que aparece en la Patente de Comercio.

Quienes tienen sus aportaciones de forma mixta, la aportación dineraria constituida en veintidós mil quetzales con 00/100 (Q. 22,000.00) y la aportación no dineraria se encuentra constituida en bienes muebles por un monto de quinientos setenta y seis mil quetzales con 00/100 (Q. 576,000.00); a continuación se describe como está integrado el capital de cada uno de los socios.

CUADRO 1 LISTADO SOCIOS Y COMO ESTÁN CONSTITUIDAS SUS ACCIONES EN LA ENTIDAD

No.	SOCIOS	ACCIONES	EFFECTIVO	BIENES MUEBLES
1	Fernando Castañeda Amador	512	Q. 9,000.00	Q. 503,000.00
2	Ana Gabriela Castañeda Guzmán	76	Q. 3,000.00	Q. 73,000.00
3	Rosa Haydé Paz Cordón	02	Q. 2,000.00	*****
4	Norma Araceli Guzmán Cabrera	06	Q. 6,000.00	*****
5	Ana Cristina Castañeda Guzmán	02	Q. 2,000.00	*****
	TOTAL	598	Q. 22,000.00	Q. 576,000.00

Fuente: Elaboración propia.

Por lo que los accionistas de la entidad en reunión de asamblea eligen como gerente general y representante legal de la Ferretería “El Milagro” S. A. al señor Fernando Castañeda Amador; asunto sometido a su discusión ampliamente y considerando mediante voto unánime, por tiempo indefinido a partir del día siete de septiembre del año dos mil seis; quien tendrá la facultad que establece la ley y la escritura social para el ejercicio de su cargo. ⁴

1.1.6. Estructura organizacional

Se define en el orden siguiente:

- a) Representante legal
- b) Contadora general
- c) Encargado de caja
- d) Encargada de ventas

1.1.6.1 Representante legal

El señor Fernando Castañeda Amador es el gerente general y representante legal de la entidad, y tiene a su cargo el funcionamiento de la empresa; entre sus actividades se encuentran: autorización de todos los documentos de egreso, realización de contratos, supervisión de las actividades de los empleados, valorar el inventario final de mercadería, toma de decisiones administrativas.

⁴ Según acta notarial firmada y sellada por el notario competente Licda. María Teresa Gómez López.

1.1.6.2 Contadora general

Su principal función es llevar el registro contable y profesional de todas las operaciones que se realizan en la empresa, preparar las declaraciones de impuestos, llevar un control en el movimiento de inventarios, presentar un informe anual al gerente sobre la situación financiera y el resultado del período contable entre otros.

1.1.6.3. Encargado de caja

Es la persona encargada de efectuar cobros por ventas al contado, elaborando reporte de ingresos diarios, entre otros.

1.1.6.4. Encargada de ventas

La encargada de ventas, teniendo las siguientes atribuciones: mostrar los productos a los clientes, llenar el comprobante respectivo que corresponda a la salida de bodega a pagar en caja.

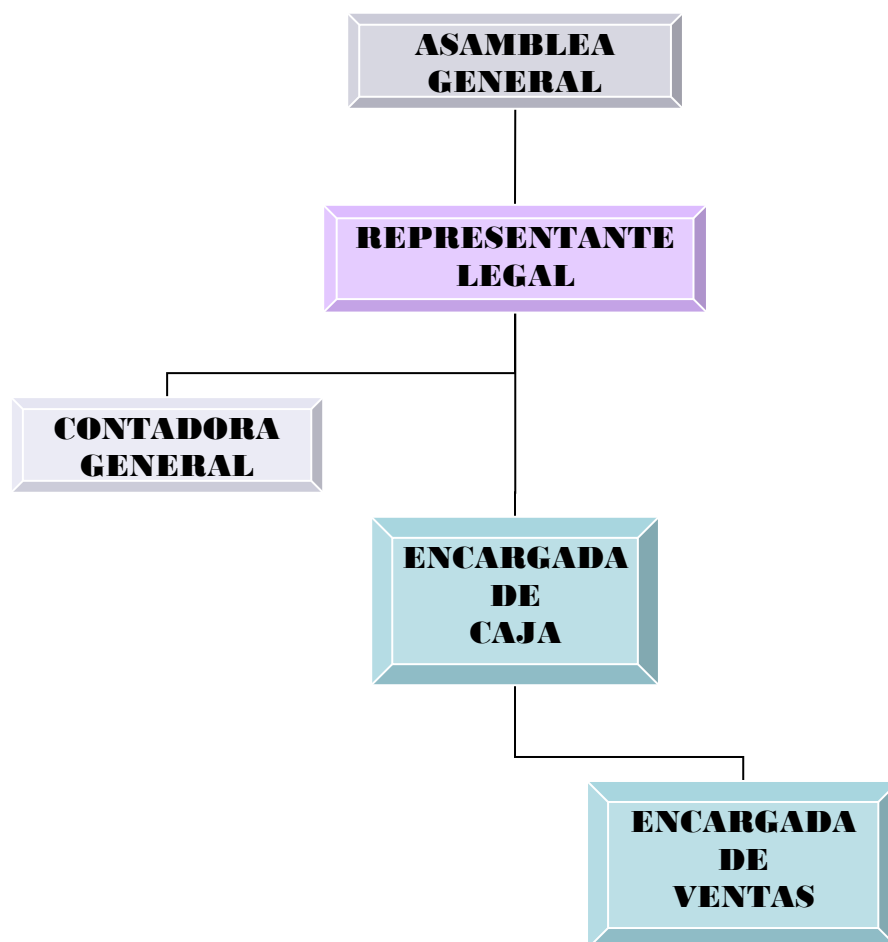


FIGURA No. 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE FERRETERÍA "EL MILAGRO" S. A.
Fuente: Elaboración propia.

1.1.7 Leyes, reglamentos y otros, que regulan la entidad

Ferretería “El Milagro” S. A. se encuentra regulada entre otros por las siguientes leyes y reglamentos: ISR, IGSS, IVA, IETAAP, Código Tributario, Código de Comercio.

1.1.8 Período contable

El periodo contable de la entidad comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.1.9. Clasificación de los materiales para la venta

Los productos que la ferretería tiene a la venta están clasificados en los siguientes renglones: agricultura, albañilería, carpintería, construcción, herrería, electricidad, cerrajería, jardinería, protección industrial, bicicletas, galvanizado, líquidos, pintura, plomería, resortes, sanitarios, entre otros.

1.1.10. Ingresos

Ferretería “El Milagro” S. A. percibe sus ingresos diarios de la venta de mercaderías. Ocasionalmente, obtiene ingresos por prestación de servicios en la supervisión de construcción y levantado de muros de construcción.

1.1.11. Egresos

Los egresos se efectúan principalmente por compra de mercaderías, además salarios, mantenimiento del local y del equipo, impuestos y otros.

1.1.12. Otros aspectos

La entidad constituye con la comunidad aportando donaciones al comité de feria, construyendo casetas a la orilla de la carretera para brindar techo y protección a los transeúntes.

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1. Objetivos generales

- a) Expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo; Ferretería "El Milagro" S. A., por el período terminado al 31 de diciembre de 2006.
- b) Revisar y evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas si existen y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos de la Ferretería en su actividad mercantil.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Determinar si los estados financieros: estado de resultados, balance general y flujo de efectivo presentan en todos sus aspectos importantes, los saldos de las cifras razonables por el período terminado el 31 de diciembre del año 2006 de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Comprobar los saldos del efectivo de acuerdo a registros y verificaciones a través de conciliaciones bancarias y arqueos de fondos.
- c) Revisar los procedimientos aplicados en la empresa por la toma física de inventarios.
- d) Confirmar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas de la entidad.
- e) Revisar que en los documentos de compras e ingresos se apliquen correctamente los procedimientos legales.
- f) Confirmar la existencia física de los activos fijos y la documentación que asegure que pertenecen a la entidad.
- g) Constatar que los impuestos sean debidamente determinados según las leyes fiscales.
- h) Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación.

- i) Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de retenciones y prestaciones laborales.

1.3. Evaluación del control interno de la entidad

1.3.1. Desarrollo de la evaluación del control interno

Para obtener el conocimiento suficiente de las políticas, procedimientos organizacionales y establecer si poseen seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos y determinar la eficiencia de las operaciones contables, se consideró necesaria la evaluación del control interno, mediante la utilización de técnicas como: entrevistas y cuestionarios dirigidos a la gerencia y contadora, cajero y vendedores cuyas respuestas fueron constatadas mediante revisión e inspección de documentos y registros contables del establecimiento y observación de operaciones, además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones y declaraciones.-

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

1.3.2. Principales hallazgos obtenidos

1.3.2.1. Documentos y Registros contables

1.3.2.1.1. Documentos

Los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables de la empresa son:

- a) **De ingresos:** Facturas, recibos de caja, órdenes de pedido para la bodega.
- b) **De egresos:** Facturas, facturas especiales, nóminas de sueldos y salarios.

1.3.2.1.2. Registros contables

Los registros contables que se utilizan en Ferretería “El Milagro” S. A., se llevan en forma manual y computarizada a través del sistema integrado de contabilidad que poseen, los cuales se detallan a continuación:

a) Libros principales

1. Libro de inventarios
2. Libro diario
3. Libro mayor⁵

b) Libros auxiliares

1. Libro de compras y ventas⁶
2. Libro de caja
3. Libro de bancos
4. Libro de cuentas por pagar
5. Libro de cuentas por cobrar
6. Libro de planillas⁷

1.3.3. Propiedad, planta y equipo

- a) La contadora es quien se encarga de tomar inventarios físicos de los activos fijos por lo menos una vez al año, investigando adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico si llegara a existir.
- b) Las compras, desembolsos para reparaciones y, mantenimiento de los activos fijos son aprobadas por el representante legal de la entidad.
- c) No realizan autorizaciones por escrito para la venta, retiro o abandono de los activos fijos.
- d) Para las depreciaciones se utiliza el método de los porcentajes máximos legales.⁸

⁵ Artículo 368, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala.

⁶ Artículo 37, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado del Congreso de la República de Guatemala.

⁷ Artículo 102, Decreto 1441, Código de Trabajo del Congreso de la República de Guatemala.

⁸ Artículo 19, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.4. Caja y bancos⁹

- a) El movimiento de la cuenta de caja corresponde al propietario y representante legal de la entidad, quien se encarga de hacer los depósitos correspondientes en el banco.
- b) En la cuenta de bancos se verificó la existencia de tres cuentas bancarias propiedad de la Sociedad Anónima.
- c) Se verificó que no se extienden cheques pretechados.
- d) Los sueldos de los empleados se pagan mediante cheques, y además se pudo constatar que estos no llevan el sello de no negociable.
- e) Se observó que no existen fondos para la caja chica en la empresa.
- f) En la cuenta de bancos se verificó la existencia de cheques para uso personal del señor Fernando Castañeda Amador.
- g) Se verificó que no se extienden cheques al portador y que no se emiten cheques firmados en blanco, no se reciben cheques de caja, además se pudo constatar que existen cheques anulados engrapados con la chequera.
- h) En la evaluación de caja se observó que existe rotación de empleados, al frente de la misma.
- i) Todos los sueldos y salarios se pagan con cheque.- Se pudo observar que frecuentemente se realizan arquezos de caja sorpresivos a sus empleados, efectuados por el representante legal.
- j) No se emiten recibos de caja.

⁹ En la cuenta caja se registra el disponible en efectivo y los depósitos bancarios en cuentas corrientes y cuentas de ahorro.

1.3.5 Cuentas por cobrar

- a) No existen límites para conceder créditos.
- b) La única persona con la potestad de autorizar los créditos es el representante legal.
- c) No existe un plazo determinado para realizar circularizaciones a los clientes.
- d) Solamente el representante legal puede autorizar descuentos por pronto pago.
- e) Por ventas al crédito no se emiten facturas cambiarias, sino únicamente vales que previamente han sido autorizados por el representante legal.
- f) Todos los créditos son autorizados previamente por el representante legal de la entidad y el plazo para su vencimiento es de 30 días.
- g) El representante legal es la única persona encargada de autorizar que cuentas por cobrar se deben considerar como incobrables.

1.3.6. Inventarios

- a) No se efectúan cotizaciones por parte del almacén para surtirse de mercadería.
- b) La empresa cuenta con el método de valuación de inventarios denominado PEPS.
- c) No se utiliza el sistema de tarjetas para un mejor control de los ingresos y egresos por producto.
- d) Se verificó que practican inventarios físicos periódicamente, en este mismo establecimiento realizados por el representante legal.
- e) Cuando existen bienes estropeados o llegan a existir cantidades excesivas de bienes en la bodega, la persona responsable a quien se informa es al encargado de compras.
- f) En Ferretería “El Milagro” S. A. no hay un encargado específico de bodega, quien se encarga de revisar los bienes antes del ingreso al mismo, por lo que el representante legal es quien se encarga de revisar los bienes antes de ingresarlos a la bodega.

1.3.7. Cuentas por pagar

Este rubro es verificado por el encargado del establecimiento o representante legal, quien realiza los pedidos, y se encarga de emitir los cheques para efectuar cualquier pago, ya que todos los pagos a proveedores se realizan con cheques, llegando así a un debido control de las obligaciones, aunque algunas veces han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos.

1.3.8. Compras y gastos

- a) La única persona autorizada para firmar las órdenes de compra es el representante legal.
- b) No existen mínimos ni máximos para las existencias.
- c) No existe una política definida para realizar compras al crédito y al contado.
- d) Las compras al contado se realizan por medio de efectivo así como también de cheques.
- e) En cuanto a los productos recibidos se verifica que su calidad y características coincidan con lo detallado en la factura.
- f) Se pudo constatar que los pagos por compras se realizan con cheque.
- g) Se cotejan las compras con las facturas, se realizan órdenes de compras y pagos.
- h) Se supervisan las compras significativas, aunque no tienen ningún proceso especial.
- i) La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago.

1.3.9. Ventas e ingresos

- a) Los ingresos por ventas se depositan en el banco diariamente.
- b) En la política de la empresa no están contemplados los descuentos.
- c) No existen restricciones para otorgar ventas al crédito a determinados clientes.
- d) Además del efectivo se aceptan como pago cheques al portador.
- e) Se aceptan devoluciones sobre ventas, pero únicamente que sean ventas del día.
- f) No se acepta otra forma de pago que no sea efectivo o cheque.
- g) Se pudo observar que la persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.

1.3.10. Contabilidad

- a) El departamento de contabilidad no cuenta con un manual de procedimientos para el registro, y procedimientos de transacciones.
- b) No se cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos.
- c) No se llevan registros auxiliares para las cuentas por cobrar.
- d) La información contable consolidada, de la Ferretería “El Milagro” S. A. se presenta exclusivamente con fines fiscales, facturándose todas las ventas.
- e) Todos los documentos y libros contables se encuentran debidamente habilitados por la SAT y autorizados por el registro mercantil.

- f) Se encuentran al día las declaraciones de pagos de impuestos a los que está afecto como: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Único Sobre Inmuebles e Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, son presentadas en la fecha que corresponde y pagadas a través de BANCASAT, pero en ocasiones se ha incurrido en mora en el pago de algunos impuestos.
- g) Se pudo confirmar que hasta la fecha no se ha solicitado la realización de una auditoria externa.

1.3.11. Nóminas

- a) Existen contratos individuales de trabajo, los empleados se encuentran inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), algunos trabajadores gozan de sus vacaciones anuales¹⁰, otros siguen laborando y perciben el pago de sus vacaciones a través de remuneraciones; también les efectúan descuento por concepto de IGSS, según porcentaje correspondiente.
- b) No se les hace descuento de ISR, pues ningún empleado gana más de tres mil seiscientos quetzales (Q. 3,600.00). ¹¹
- c) La contadora es la que está a cargo de la elaboración de nóminas, así como de que estén debidamente autorizadas por el representante legal.
- d) Los pagos de los sueldos se realizan con cheques.
- e) No existen políticas de aumento de salarios a los empleados.

¹⁰ "Todo trabajador sin excepción tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles." (Artículo 130 Código de trabajo Decreto 14-41).

¹¹ Artículo 19. Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

Es un examen completo que consiste en la revisión de cada una de las cuentas que integran los estados financieros de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, tomando como base las Normas Internacionales de Contabilidad. Los resultados de estas auditorías se distribuyen entre una amplia gama de usuarios, por ejemplo: accionistas, acreedores, dependencias reguladoras y público en general.¹

2.2 Objetivo de la auditoría

El objetivo principal de una auditoría, es que a través de un profesional (Contador Público y Auditor), dar una opinión sobre la situación económico-financiera de la empresa, verificando cuidadosamente la documentación de soporte con la que cuentan, y observando cuidadosamente las operaciones que realizan diariamente.²

2.3 Funciones y ventajas de la auditoría

2.3.1. Funciones

- a) Evaluar la estructura del control interno con el objeto de determinar la utilización más efectiva de protección de los activos de una empresa.
- b) Detectar la presencia de fraudes, errores e irregularidades y otras operaciones anómalas que pudieran haber en una institución o empresa.
- c) Exámenes para determinar los daños sufridos por incendios, terremotos, inundaciones, robos etc.³

¹ Walter G. Kell, William C. Boston, Richard E. Ziegler, Auditoría Moderna tr. Por C. P. Alberto García Mendoza ITESM Campus Monterrey (Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V. México 1995) Página 5) Párrafos. 4-5.

² Mantilla Blanco., Samuel Alberto. Auditoría 2,005. Ediciones Ecoe 2.003- Bogotá.

³ Mantilla Blanco., Samuel Alberto. Auditoría 2,005. Ediciones Ecoe 2.003- Bogotá.

2.3.2. Ventajas

- a) Se evita en un grado relativamente alto, la existencia de anomalías que perjudican el buen desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- b) Se previene la malversación de fondos y cobros indebidos.

2.4. El proceso de auditoría

2.4.1. Etapa de planificación

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.⁴

Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quien, donde, como y cuando lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración.

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quién y cuando. Aun cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

El proceso de planeación generalmente comprende:

- a) Conocimiento del cliente y del medio que opera;
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría;
- c) Decisión preliminar al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos;
- d) Consideraciones de asuntos administrativos;
- e) Documentación y divulgación de auditoría.⁵

⁴ Lic. Gilberto Rolando Pérez Orozco Auditoría I Normas y procedimientos (Impresos Industriales S. A. Guatemala) P. 8-9.

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 3, (Guatemala IGCPA, 2001), Pág. 11.

2.4.2. Etapa de ejecución

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la etapa de planificación, y para poder lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría. Esta etapa incluye los siguientes pasos:

- a) **Realización de pruebas de auditoría:** Para verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos previamente por la gerencia, para el registro contable de las transacciones y protección de su patrimonio.
- b) **Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría:** con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, a todos aquellos elementos de juicio que ayudaran al auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría realizada, como por ejemplo:

Pruebas sustantivas: Tienen la finalidad de reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán o detectaran y corregirán errores potenciales que pudieran afectar a los estados financieros. Están diseñadas para respaldar la evaluación de la confiabilidad de los procedimientos específicos de control. Pueden abarcar la revisión de documentos, para buscar la presencia o ausencia de errores específicos. Las pruebas necesitan establecer por indagación, observación e inspección de documentos la forma en que la administración se ha asegurado de que el sistema de control continúa operando a pesar de los posibles cambios en el ambiente.

Pruebas de cumplimiento: Son las pruebas diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta. Estas incluyen técnicas como: confirmaciones, observación física y cálculo, inspección, investigación, análisis y estudio general.

- c) **Elaboración de los papeles de trabajo:** cédulas, hojas de cálculos, cuestionarios y otros documentos que prueben la realización de la auditoría.
- d) **Supervisión:** Supervisión constante por parte del auditor en jefe del trabajo realizado por sus ayudantes o auxiliares. ⁶

⁶ Ibíd. Pág. 6-9.

2.4.3. Etapas de finalización

Es la fase del proceso donde se culminará o terminará el trabajo del auditor y es la etapa en que se realizan las siguientes actividades:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se establece si se han alcanzado o no los objetivos de la auditoría elaborados en la planificación.
- c) Se hace un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- d) Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.⁷

2.5. Exploración previa

Es el estudio, examen previo al inicio de la auditoría con el fin de conocer en detalle las características de la entidad a auditar, para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuentas que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.⁸

2.6. Planificación de auditoría

El proceso de planificación deberá desarrollar las estrategias de auditoría y conducirlas a tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría. La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien y cuando. Aún cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales, si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben documentarse.⁹

⁷ José Ernesto Molina Leiva, Introducción al Estudio de la Auditoría, (Guatemala: Multinegocios Jireh, 2005), Pág. 6-9.-

⁸ Pronunciamientos del Consejo Técnico de la Contaduría. www.gobiernoonlinea.gov.co Guatemala, 2005.

⁹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 3 Planeación y Supervisión de la Auditoría. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 2000) P. 11.-

2.7. Programa de auditoría

Es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de campo de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer. Los programas de auditoría se ajustan especialmente a cada trabajo.¹⁰

2.7.1. Objetivos del programa de auditoría

Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurarse de que el programa cumpla su función, los auditores establecen objetivos para cada saldo de cuenta y clases importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los ejecutivos contenidas en los estados financieros del cliente. A partir de ellas se fijan objetivos generales para cada tipo importante de cuenta del balance general: activo, pasivo, participación de los dueños y cuentas correspondientes del estado de resultados.¹¹

2.8 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo varían de acuerdo con las circunstancias específicas de cada auditoría, sin embargo generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas, evidenciando que:

- a) El trabajo ha sido planeado y supervisado en forma apropiada;
- b) El sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas de las cuales delimitaron los procesos de auditoría;

¹⁰ Lic. Gilberto Rolando Pérez Orozco, Auditoría I Normas y Procedimientos (Impresos Industriales S. A. Guatemala, 2000). P 95.-

¹¹ Ibíd., Pág. 184.

Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.¹²

2.8.1. Objetivo principal de los papeles de trabajo

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor;
- b) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.¹³

2.8.2. Contenido de los papeles de trabajo

Aun cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, generalmente debe influir la documentación que muestre que se cumplieron con las NIA, evidenciando que:

- a) El trabajo fue planeado y la labor de los ayudantes fue supervisada y revisada en forma apropiada;
- b) Que el sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría;
- c) Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.

Un juego de papeles de trabajo debe incluir:

- a) Estructura organizativa y legal de la entidad
- b) Extractos o copias de convenios y documentos legales importantes;
- c) Planeación y programas de auditoría;
- d) Estudio y evaluación del control interno;
- e) Análisis de saldos y transacciones;
- f) Análisis de razones y tendencias importantes;

¹² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001). Pág. 7.-

¹³ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonios y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), Pág. 80.

- g) Naturaleza, oportunidad y alcances de los procedimientos de auditoría, sus resultados y conclusiones;
- h) Cuando se realicen pruebas selectivas deberá mostrarse la extensión o alcance de las mismas;
- i) Copias de la correspondencia con el cliente relacionada con la auditoría;
- j) Conclusiones alcanzadas con el auditor en relación con aspectos importantes de la auditoría;
- k) Copias de la información financiera que se está presentando y los informes de auditoría correspondiente.¹⁴

2.8.3. Uso de marcas de auditoría

Para iniciar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen los papeles de trabajo, se acostumbra colocar marcas distintivas cerca del número o de la información de que se trata. Estas después se catalogan al pie de la cédula o una cédula de marcas por separado, junto con una explicación de su significado.¹⁵

2.8.4. Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, de la siguiente forma:

2.8.4.1. Cédulas centralizadoras

Llamada también balanza de comprobación, son la liga entre los libros y registros de la compañía, y los estados dictaminados por el auditor. Esta cédula es papel de trabajo básico.¹⁶

2.8.4.2. Cédulas sumarias

Son las cédulas en donde se muestra la composición y características de los conceptos que aparecen en la balanza y que indican su clasificación en los estados financieros.¹⁷

¹⁴ Ibid., Pág. 81-82.

¹⁵ Ibid., Pág. 84.

¹⁶ Ibid., Pág. 86.

¹⁷ Ibid.

2.8.4.3. Cédulas analíticas

Cédulas que se refieren a la verificación de las integraciones de las cédulas sumaria y es donde se hace el verdadero análisis de las cuentas que integran las cédula sumaria.¹⁸

2.9 Dictamen

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse en una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden.

Al primer párrafo del informe de los auditores se le denomina como párrafo introductorio. Establece con total claridad:

- a) Los estados financieros que se han auditado
- b) Que los estados financieros son responsabilidad de la administración y,
- c) Que la responsabilidad de los auditores es manifestar una opinión acerca de ellos.¹⁹

2.9.1 Párrafo de alcance

El informe del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con las NIA o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado. “Alcance” se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados en las circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con normas o prácticas establecidas. A menos que se declare de otra manera, se supone que las normas o prácticas de auditoría son las del país indicado por la dirección del auditor.²⁰

¹⁸ Ibid.

¹⁹ O. Ray Whittington y Kart Panny, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill-Interamericana Ediciones, S. A. de C. V., 2005), Pág. 605.

²⁰ Federación Internacional de Contadores, Norma Internacional de Auditoría 700, (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2004), Pág. 472.

2.9.2 Párrafo de opinión

En el párrafo de opinión, el auditor expresa su opinión como profesional basándose en el examen que ha llevado a cabo de los estados financieros. Este párrafo incluye las conclusiones alcanzadas por el auditor respecto a:

- a) La presentación adecuada de los estados financieros (admitiendo la imposibilidad de que su exactitud sea absoluta, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases contables admisibles, incluyendo un estudio de las informaciones presentadas y
- b) La consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras bases contables admisibles.²¹

2.10. Normas de auditoría

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el Contador Público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

2.11. Disposición de las sociedades anónimas

Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista esta limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito.²²

2.11.1 Denominación

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

²¹ Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España: Océano Centrum, 2002), Pág. 1071.

²² Código de Comercio Decreto 2-70 Edición actualizada 2007, art. 86 al 161.

2.11.2. Capital autorizado

El capital autorizado es una sociedad anónima, es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

2.11.3. Derechos de los accionistas

La acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye, como mínimo, los siguientes derechos:

- a) El de participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación.
- b) El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- c) El de votar en las asambleas generales.

2.11.4. Asamblea general.

La asamblea general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia.

2.11.5. Asambleas ordinarias

En la asamblea ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio y también en cualquier tiempo en que sea convocada. Deberá ocuparse además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- a) Discutir, aprobar o no aprobar el estado de pérdidas y ganancias, el balance general y el informe de la administración, y en su caso, del órgano de fiscalización, si lo hubiere y tomar las medidas que se juzguen oportunas.
- b) Nombrar y remover a los administradores, al órgano de fiscalización, si lo hubiere, y determinar cuales serán los nuevos elementos que formaran parte integral de la sociedad.

- c) Conocer y resolver acerca del proyecto de distribución de utilidades que los administradores deben someter a su consideración.
- d) Conocer y resolver los asuntos que concretamente le señale la escritura social.

2.11.6. Asambleas extraordinarias

Como su nombre lo indica asamblea extraordinaria, se realiza fuera del período estipulado o calendarizado. Y tendrá efecto únicamente cuando al menos estén presentes en la reunión la mitad más uno de los socios.

2.11.7. Administración

Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección de los negocios de la misma.

Los administradores pueden ser o no socios; serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años, aun que su reelección es permitida.

El nombramiento de los administradores es revocable por la asamblea general en cualquier momento.

2.11.8. Representación legal

El administrador, o el consejo de administración en su caso tendrán la representación legal de la sociedad en juicio dentro y fuera del establecimiento, así como del uso de la razón social, a menos que se disponga otra cosa en la escritura constitutiva.

El consejo de administración podrá otorgar poderes a nombre de la sociedad, pero el administrador único podrá hacerlo solamente si estuviere facultado para ello por la escritura social o por la asamblea general.

2.11.9. Fiscalización

Las operaciones sociales serán fiscalizadas por los propios accionistas. Por uno o varios contadores o auditores o por uno o varios comisarios, de acuerdo con las disposiciones de la escritura social y lo establecido en este capítulo. La escritura social podrá establecer que la fiscalización se ejerza por más de uno de los sistemas antes señalados.

2.11.10. Atribuciones

Estas son algunas de las atribuciones de las autoridades o de los comisarios, además de las otras que se les señalen en las leyes especiales, estipuladas en la escritura social o que la asamblea general designe:

- a) Fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados financieros para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.
- b) Verificar que la contabilidad sea llevada en base a Normas Internacionales de auditoría.
- c) Hacer arqueos periódicos de caja y valores.

2.11.11. Responsabilidad

Los contadores, auditores o los comisarios, están obligados a cumplir sus deberes con toda diligencia y son responsables ante los accionistas de la sociedad, en la forma establecida en el código civil para los profesionales. Los contadores, auditores o los comisarios observarán la debida reserva sobre los hechos y documentos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la Ferretería “El Milagro” S.A. correspondiente a los estados financieros por el año terminado al 31 de diciembre de 2006, se emitió el siguiente dictamen:

Arquitecto:

Fernando Castañeda Amador

Representante legal

Ferretería “El Milagro” S.A.

He auditado el balance general adjunto, de la Ferretería “El Milagro” S. A., al 31 de diciembre de 2006, y asimismo, el estado de resultados y de flujo de efectivo por año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos, basados en nuestra auditoría.

Efectué una revisión con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de la presentación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría provee una base razonable para mi opinión.

No se me proporciono evidencia necesaria para respaldar el saldo de caja. Asimismo Ferretería “El Milagro” S.A. no registra las depreciaciones de los activos fijos desde la fecha de su adquisición, si no hasta un año después. Finalmente se detecto que la empresa registra en su contabilidad una pérdida en el ejercicio presentada hace mas de dos años sucesivos, lo cual tiene incidencia en los resultados del ejercicio, no cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, adoptados por la entidad.

En mi opinión excepto por el efecto sobre los estados financieros de los asuntos a los que se refiere el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2006.

Irma Isabel Gutiérrez Salvatierra

Chiquimula, junio 2,007.

3.2. Estados financieros elaborados por la administración, Ferretería "El Milagro" S. A.

(1) FERRETERIA "EL MILAGRO" S. A.**(2) BALANCE GENERAL****(3) Al 31 de diciembre de 2006 y****Al 31 de diciembre de 2005****(4) (Expresado en Quetzales)**

ACTIVO	(5)	2006	2005
CIRCULANTE			
Caja	(6)	15.408,00	21.830,00
Bancos	(7)	47.260,00	105.322,00
Clientes	(8-9)	170.333,00	143.648,00
Otras Cuentas por Cobrar	(10)	56.248,00	64.971,00
Mercaderías	(11)	630.698,00	545.782,00
FIJO			
Propiedad, planta y equipo	(12)		
Vehículos		292.660,00	292.660,00
Equipo de Cómputo		5.836,00	5.836,00
DIFERIDO			
Gastos de Organización		21.759,00	21.759,00
Anticipo a Compras		7.576,00	10.286,00
Anticipo a Clientes		938,00	938,00
SUMA DE ACTIVO		<u>1.248.716,00</u>	<u>1.213.032,00</u>
PASIVO			
CIRCULANTE			
Cuentas por pagar	(13-14)	404.231,00	279.322,00
Otras cuentas por pagar	(15)	98.239,00	263.779,00
DIFERIDO			
Reserva para cuentas incobrables		6.563,00	6.562,00
Depreciación Acumulada de Vehículos		136.292,00	83.613,00
Depreciación Acumulada equipo de cómputo.		6.627,00	5.252,00
Amortización Acumulada Gastos de Organización.		6.527,00	4.352,00
CAPITAL SOCIAL	(16)	598.000,00	598.000,00
RESULTADOS			
Utilidad acumulada		30.063,00	30.063,00
Pérdida del Ejercicio		(82.507,00)	(82.507,00)
Utilidad del Ejercicio		40.273,00	21.864,00
Reserva Legal		4.408,00	2.733,00
TOTAL PASIVO		<u>1.248.716,00</u>	<u>1.213.032,00</u>

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

(1) FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.**(2) ESTADO DE RESULTADOS****(3) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 y****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005****(4) (Expresado en Quetzales)**

INGRESOS		2006	2005
Ventas	(17)	1,418,091.00	1,165,936.00
Otros Ingresos		222.00	217.00
(-) COSTO DE VENTAS		1,047,059.00	814,034.00
RENTA BRUTA		371,254.00	352,120.00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		322,697.00	318,766.00
Ganancia antes del Impuesto		48,557.00	33,354.00

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

(1) FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.
(2) ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
(3) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 y
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005
(4) (Expresado en Quetzales)

	2006	2005
Efectivo de los Clientes	1,667,251.00	1,538,090.00
Efectivo Pagado a Proveedores y Empleados (-)	1,288,268.00	1,087,930.00
Efectivo Otros Gastos de Operación (-)	443,466.00	386,037.00
Efectivo Neto por actividades de operación	64,483.00	64,122.00
Efectivo y Equivalentes al inicio del año	127,151.00	63,029.00
Efectivo y Equivalentes al Final del año	62,668.00	127,151.00

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

El estado de flujo de efectivo no fue auditado debido a que no fue proporcionado oportunamente en el alcance de la auditoría.-

3.3. Notas a los estados financieros

Nota No. 1. Actividad económica de la empresa

Ferretería “El Milagro” S.A. , inicio sus operaciones como sociedad mercantil según inscripción numero 40074, folio 372 del libro 56, como categoría única a partir del 2 de marzo de 1984; con la finalidad de surtir a la población de Cabañas y sus alrededores de materiales para la construcción, debido a la falta de empresas de esta naturaleza, cerca de la región, y tiene su dirección y domicilio comercial en la 5ª Avenida 2-49 zona 3 , del Municipio de Cabañas, departamento de Zacapa.-

Nota No. 2 Método de preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nota No. 3 Período contable

El ejercicio contable de la Ferretería “El Milagro” S.A. es de un año, el cual se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año.

Nota No. 4 Unidad monetaria

Los estados financieros y notas a los mismos, están expresados en Quetzales, ya que esta es la moneda oficial de la república de Guatemala.

Nota No.5 Políticas contables

Las principales políticas contables (no establecidas por escrito) confirmadas por la administración son las siguientes:

a) Estimación de cuentas incobrables

La empresa no tiene una política de cuentas incobrables, ya que sus cuentas por cobrar son únicamente los clientes (empresas a las que surte de materiales de construcción).

b) Propiedad, mobiliario, equipo, vehículos y otros activos fijos

Los activos de la empresa se registran de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian a través del método de línea recta, aplicando los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 19, del decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del ISR.

c) Reconocimiento de gastos e ingresos

Los ingresos y egresos de la empresa provienen de la venta y compra de bienes, se contabilizan de acuerdo al método de lo devengado.

Nota No. 6. Caja

CUADRO 13

CONCEPTOS	2006	2005
Caja Ferretería "El Milagro"	Q. 14,251.00	Q. 14,971.00
Caja Farmacia "La Fé"	Q. 1,157.00	Q. 6,859.00
TOTAL	Q. 15,408.00	Q. 21,830.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 7. Bancos

CUADRO 14

CONCEPTOS	2006	2005
Banco Industrial Cuenta Ferretería "El Milagro" S. A. No. 024-596550-4	Q. 2,111.00	Q. 2,972.00
Banco Reformador Cuenta Ferretería "El Milagro" S. A. No. 431002728	Q. 1,431.00	Q. 69.00
Banco Reformador Cuenta Farmacia "La Fé" S. A.	Q. 43,718.00	Q. 102,280.00
TOTAL	Q. 47,260.00	Q. 105,321.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 8. Clientes Ferretería “El Milagro” S. A.**CUADRO 15**

CONCEPTOS	2006	2005
ABASA	Q. 780.00	Q. 1,264.00
Agripromo	Q. 4,066.00	Q. 00.00
Agro Exportaciones El Castaño	Q. 796.00	Q. 00.00
CABCOR	Q. 1,065.00	Q. 00.00
Distribuidora de Materiales	Q. 1,150.00	Q. 00.00
Hospital Regional de Zacapa	Q. 840.00	Q. 906.00
Industrias del Atlántico	Q. 80,172.00	Q. 96,015.00
Maderas El Alto	Q. 2428.00	Q. 9,728.00
PROCINSA	Q. 2,314.00	Q. 879.00
PAINSA	Q. 6,118.00	Q. 30,514.00
PROSINTEC	Q. 2,096.00	Q. 2,096.00
Procesos Industriales Maya	Q. 56,477.00	Q. 00.00
La Cosecha	Q. 00.00	Q. 1,040.00
MADERTEC	Q. 00.00	Q. 1,205.00
TOTAL	Q. 158,302.00	Q. 143,648.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 9. Otras cuentas por cobrar**CUADRO 16**

CONCEPTOS	2006	2005
IVA por cobrar	Q. 22,184.00	Q. 17,497.00
Retención IVA	Q. 12.00	Q. 00.00
Cuota ISR trimestre por cobrar	Q. 2,325.00	Q. 3,572.00
IETAAP	Q. 31,727.00	Q. 22,216.00
Varios por cobrar	Q. 00.00	Q. 9,991.00
Cuenta Trimestral Empresas Mercantiles	Q. 00.00	Q. 11,695.00
TOTAL	Q. 56,248.00	Q. 64,971.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 10. Clientes de Farmacia “La Fé”**CUADRO 17**

CONCEPTOS	2006	2005
Aracely Salas	Q. 1,326.00	Q. 00.00
Brenda Samayoa	Q. 317.00	Q. 00.00
Industrias Multi-servicios	Q. 1,561.00	Q. 00.00
Lucila Matta	Q. 58.00	Q. 00.00
Luisa Pérez	Q. 151.00	Q. 00.00
Luisa Rossal	Q. 74.00	Q. 00.00
Marta María Franco	Q. 99.00	Q. 00.00
María del Carmen Paiz	Q. 85.00	Q. 00.00
Oswaldo Pineda	Q. 593.00	Q. 00.00
Ranulfo Perdomo	Q. 156.00	Q. 00.00
Santiago Straga	Q. 6,444.00	Q. 00.00
Sonia de Pérez	Q. 398.00	Q. 00.00
Víctor Vásquez	Q. 389.00	Q. 00.00
Velinda de León	Q. 379.00	Q. 00.00
TOTAL	Q. 12,031.00	Q. 00.00

Fuente: Elaboración propia.

En el año 2005 aparece en cero el detalle de los clientes porque no me fue proporcionado el detalle de los mismos.-

Nota No. 11. Inventarios**CUADRO 18**

CONCEPTOS	2006	2005
Mercaderías	Q. 630,698.00	Q. 630,698.00
TOTAL	Q. 630,698.00	Q. 630,698.00

Fuente: Elaboración propia.

En la cuenta inventarios no fue proporcionado el detalle completo de la mercadería, que fue comprada durante todo el año.

Nota No. 12. Propiedad, planta y equipo**CUADRO 19**

CONCEPTOS	2006	2005
Vehículos	Q. 292,661.00	Q. 292,661.00
Pick up FORD FX Q. 97,712.00		
Camioneta SPO Q. 194,949.00		
Equipo de Computo	Q. 5,836.00	Q. 5,836.00
TOTAL	Q. 298,497.00	Q. 298,497.00

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con las políticas de la empresa se aplican los porcentajes máximos legales de depreciación, que son:

- Mobiliario y equipo de oficina 20 %
- Vehículos 20 %

Según Artículo 19, Decreto 26-92 de la Ley del ISR.

Nota No. 13. Cuentas por pagar Ferretería “El Milagro” S. A**CUADRO 20**

CONCEPTOS	2006	2005
Anclo Centroamericana	Q. 5,105.00	Q. 00.00
Antillon	Q. 6,554.00	Q. 00.00
Almacén El Vapor	Q. 35.00	Q. 00.00
Blockvicentro	Q. 191.00	Q. 00.00
Cerrajes de Guatemala	Q. 1,143.00	Q. 00.00
Copebase	Q. 1,788.00	Q. 00.00
Coprin	Q. 887.00	Q. 00.00
Comercial Escobar Portillo	Q. 526.00	Q. 00.00
Cefesa	Q. 10,126.00	Q. 00.00
Construtubo	Q. 2,232.00	Q. 00.00
Tecnipesa	Q. 4,609.00	Q. 00.00
TOTAL	Q. 12,031.00	Q. 00.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 14. Cuentas por pagar de Farmacia “La Fé”**CUADRO 21**

CONCEPTOS	2006	2005
Amicelco	Q. 56,087.00	Q. 16,882.00
Agencias J. I. Cohen	Q. 138.00	Q. 4,348.00
Bayer	Q. 6,512.00	Q. 1,260.00
Bodega Farmacéutica	Q. 9,469.00	Q. 12,258.00
Chemilco	Q. 1,465.00	Q. 1,017.00
Cendis	Q. 526.00	Q. 1,689.00
Droguería Colón	Q. 59,071.00	Q. 52,115.30
Donovan Werke	Q. 2,179.00	Q. 1,218.00
Farmamedica	Q. 1,092.00	Q. 1,633.00
Farmen	Q. 5,782.00	Q. 1,050.00
Unión de Farmaceuticos	Q. 170.00	Q. 1,223.00
TOTAL	Q. 142,491.00	Q. 94,695.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 15. Otras cuentas por pagar Ferretería “El Milagro” S. A**CUADRO 22**

CONCEPTOS	2006	2005
Impuesto Sobre la Renta	Q. 15,053.00	Q. 10,340.00
IVA por pagar	Q. 32,087.00	Q. 24,299.00
IGSS por pagar	Q. 5,073.00	Q. 1,689.00
Cuotas Publicar	Q. 2,932.00	Q. 2,469.00
Otras cuentas por pagar	Q. 6,210.00	Q. 5,162.00
Publicidad por pagar	Q. 570.00	Q. 184,784.00
Cobros anticipados	Q. 800.00	Q. 314.00
Prestamos bancarios	Q. 14,500.00	Q. 26,000.00
Sueldos por pagar	Q. 3,327.00	Q. 2,855.00
Bonificaciones por pagar	Q. 342.00	Q. 5,867.00
Aguinaldos por pagar	Q. 6,706.00	Q. 00.00
Bono 14 por pagar	Q. 2,047.00	Q. 00.00
Regencia por pagar	Q. 1,000.00	Q. 00.00
Combustible y mantenimiento por pagar	Q. 7,593.00	Q. 00.00
TOTAL	Q. 98,240.00	Q. 263,779.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 16. Capital social

Es conformado de la manera siguiente:

CUADRO 23

No.	SOCIOS	ACCIONES	EFFECTIVO	BIENES MUEBLES
1	Fernando Castañeda Amador	512	Q. 9,000.00	Q. 503,000.00
2	Ana Gabriela Castañeda Guzmán	76	Q. 3,000.00	Q. 73,000.00
3	Rosa Haydé Paz Córdón	02	Q. 2,000.00	*****
4	Norma Araceli Guzmán Cabrera	06	Q. 6,000.00	*****
5	Ana Cristina Castañeda Guzmán	02	Q. 2,000.00	*****
	TOTAL	598	Q. 22,000.00	Q. 576,000.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota No. 17. Ingresos

Los Productos de Ferretería “El Milagro” S. A., son obtenidos por la venta de materiales para la construcción, herrería, carpintería, agricultura, albañilería, construcción, herrería electricidad. Cerrajería, jardinería protección industrial, bicicletas, galvanizado, líquidos, pintura, plomería, resortes, sanitarios, entre otros.-

Nota No. 18. Gastos de operación

Al efectuar un breve análisis sobre el rubro de gastos de operación, se puede observar que las cuentas sueldos y depreciaciones de vehículos son las más significativas, en cuanto a cantidad de efectivo se refiere, y también en el porcentaje de gasto. Lo que me permite deducir que el resto de cuentas que integran los gastos de operación no son lo suficientemente relevantes, porque no exceden del 7.00 %.

CUADRO 24

CONCEPTOS	2006	% gastos
Sueldos	Q. 127,433.00	39.50
Bonificación	Q. 21,467.00	6.65
Aguinaldo	Q. 9,129.00	2.83
Publicidad	Q. 1,429.00	4.43
Combustible	Q. 7,554.00	2.34
Mantenimiento de Vehículo	Q. 279.00	0.09
Teléfono	Q. 9,375.00	2.91
Teléfono Celular	Q. 20,721.00	6.42
Cuota Patronal IGSS	Q. 13,597.00	4.21
Cuota IRTRA	Q. 1,274.00	0.40
Intereses Bancarios	Q. 3,458.00	1.07
Bono 14	Q. 10,175.00	3.15
Otros gastos	Q. 7,245.00	2.25
Comisiones	Q. 40.00	0.01
Transporte de mercadería	Q. 705.00	0.22
Papelería y útiles de oficina	Q. 2,714.00	0.84
Mantenimiento de edificio	Q. 2,952.00	0.91
Renta de Equipo de Computo	Q. 7,200.00	2.23
Depreciaciones de Vehículos	Q. 52,679.00	16.32
Amortización Gastos Organización	Q. 2,176.00	0.67
Depreciación Equipo computo	Q. 1,374.00	0.43
Honorarios Profesionales	Q. 6,850.00	2.12
TOTAL	Q. 322,697.00	100 %

Fuente: Elaboración propia.

3.4 Carta a la gerencia

Arquitecto:

Fernando Castañeda Amador

Representante legal

Ferretería "El Milagro" S.A.

Arquitecto Castañeda Amador:

He auditado los estados financieros de la Ferretería "El Milagro" S.A. al 31 de diciembre de 2006, ya que son responsabilidad de la administración de la empresa; mi responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En la planeación y ejecución de la auditoría de estados financieros evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo existen ciertas debilidades de control interno en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Un trabajo de esta naturaleza incluye la revisión sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Asimismo con las deficiencias encontradas me permito hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir, y reportar información financiera uniforme con los socios en relación con los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la entidad.

Irma Isabel Gutiérrez Salvatierra

Chiquimula, Guatemala, junio de 2007.

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1. Control interno

3.5.1.1. Deficiencia

- a) La empresa no cuenta con un manual de contabilidad o procedimientos contables.
- b) Que tampoco se cuenta con un presupuesto de Ingresos y Egresos.
- c) Que no es adecuada la forma en que se archivan los siguientes documentos: facturas de ventas, órdenes de compra, y requisiciones de materiales.

3.5.1.2. Recomendaciones

- a) Elaboren un manual de contabilidad en donde se describa en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de las cuentas que integran los estados financieros de la entidad, los documentos que dan soporte a la transacción y lo que representa su saldo; dicho manual servirá de referencia para contabilizar las transacciones de manera consistente y uniforme.
- b) Elaborar un presupuesto de ingresos y egresos, para llevar un control de gastos y ejercer mayor control en sus finanzas.
- c) Reorganizar los archivos de manera que los documentos que sirven de soporte a las transacciones de la entidad se resguarden de una forma ordenada y adecuada, facilitando su localización.

3.5.2. Sistema contable

3.5.2.1. Deficiencias

- a) La contabilidad de la empresa es llevada en una oficina, por una sola persona en donde la contadora es la encargada de llevar todos los registros contables, recargándosele la información de las transacciones que hay que realizar a diario; y es aquí donde se lleva el archivo de documentos que soportan los movimientos bancarios, compras y gastos, declaraciones de impuestos, libros de contabilidad; lo cual provoca que el registro de las operaciones contables y archivos de documentos no estén centralizados, por lo que se

dificulta la revisión de operaciones y transacciones de manera oportuna, para compararlas contra los documentos de soporte.

- b) Además la contadora no cuenta con personal de apoyo, lo que dificulta aun más que los registros contables se lleven al día.

3.5.2.2. Recomendaciones

- a) Rediseñar el proceso de trabajo del departamento de contabilidad de forma que se pueda tener acceso oportuno a la revisión de todo tipo de transacciones contra los documentos de soporte.
- b) También, se necesita un empleado, que trabaje como auxiliar de contabilidad.
- c) Se necesita contratar a un auditor interno.

3.5.3. Caja

3.5.3.1. Deficiencias

- a) No se lleva un control adecuado en la caja chica (para disponibilidad inmediata) lo que ha dado lugar a que existan sobrantes o faltantes de efectivo.
- b) No se ha llevado un control adecuado en la caja con respecto a la disponibilidad inmediata de efectivo que se ocupa como saldo inicial lo que ha dado lugar a que existan sobrantes de efectivo, ya que se realizó un arqueo en la caja de la Ferretería “El Milagro” S.A. en la cual se encontró diferencias entre el monto autorizado y el efectivo en caja; de (Q100.00).

3.5.3.2. Recomendaciones

- a) Definir que solo se utilizara la cuenta de la empresa, para efectuar los pagos y gastos, no así la de los socios.
- b) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos.
- c) Revisar la documentación que compruebe la diferencia en caja al momento del corte, o bien, los vales autorizados para el egreso de fondos.

- d) Establecer una caja general e independiente del fondo estimado en la caja por medio de la cual se realicen compras menores que no excedan de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00).
- e) Ejercer un mayor control de los documentos que amparan los retiros de caja, para que estén de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y así ejercer un mejor control de los fondos.
- f) Crear una cuenta con destino directo para fondos de caja chica, que se utilice exclusivamente para los fines que fue creada.

3.5.4. Bancos

3.5.4.1. Deficiencias

- a) No se efectúan conciliaciones de saldo periódicas.
- b) Se emiten cheques para compras cuyos valores son relativamente pequeños.
- c) Los cheques anulados no son almacenados en su respectiva chequera.
- d) Los cheques emitidos por pago de salarios no cuentan con el sello de no negociable.

3.5.4.2. Recomendaciones

- a) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales, para confirmar los saldos del banco con los registros contables, con el fin de tener un mejor control sobre las mismas.
- b) Establecer rangos máximos para el desembolso de gastos a fin de delimitar los pagos con cheque.
- c) Establecer un sistema de almacenamiento de los cheques anulados, para mantener la existencia de los mismos.
- d) Rediseñar el proceso de emisión de cheques, de tal forma que cuando se emitan se cuente con los fondos necesarios en la cuenta bancaria para cubrir los pagos y evitar así mostrar saldos negativos en las cuentas bancarias.
- e) Adquirir un sello con el texto NO NEGOCIABLE como método de prevención de cualquier situación incomoda para los empleados a la hora del pago de su salario; además, este sello puede aplicarse a cualquier transacción en la que incurra la emisión de un cheque.

3.5.5. Cuentas por cobrar

3.5.5.1. Deficiencias

- a) Los clientes pueden efectuar adquisiciones al crédito, por cantidades ilimitadas de dinero.
- b) A pesar de estipular un tiempo máximo en las líneas de crédito (30 días), no existen políticas de cobro.
- c) No existe una política definida para declarar la incobrabilidad de las cuentas malas y no se ha estimado una reserva para la misma.

3.5.5.2. Recomendaciones

- a) Establecer montos máximos en las líneas de crédito y efectuar listados de los clientes a los que se les puede aplicar excepciones.
- b) Establecer medios de información al cliente de su saldo, ya sea avisos verbales o escritos, como el envío de fax.
- c) Establecer una política donde se defina el tiempo durante el cual se pueda efectuar el cobro de las cuentas por cobrar, así como realizar una estimación para aquellas cuentas que se consideren incobrables.

3.5.6. Mercaderías

3.5.6.1. Deficiencias

- a) No se efectúan cotizaciones de compra para la adquisición de mercadería.
- b) Las mercaderías por lo general no se adquieren con los mismos proveedores, lo que provoca que los precios varíen.

3.5.6.2. Recomendaciones

- a) Establecer un método de valuación de inventarios, y apegarse a sus estipulaciones.
- b) Realizar cotizaciones de los productos que se deseen requerir, para que la compra de los mismos, pueda basarse en calidad y precio.

3.5.7. Propiedad, planta y equipo

3.5.7.1. Deficiencias

- a) No se cuenta con un registro auxiliar de activos fijos.
- b) Las adiciones de activos del año se deprecian hasta el cierre del período siguiente de haberse adquirido el activo.
- c) A los empleados no se les asigna una tarjeta de responsabilidad por los bienes que tiene a su cargo.
- d) El rubro de vehículos y equipo de computo presentan el mismo saldo en el año 2005 y en año 2006 por lo que no se ha realizado la depreciación correspondiente para cada año.

3.5.7.2. Recomendaciones

- a) Elaborar un registro auxiliar de los activos fijos, donde se detallen las características de cada uno de ellos, asignándoles un código para una fácil localización.
- b) Establecer un mayor control sobre los activos fijos de la empresa a fin de llevar un registro de la vida útil de cada bien que integre esta cuenta con el objeto de comenzar a depreciarlos a partir de la fecha de su adquisición para aprovechar el beneficio fiscal de deducción del impuesto sobre la renta con que cuentan las empresas.
- c) Elaborar tarjetas de responsabilidad con el fin de asignar a cada empleado los bienes que tiene a su cargo.
- d) Implementar un mayor control por parte del departamento de contabilidad con el fin de excluir de las adiciones de activos fijos aquellos gastos por mantenimiento que no aumentan la vida útil del bien y así cumplir con el pronunciamiento de contabilidad financiera No. 4 que en su numeral 30 establece "Las adaptaciones, mejoras o reconstrucciones y/o reparaciones que prolonguen la vida útil del bien pueden capitalizarse. Cualquier desembolso por estos conceptos que sean normales y no aumenten la vida útil de los activos deben cargarse a los resultados del período".

3.5.8 Utilidad/ Pérdida del ejercicio

3.5.8.1. Deficiencias

- a) Desde el año 2004 se registra una pérdida en el ejercicio muy significativa; la cual, ha perjudicado los dos períodos contables consecutivos; del cual no se ha determinado su origen.

3.5.8.2. Recomendaciones

- a) Reducir gastos implementando un presupuesto de ingresos y egresos.
- b) Incrementar las ventas, dándole mayor publicidad a los productos de la ferretería, haciendo énfasis en la diversidad de herramientas, que se encuentran a la disponibilidad de clientes individuales y mayoristas.

CONCLUSIONES

1. En la auditoría de estados financieros practicada a Ferretería “El Milagro” S.A. por el período terminado el 31 de diciembre de 2006, se determino que la empresa elabora sus estados financieros con base a principios de Contabilidad Generalmente Aceptados pero hay aspectos que no permiten que estos sean totalmente razonables, a menos que se corran aquellos ajustes que afectan significativamente a las cuentas en las que se detectaron las deficiencias.
2. De acuerdo con la evaluación del sistema de control interno, se identifico la existencia de debilidades y deficiencias de carácter importante; las cuales deben corregirse siguiendo las recomendaciones efectuadas para poder conseguir la seguridad adecuada sobre el uso y manejo de registros contables de la entidad; también, se determino el alcance de la auditoría aplicando el principio de importancia relativa.
3. Actualmente el sistema de almacenamiento de la información contable y financiera, es deficiente; lo cual ha provocado un desorden en la administración de la papelería, que constituyen documentos de respaldo para la entidad.
4. En varias oportunidades el personal es rotado de las funciones cotidianas, con el fin de evitar el ocio; sin embargo esto genera que las responsabilidades directas tiendan a desequilibrarse.
5. Los estados financieros de la entidad presentan razonablemente su situación financiera al 31 de diciembre de 2006 excepto por aquellos aspectos en los que se encontraron deficiencias y se recomiendan ajustes.
6. Se confirmo en forma selectiva la existencia de los bienes que integran el rubro de propiedad, planta, y equipo; y se detecto que la empresa deprecia los activos hasta el año siguiente de su adquisición.

7. Se verificó la autenticidad de las cuentas por pagar y su adecuada presentación en los estados financieros.
8. Las cifras de cada rubro de los estados financieros son razonables a excepción de la cuenta pérdida del ejercicio que se viene presentando desde hace más de dos años consecutivos; sin embargo, no se pudo establecer su origen.
9. Se comprobó en forma selectiva que todas las ventas e ingresos fueron contabilizados de manera adecuada y oportuna.
10. Todas las compras y gastos del período fueron registrados contablemente de forma oportuna.
11. Los gastos por concepto de planilla fueron efectuados en el período correspondiente, asimismo se confirmó que los empleados han prestado servicios a la entidad de manera responsable.
12. En la empresa no existe un manual administrativo ni contable de funciones y atribuciones dentro de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Que se tomen en consideración las deficiencias del sistema del control interno, así como las respectivas recomendaciones que se han expuesto en la carta de Gerencia; con el propósito de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad, lo cual se refleja en la mejor preparación y presentación de la información financiera.
2. Que reestructuren su jerarquía a fin de aprovechar al máximo la capacidad de los empleados y evitar el desperdicio del recurso humano y fuerza de trabajo.
3. Mantener actualizados sus sistemas computarizados para evitar el uso de programas obsoletos, lo cual incrementara las facilidades del manejo de cuentas y presentación de datos.
4. Que la institución registre, procese, resuma y reporte su información financiera, con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, adoptadas por IGCPA.
5. Establecer un mayor control sobre los activos fijos de la empresa, a fin de llevar un registro de la vida útil de cada bien que integre esta cuenta, con el objeto de comenzar a depreciarlos a partir de su fecha de adquisición y así aprovechar el beneficio fiscal de deducción del Impuesto Sobre la Renta con que cuentan las empresas.
6. Al momento de elaborar el estado del flujo de efectivo se debe preparar una cédula que revele la determinación de los saldos que integran dicho estado financiero, para que se pueda interpretar fácilmente.
7. Se debe implementar un manual de funciones y procedimientos para facilitar el movimiento de las operaciones contables y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada empleado.

8. Continuar aplicando correctamente los procedimientos legales en la documentación de compras e ingresos para no incurrir en multas o recargos que pueden afectar a la entidad económicamente.
9. Registrar los saldos de las cuentas bancarias para llevar un mayor control, y para tener conocimiento del total del efectivo disponible.
10. Las ventas al crédito deben efectuarse a través de facturas específicas, que permitan un control adecuado con los registros contables.
11. Determinar correctamente el cálculo de las declaraciones de pago de impuestos y atender las leyes de carácter obligatorio para no caer en recargos y ajustes por parte de la administración tributaria.
12. Continuar aplicando correctamente las prestaciones laborales, registrándolas contablemente en los gastos de operación en el estado de resultados.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad.

México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004.

Federación internacional de contadores, Normas Internacionales de Auditoría. México: Instituto

Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004.

Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, España: Océano Centrum, 2002.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) Normas de Auditoría.

Guatemala: IGCPA, 2000.

Molina Leiva, José Ernesto, Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala 2005.

Roldan de Morales, Zoila Esperanza, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y

resultados. (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de

Guatemala, Tomo I, 2002).

Legislación guatemalteca

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

Nacional.

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

Tipografía Nacional.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04.

Del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

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

Tipografía Nacional.

Apéndice

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

EMPRESA: FERRETERIA "EL MILAGRO" S. A.

DIRECCION: 5a. Avenida 2-49 Zona 3, Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa.-

ASUNTO: Auditoría de los Estados Financieros por el período terminado del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2,006.-

Actividades	Enero		Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio				
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Propedéutico de seminario																								
Acercamiento inicial a la entidad																								
Entrega de solicitud para realizar la Práctica de Auditoría																								
Confirmación por escrito por parte de la entidad para realizar la práctica de Auditoria																								
Estudio preliminar de la entidad																								
Evaluación del Sistema Control Interno de la entidad																								
Planeación de la auditoría																								
Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas																								
Ejecución del plan específico de trabajo por área																								
Redacción del informe en borrador																								
Presentación del primer borrador																								
Correccion del primer borrador																								
Presentacion del segundo borrador																								
Entrega y Discución del Informe final con la gerencia de la entidad.																								
Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora																								

 Tiempo programado
 Tiempo ejecutado

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRACTICA DE AUDITORÍA

EMPRESA: Ferretería "El Milagro" S. A.

DIRECCION: 5a Avenida 2-49 zona 3 Cabañas, Zacapa.

ASUNTO: Auditoría de estados financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2006.

No.	Actividades	Fecha	Horario	Parcial Horas	Total Horas	Lugar
1	Estudio preliminar de la entidad	20/02/2007	08:00 a 13:00	5	5	Ferretería "El Milagro" S. A.
2	Evaluación del control interno de la entidad	27/02/2007	14:00 a 17:00	3		Ferretería "El Milagro" S. A.
		27/02/2007	08:00 a 13:00	5		Ferretería "El Milagro" S. A.
		27/02/2007	14:00 a 16:00	2	10	Ferretería "El Milagro" S. A.
3	Planeación de la auditoría	06/03/2007	08:00 a 13:00	5		Centro de Reunión
		06/03/2007	14:00 a 16:00	2		Centro de Reunión
		13/03/2007	08:00 a 13:00	5		Centro de Reunión
		13/03/2007	14:00 a 16:00	2	14	Centro de Reunión
4	Ejecución del plan de trabajo	20/03/2007	08:00 a 13:00	5		Ferretería "El Milagro" S. A.
		27/03/2007	14:00 a 18:00	4		Ferretería "El Milagro" S. A.
		03/04/2007	08:00 a 13:00	5		Ferretería "El Milagro" S. A.
		03/04/2007	14:00 a 18:00	4		Ferretería "El Milagro" S. A.
		10/04/2007	08:00 a 13:00	5		Ferretería "El Milagro" S. A.
		10/04/2007	14:00 a 18:00	4		Ferretería "El Milagro" S. A.
		17/04/2007	08:00 a 13:00	5		Ferretería "El Milagro" S. A.
		17/04/2007	14:00 a 17:00	3		Ferretería "El Milagro" S. A.
		24/04/2007	08:00 a 13:00	5		Ferretería "El Milagro" S. A.
		24/04/2007	14:00 a 18:00	4		Ferretería "El Milagro" S. A.
		24/04/2007	08:00 a 14:00	6		Ferretería "El Milagro" S. A.
		24/04/2007	15:00 a 18:00	3	53	Ferretería "El Milagro" S. A.
5	Redacción del Informe en borrador y carta para la gerencia de la entidad	01/05/2007	09:00 a 13:00	4		Centro de Reunión
		08/05/2007	09:00 a 12:00	3	7	Centro de Reunión
6	Presentación del primer informe en borrador	19/05/2007	13:00 a 15:00	2	2	CUNORI
7	Presentación del segundo borrador del informe	02/06/2007	13:00 a 15:00	2	2	CUNORI
8	Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora	16/06/2007				
		23/06/2007		3	3	CUNORI
9	Presentación y discusión del informe final con la gerencia de la entidad					
		29/06/2007		2	2	Ferretería "El Milagro" S. A.
	Total de Horas				98	

CUESTIONARIO PRELIMINAR

Lugar y Fecha de la entrevista: _____
Empresa: _____
Dirección: _____
Nombre de la persona Entrevistada: _____
Puesto que ocupa: _____

Elaboró: _____
Fecha: _____
Revisó: _____
Fecha: _____

1) Que tipo de empresa es?

INDIVIDUAL ☐ SOCIAL ☐ ESTATAL ☐

2) Si la empresa es social ¿Qué tipo de Sociedad es?

ANÓNIMA ☐ Cía. Ltda. ☐ Encomandita simple ☐
Comandita por acciones ☐ Colectiva ☐

3) Cuales son las fuentes de financiación? (de dónde proviene el capital)

Aportaciones de los socios ☐ Prestamos ☐ Otros: _____

4) ¿Cuál es la forma de su estructura organizacional?

Centralizada ☐ Descentralizada ☐ Otras (especifique) _____

5) ¿Cuál es la rama económica en la cual se desenvuelve?

comercio ☐ Industria ☐ Agropecuaria ☐ Banca ☐
Otros: _____

6) ¿Cuál es el fin u objetivo principal de la empresa?

7) ¿Cuáles son los principales productos o servicios que presta?

8) Clase y ubicación de clientes:

Clase _____ Nacionales ☐ Extranjeros ☐

9) Clase y ubicación de proveedores:

Clase _____ Nacionales ☐ Extranjeros ☐

10) ¿Cuál es el sistema de contabilidad que maneja?

Periódico ☐ Perpetuo ☐ Manual ☐ o Electronico ☐

11) ¿Cuentan con algún sistema de control interno contable y administrativo u operativo?

SI ☐ NO ☐

12) ¿Cuentan con departamento de auditoría interna?

SI ☐ NO ☐

CUESTIONARIO PRELIMINAR

Lugar y Fecha de la entrevista: Cabañas, Zacapa, 20/02/2,007
Empresa: Ferretería "El Milagro" S. A.
Dirección: 5a. Ave. 2-49 zona 3, Cabañas, Zacapa.
Nombre de la persona Entrevistada: Arq. Fernando Castañeda Amador
Puesto que ocupa: Representante Legal

C/P

Elaboró: I.I.G.S.
Fecha: 20/02/07
Revisó: _____
Fecha: _____

1) Que tipo de empresa es?

INDIVIDUAL ☐ SOCIAL ☒ ESTATAL ☐

2) Si la empresa es social ¿Qué tipo de Sociedad es?

ANÓNIMA ☒ Cía. Ltda. ☐ Encomandita simple ☐
Comandita por acciones ☐ Colectiva ☐

3) Cuales son las fuentes de financiación? (de dónde proviene el capital)

Aportaciones de los socios ☒ Prestamos ☐ Otros: _____

4) ¿Cuál es la forma de su estructura organizacional?

Centralizada ☒ Descentralizada ☐ Otras (especifique) _____

5) ¿Cuál es la rama económica en la cual se desenvuelve?

comercio ☒ Industria ☐ Agropecuaria ☐ Banca ☐
Otros: _____

6) ¿Cuál es el fin u objetivo principal de la empresa? La venta de materiales para la construcción, y eventualmente asesorar en la elaboración de proyectos de construcción.

7) ¿Cuáles son los principales productos o servicios que presta? Al cliente individual o mayorista se le ofrece todo tipo de herramienta para la construcción, galvanizado, pintura, agricultura, etc.

8) Clase y ubicación de clientes:

Clase _____ Nacionales ☒ Extranjeros ☐

9) Clase y ubicación de proveedores:

Clase _____ Nacionales ☒ Extranjeros ☐

10) ¿Cuál es el sistema de contabilidad que maneja?

Periódico ☐ Perpetuo ☐ Manual ☒ Electronico ☒

11) ¿Cuentan con algún sistema de control interno contable y administrativo u operativo?

SI ☐ NO ☒

12) ¿Cuentan con departamento de auditoría interna?

SI ☐ NO ☒

Memorando 1/2007

Fecha: 27/02/2007
Para: Ferretería "El Milagro" S. A.
CC: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
De: Estudiantes práctica de auditoría
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Me dirijo a usted con el propósito de solicitarle la documentación que continuación se describe:

- ✓ Estados financieros al 31 de diciembre de 2005 y 2006
- ✓ Documentos de soporte operaciones de ventas del negocio, por el período enero a diciembre/2006.
- ✓ Documentos de soporte en operaciones de compras del negocios por el período enero a diciembre/2006
- ✓ Libros de los registros de ventas
- ✓ Libros de los registros de compras
- ✓ Libros contables
- ✓ Estados de cuentas del banco al mes de diciembre 2,006
- ✓ Conciliaciones bancarias del mes de diciembre 2,006

Agradeciendo de antemano su fina colaboración

Atentamente,

(f) _____
Irma Isabel Gutiérrez Salvatierra.
Carné 200340240

Memorando 2/2007

Fecha: 27/02/2007
Para: Ferretería "El Milagro" S. A.
CC: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
De: Estudiante práctica de auditoría
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Me dirijo a usted con el propósito de solicitarle la documentación que continuación se describe:

- ✓ Listado de clientes
- ✓ Planillas de sueldos y salarios
- ✓ Planillas IGSS
- ✓ Documentos de soporte que respaldan los gastos de operación del período contable.
- ✓ Declaración anual de ISR al 31 de diciembre de 2006
- ✓ Declaraciones mensuales del IVA de enero a diciembre 2006
- ✓ Declaraciones trimestrales del ISR de enero a diciembre 2006
- ✓ Declaración del IETAAP

Agradeciendo de antemano su fina colaboración

Atentamente,

(f) _____
Irma Isabel Gutiérrez Salvatierra
Carné 200340240

GUTIÉRREZ SALVATIERRA
Contador Público y Auditor
5ª. Av. 3-20 zona 5 calle principal
Ciudad, Zacapa.
Tel: 79-41-90-48 Fax: 79-41-90-49

Zacapa, 06 de Marzo de 2007.

Arquitecto:
Fernando Castañeda Amador.
Ferretería "El Milagro" S. A.
5ª. Ave. 2-49, Zona 3,
Cabañas, Zacapa.

Respetable arquitecto:

Usted ha solicitado que realice una auditoría de estados financieros en la empresa ferretería "El Milagro" S. A. por el año que ha terminado al 31 de diciembre del 2006. Por medio de la presente tengo el agrado de informar mi aceptación y entendimiento a este compromiso. La auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa a su digno cargo.

La auditoría se fundamentará de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Estas normas requieren que se planee y desempeñe la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre la base de pruebas, y de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global de los mismos.

En virtud de la naturaleza adoptada se comprobará cuales son las limitaciones inherentes de una auditoría, basada en cualquier sistema de contabilidad, y sobre el control interno. Hay un riesgo inevitable de que aún en algunas representaciones erróneas importantes permanezcan sin ser descubiertas.

Además, el dictamen sobre los estados financieros, le proporcionará una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales que se encuentren en el sistema de contabilidad y el de control interno.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación de cada rubro, corresponde a la administración de la entidad. Esto incluye el mantenimiento de los registros contables juntamente con los controles internos adoptados. También, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y de la salvaguarda de los activos de la empresa. Como parte del proceso de auditoría, se le pedirá a la administración confirmación por escrito referente a las representaciones hechas por la auditora responsable.

Esperando una cooperación total del personal; confiaré en que ellos pondrán a mi disposición, todos los registros y documentación necesaria; además de cualquier otra información que se requiera en relación a la auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos que se realizarán a sus estados financieros.

Atentamente,

Irma Isabel Gutiérrez Salvatierra
Contador Público y Auditor

FERRETERIA "EL MILAGRO" S. A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

CCI / A

Elaboró: I.I.G.S.
 Fecha: 27/02/07
 Revisó: _____
 Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Arg. Fernando Castañeda Amador

Cargo que desempeña: Representante Legal

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/R	OBSERVACIONES
01	¿Se encuentran las cuentas Bancarias autorizadas por una sola firma?	X			
02	¿Quién es la persona encargada de firmar dicha Autorización?				Representante Legal
03	¿Existe otra persona que autoriza la firma de los cheques?		X		
04	¿Con cuantas cuentas Bancarias cuenta la Ferretería?				Tres
05	¿En cuales instituciones bancarias posee cuentas de ahorro o depósito?				Banco Reformador y Banco Industrial
06	¿En base a la pregunta anterior, cuál es la finalidad de cada una de ellas?				Contar con efectivo disponible para realizar cualquier pago.
07	¿Las personas encargadas de la caja, efectúan depósitos en el banco?	X			
08	¿Si su respuesta es positiva en la pregunta anterior, usted como encargado de la empresa, posee absoluta confianza en sus empleados para realizar dichas operaciones?	X			
09	¿La ferretería recibe estados de cuenta de todas las instituciones bancarias?	X			
10	¿Los ingresos percibidos por la ferretería, se depositan en su totalidad en una cuenta bancaria?	X			
11	¿Con que periodicidad se efectúan los depósitos en el banco?				Diario
12	¿El período para efectuar depósitos en el banco se regula por alguna norma o regla establecida dentro del reglamento de control interno de la ferretería?		X		
13	¿Se lleva un control de la secuencia numérica de los cheques emitidos?	X			
14	¿Existe algún otro procedimiento que asegure que los cheques emitidos, no sean utilizados indebidamente?		X		
15	¿Con cuantos talonarios vigentes cuenta la empresa para realizar sus transacciones?		X		Dos
16	¿Los cheques anulados son destruidos para evitar su uso indebido?	X			

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

CCII/ A

Elaboró: I.I.G.S.
 Fecha: 27/02/07
 Revisó: _____
 Fecha: _____

17	¿Controlan los talonarios de los cheques que no han sido usados para prevenir su utilización indebida?	X			
18	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X			
19	¿Está prohibida la extensión de cheques al portador?	X			
20	¿Con qué periodicidad se efectúan las conciliaciones bancarias?				Cada mes
21	¿Quién es la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias?				Contadora
22	¿Existe un fondo de emergencia en caja?	X			
23	¿Existe un monto mínimo que debe quedarse en caja al momento de efectuar los depósitos en el banco?	X			Q. 400.00
24	¿Se realizan con frecuencia, arqueos de caja?	X			
25	¿Quién es la persona encargada de realizar los arqueos de caja?				Representante Legal
26	¿Existe un monto máximo para efectuar pagos en efectivo, de cuanto?	X			Q. 500.00
27	¿El encargado de la entidad, está autorizado para sustraer fondos de caja, sin firmar ningún comprobante de egresos?	X			
28	¿A nombre de quien se tienen que girar los cheques para que el banco pueda hacer efectivo un desembolso?				Ferretería “El Milagro S. A.
29	¿La ferretería emite cheques pretechados?		X		
30	¿Los pagos de los sueldos a los empleados se realizan a través de: • Cheques ☐ • Efectivo ☐				

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPRAS

CCI /C

Elaboró: I.I.G.S.
 Fecha: 27/02/07
 Revisó: _____
 Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Marta Alicia Franco
 Cargo que desempeña: Contadora general

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Se lleva un control específico sobre compras?	X			
02	¿Todas las compras se realizan en efectivo?		X		Se realizan con cheque
03	¿Se cotejan las compras con las facturas?	X			
04	¿Se realiza orden de compra y pago?	X			
05	¿Se realizan cotizaciones para compras?		X		
06	¿Las compras se realizan por: ▪ precios bajos ▪ calidad y garantía?	X			Calidad y garantía
07	¿Las compras son autorizadas previa revisión de las cotizaciones?	X			
08	¿Se supervisan las compras significativas?	X			
09	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?	X			
10	¿Hay comunicación entre el encargado de almacén y el de compras, para evitar la saturación de inventarios?	X			
11	¿Existe un monto mínimo y un máximo para realizar las compras?		X		
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?		X		
13	¿Se cotejan las compras con las cotizaciones para evitar sobrefacturación?	X			

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CCI/DxC

Elaboró: I.I.G.S.

Fecha: 27/02/07

Revisó: _____

Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Marta Alicia Franco
Cargo que desempeña: Contadora general

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/R	OBSERVACIONES
01	¿Se basan en algún reglamento para otorgar créditos?		X		
02	¿Existe una cantidad límite para otorgar un crédito?		X		
03	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar. ¿Como?	X			A través de notas de cobro
04	¿Se cobran intereses por retraso en los pagos?	X			5 % de interés
05	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar?	X			
06	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?	X			
07	¿Se realizan descuentos por pronto pago?		X		
08	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?	X			Representante Legal
09	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar?	X			
10	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?	X			
11	¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?	X			
12	¿Se clasifican los saldos por antigüedad.- Y con que periodicidad lo efectúan?	X			Cada dos años
13	¿Cuánto tiempo tiene que pasar, para catalogar a una persona como cliente moroso?				90 días
14	¿Cómo se realizan los cobros a los clientes morosos?				A través de notas de cobro.

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS

CCI/II

Elaboró: I.I.G.S.
Fecha: 27/02/07
Revisó: _____
Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Marta Alicia Franco
Cargo que desempeña: Contadora general

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?	X			
02	¿Se lleva control sobre las existencias de inventario?	X			
03	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X			
04	¿Se lleva inventario perpetuo?	X			
05	¿Se hacen todas las entregas del departamento de almacén mediante requisiciones?	X			
06	¿Se cuenta con un formato establecido de requisiciones de almacén?		X		
07	¿Todas las requisiciones están autorizadas?	X			
08	¿Se informan las diferencias entre los registros de inventario perpetuo y la cuenta física?	X			
09	¿Se informa a una persona responsable la existencia de productos estropeados y/o cantidades excesivas?	X			Representante Legal
10	¿Los productos obsoletos son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?	X			Representante Legal
11	¿Existe un encargado específico de bodega o almacén?	X			Representante Legal
12	¿El encargado de almacén revisa los artículos antes del ingreso al mismo?	X			

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CCI/AF

Elaboró: I.I.G.S.

Fecha: 27/02/07

Revisó: _____

Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Marta Alicia Franco
 Cargo que desempeña: Contadora general

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	Aprueba el representante legal todas las compras de activo fijo, desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X			
02	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?		X		
03	¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	X			
04	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	X			
05	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente? ¿Cuándo fue el último?	X			Una vez al año, el último realizado fue el 2,006
06	¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?	X			
07	¿Se hacen avalúos periódicos de los activos físicos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	X			
08	¿Qué porcentaje de depreciación le aplican a los activos fijos?				Los porcentajes máximos legales

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

CCI/CxP

Elaboró: I.I.G.S.
Fecha: 27/02/07
Revisó: _____
Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Marta Alicia Franco
Cargo que desempeña: Contadora general

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Existen políticas para el pago de proveedores y cuentas por pagar?	X			
02	¿Han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos?	X			Algunas veces
03	¿Se revisan frecuentemente los saldos de proveedores y cuentas por pagar?	X			
04	¿Se lleva un registro detallado de las cuentas por pagar?	X			
05	¿Existe una persona responsable del pago de proveedores y cuentas por pagar?	X			El representante legal
06	¿Se solicita confirmación de saldos antes de efectuar el pago de alguna cuenta?	X			
07	¿Se realizan todos los pagos mediante cheque?	X			
08	¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	X			

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA CONTABLE

CCI/SC

Elaboró: I.I.G.S.
 Fecha: 27/02/07
 Revisó: _____
 Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: _____ Marta Alicia Franco
 Cargo que desempeña: _____ Contadora general

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Se mantienen actualizados los registros de contabilidad?	X			
02	¿Existe más de una persona encargada de los cobros y depósitos de efectivo?	✓	X		
03	¿Todos los empleados que participan en los cobros, pagos y que manejan efectivo y valores toman vacaciones anuales?	X			
04	¿Existen manuales de procedimientos para el registro y procesamiento de todas las transacciones?	✓	X		
05	¿Cuentan con un manual que establezca las funciones de cada puesto?	X			
06	¿Se realizan inventarios físicos de la propiedad, planta y equipo?	X	✓		
07	¿Se rotan las funciones de contabilidad?	X	✓	✓	
08	¿Los documentos y libros contables están autorizados por la SAT? Cuales: ☐ Facturas ☐ Notas de crédito ☐ Notas de débito ☐ Facturas especiales ☐ Libro de compras ☐ Libro de ventas ☐ Libro de inventarios ☐ Libro Diario ☐ Libro mayor ☐ Estados financieros				
09	¿Los empleados que manejan efectivo obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas bancarias?		X		
10	¿Existe departamento de contabilidad?	X	✓✓		
11	¿Cuentan con Auditor Interno?		X		
12	¿Se registran todas las operaciones en los libros de contabilidad?	X	✓		

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA CONTABLE

CCI/SC

Elaboró: I.I.G.S.
 Fecha: 27/02/07
 Revisó: _____
 Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Todas las operaciones registradas en los libros contables cuentan con su debido soporte?	X	✓		
14	¿Se maneja nomenclatura de cuentas para el registro de transacciones?		✓ X		
15	¿Se paga algún tipo de seguro? Especifique		✓ X		
16	¿Gozan de vacaciones todos los empleados?		✓ X		
17	¿Se hacen descuentos por concepto de IGSS, INTECAP e IRTRA a los trabajadores? Que porcentaje ✓ IGSS _____ % INTECAP _____ % IRTRA _____ %	X			
18	¿Se maneja algún fondo de pensiones?		X		
19	¿Se pagan las prestaciones laborales a los empleados?	X	✓	✓	
20	¿Se registran las transacciones en el momento que se realizan?	X	✓		
21	¿Se ha incurrido en mora en el pago de impuestos?	X	✓		Algunas veces
22	¿Se efectúan cobros por anticipado?		X		
23	¿Los registros y controles contables se encuentran debidamente resguardados?	X	✓		
24	¿Han existido ajustes por SAT?	X	✓		
25	¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?	X	✓		También efectivo
26	¿Se pagan viáticos?		✓ X		
27	¿Se autorizan anticipos de sueldo a los empleados? ¿Quién?	X	✓		Representante Legal
28	¿Los bienes inservibles son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?	X		✓	Representante Legal
29	¿Se hace reevaluación de activos fijos?		X		
30	¿Existen contratos individuales de trabajo?	X			

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA CONTABLE

CCI/SC

Elaboró: I.I.G.S.

Fecha: 27/02/07

Revisó: _____

Fecha: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
31	¿Alguna vez han solicitado la realización de una auditoría?		X		
32	¿Se pagan horas extras?		X		
33	¿Se encuentran al día la presentación de declaraciones de impuestos?	X			
34	¿A qué clase de impuestos se encuentran afectados? ✓ ☐ IVA ☐ ISR ☐ IETAAP ☐ IUSI ☐ Otros, especifique.				

FERRETERÍA “EL MILAGRO” S. A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VENTAS

CCIV

Elaboró: I.I.G.S.
 Fecha: 27/02/07
 Revisó: _____
 Fecha: _____

Nombre de la Persona Entrevistada: Karla Saavedra
 Cargo que desempeña: Encargada de Ventas

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Se lleva un control sobre las ventas del día?	X			
02	¿Se deposita en el banco diariamente el monto total de las ventas?	X			
03	¿Existen políticas de descuentos?		X		
04	¿Se pagan comisiones sobre ventas?		X		
05	¿Aceptan devoluciones sobre ventas?	X			Únicamente ventas del día
06	¿Se emiten facturas por ventas menores de Q. 25.00? ¿Hasta cuanto?		X		
07	¿Se aceptan cheques por ventas al contado?	X			
08	¿Se supervisan las ventas mayores?	X			
09	¿Se anulan facturas con frecuencia?		X		
10	¿Quien recibe los pagos, y la que efectúa los depósitos bancarios, es la misma persona?	X			
11	¿Se archiva por correlativo las facturas?	X			
12	¿Se actualiza diariamente el libro de ventas?		X		
13	¿Se acepta otra forma de pago que no sea efectivo o cheque? Especifique		X		

AneXos

Estados financieros elaborados por auditoría

FERRETERIA EL MILAGRO S.A. BALANCES GENERALES COMPARATIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,006 EXPRESADOS EN QUETZALES

ACTIVO	2006	2005
CIRCULANTE		
Caja General	15.408,00	21.830,00
Bancos	47.260,00	105.322,00
Clientes	170.332,00	143.648,00
Otras Cuentas por Cobrar	56.248,00	64.971,00
Mercaderías	630.698,00	545.782,00
 FIJO		
Propiedad, Planta y equipo	298.496,00	298.496,00
(-) Depreciación acumulada	-142.917,00	-88.864,00
 DIFERIDO		
Gastos de Organización	21.759,00	21.759,00
(-) Amortización acumulada	-6.528,00	-4.352,00
Anticipo a Compras	7.575,00	10.286,00
Anticipo a Clientes	938,00	938,00
Suma del Activo	<u>1.099.269,00</u>	<u>1.119.816,00</u>
 PASIVO		
CIRCULANTE		
Cuentas por pagar	404.230,00	279.322,00
Otras cuentas por pagar	98.239,00	263.779,00
DIFERIDO		
Reserva para cuentas incobrables	6.563,00	6.562,00
 CAPITAL SOCIAL	598.000,00	598.000,00
RESULTADOS		
Superávit/Déficit	-82.507,00	-82.507,00
Utilidad Acumulada	30.063,00	30.063,00
Utilidad del ejercicio	40.273,00	21.864,00
Reserva Legal	4.408,00	2.733,00
TOTAL PASIVO	<u>1.099.269,00</u>	<u>1.119.816,00</u>

FERRETERIA EL MILAGRO S.A.
ESTADOS DE RESULTADOS COMPARATIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,006
EXPRESADOS EN QUETZALES

INGRESOS	2006	2005
Ventas	1.418.091,00	1.165.963,00
Otros Ingresos	222,00	217,00
(-) COSTO DE VENTAS	<u>1.047.059,00</u>	<u>814.034,00</u>
RENTA BRUTA	<u>371.254,00</u>	<u>352.120,00</u>
(-) GASTOS DE OPERACIÓN	<u>322.696,00</u>	<u>318.766,00</u>
Ganancia antes del Impuesto	<u>48.558,00</u>	<u>33.354,00</u>

FERRETERIA EL MILAGRO S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2,006
EXPRESADOS EN QUETZALES

	2006	2005
Efectivo de los Clientes	1.667.251,00	1.538.090,00
Efectivo Pagado a Proveedores y Empleados (-)	-1.288.268,00	-1.087.930,00
Efectivo Otros Gastos de Operación (-)	-443.466,00	-386.037,00
Efectivo Neto por actividades de operación	64.483,00	64.122,00
Efectivo y Equivalentes al inicio del año	127.151,00	63.029,00
Efectivo y Equivalentes al Final del año	62.668,00	127.151,00