

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

CARLOS WILFREDO CASASOLA RAMOS

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

CARLOS WILFREDO CASASOLA RAMOS

Al conferírsele el título de

TÉCNICO EN AUDITORÍA

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la empresa “Servicentro Esso San Marcos” propiedad de Silvia Patricia Portillo Franco, por el período comprendido del 1 de julio del 2001 al 30 de junio de 2002, fue de acuerdo a un programa establecido para el efecto, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, que llevó a emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

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

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

Derivado del trabajo efectuado, se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los fijos; se hace necesaria la elaboración y puesta en vigilancia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

Introducción	1
1.1 Información general de la entidad	3
1.1.1 Razón o denominación social	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio y dirección	3
1.1.4 Objeto social de la entidad	3
1.1.5 Estructura del capital	4
1.1.6 Período contable	4
1.1.7 Ganancia del ejercicio	4
1.1.8 Organigrama de la entidad	5
1.2 Objetivos de la auditoría	
1.2.1 Objetivos generales	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.2.3 Justificación	7
1.3 Programa de auditoría	8
1.4 Evaluación del control interno	12
1.5 Alcance	12
1.5.1 Caja y Bancos	12
1.5.2 Inventarios	13
1.5.3 Propiedad, planta y equipo	13

1.5.4	Nóminas	13
1.5.5	Cuentas por pagar, compras y gastos	13
1.5.6	Contabilidad	13
1.6	Limitaciones	14

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Definición de auditoría	15
2.2	Propósito de una auditoría	16
2.3	Consideraciones acerca del control interno	16
2.4	Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros	17
2.5	Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de un opinión	17
2.6	Normas personales	18
2.7	Normas de ejecución del trabajo	18
2.8	Norma de información	19
2.9	Conceptos y categorías	20

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	28
3.2	Balance general	29
3.3	Estado de resultados	30
3.4	Estado flujo de efectivo	31
3.5	Notas a los estados financieros	32
3.6	Carta a la gerencia	39
3.7	Observaciones y recomendaciones	40
	Conclusiones	43
	Recomendaciones	44
	Literatura consultada	45
	Apéndices	47
	Anexos	59

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Páginas
1	Programa de auditoría	8
2	Caja	33
3	IVA crédito fiscal	33
4	Inventarios	33
5	Propiedad, planta y equipo	34
6	Edificios y construcciones	34
7	ISR a pagar	35
8	Utilidades de ejercicios anteriores	36
9	Utilidad del ejercicio	36
10	Capital contable	36
11	Gastos de operación	37
12	Determinación del ISR	38

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Páginas
1	Organigrama de la entidad	5

LISTA DE ABREVIATURAS

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

INTRODUCCIÓN

La realización de una auditoría de estados financieros requiere, por parte de quien realiza el trabajo, sujetarse a normas de auditoría generalmente aceptadas, como lo son; las normas personales, normas de ejecución y normas de supervisión de trabajo y del informe.

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

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

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

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

Capítulo I: Marco Metodológico

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

Capítulo II: Marco teórico

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

Capítulo III: Resultados de auditoría

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada ¹

1.1.1 Razón o denominación social

De conformidad con los artículos 334 y 335 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, la señora Silvia Patricia Portillo Franco se inscribió como comerciante individual; asimismo, inscribió a la empresa mercantil “SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS.”

1.1.2 Antecedentes

La señora Silvia Patricia Portillo Franco inició sus actividades comerciales con la empresa “SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS” inscrita en el Registro Mercantil bajo el número de Registro 131038, Folio 445, Libro 105 de Empresas Mercantiles, número de expediente 25482-91 como categoría única a partir del 12 de diciembre de 1991.

1.1.3 Domicilio y dirección

El domicilio de la empresa “SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS” se fija en el departamento de Zacapa y tendrá su sede en el municipio de Zacapa en la dirección 4ª calle 9-04 zona 2, Zacapa, Zacapa.

1.1.4 Objeto social de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales con fines lucrativos de compra venta de Combustibles y Lubricantes, Mercadería en General, Representaciones de Casas Nacionales y Extranjeras.

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

1.1.5 Estructura de capital

Los medios económicos fue constituido por el capital inicial, destinado por la propietaria más las utilidades anuales se destinan a incrementar el capital individual.

1.1.6 Período contable²

El ejercicio contable de la entidad es de un año, iniciándose el uno de julio de un año finalizando el treinta de junio del año siguiente.

1.1.7 Ganancia del ejercicio

Las ganancias totales de cada ejercicio son consideradas como un aumento del capital liquido, formando parte del patrimonio del propietario.

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

1.1.8 Organigrama de la entidad.

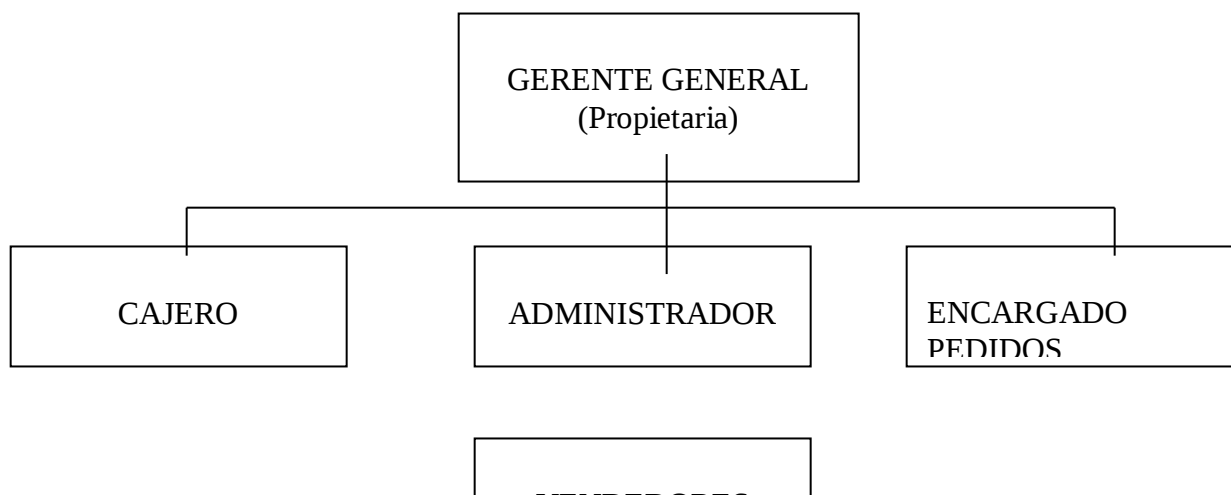




FIGURA 1. ORGANIGRAMA DE SERVICENTRO “ESSO SAN MARCOS”

FUENTE: Elaborado según consideración Gerente General

1.2 Planteamiento del problema

¿Cuál es la situación actual en que se presentan los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo de la entidad, identificada con su nombre comercial: SERVICENTRO ESSO “SAN MARCOS”.

1.3 Objetivos de la auditoría de estados financieros

1.3.1 Objetivo general

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

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

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

1.3.3 Justificación

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

1.4 Programación específica de auditoría

1.5 Evaluación del control interno

El control interno de la empresa “SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS” se evalúa mediante cuestionarios dirigidos a la administradora, cajera, encargado inventarios y contador, que es independiente de la empresa. Las respuestas de los cuestionarios y los procedimientos obtenidos fueron comprobados mediante entrevistas y fueron constatadas mediante la revisión y aplicación de pruebas sustantivas.

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

1.6 Alcance

El alcance de la auditoría es del período que inició el 1 de julio del 2001 y terminó el 30 de junio del 2002, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros de la señora Silvia Patricia Portillo Franco.

El análisis del trabajo fue en los ciclos de transacciones referidos a los ingresos (ventas) y egresos (compras, nóminas y otros gastos). Así como el inventario de mercadería, inventarios de propiedad, planta y equipo. Verificando el cumplimiento del control interno de la empresa se tomó muestra en forma selectiva por encima del 15% para la verificación de ingresos y gastos, nóminas, facturación por ventas, declaraciones de impuestos.

La administración es dirigida por el gerente general, quién es la propietaria.

1.6.1 Caja y bancos

El movimiento general de esta cuenta es controlado por la cajera, quien diariamente realiza cortes de fondos provenientes de las ventas de combustibles, realizándolo a las 15:00 horas, basado en las facturas emitidas. Los responsables de recibir el efectivo de las ventas son los vendedores, a quienes, la cajera les efectúa cortes.

La cajera teniendo todos los fondos de las ventas diarias, elabora las boletas de depósitos monetarios y traslada los fondos al banco a una cuenta especial, en donde se originan los ingresos. Lleva un control en libros de todos los depósitos efectuados, y conserva las boletas de depósito.

Todos los gastos por cualquier concepto son coordinados y autorizados por la gerente general. La empresa lleva un control de las compras al contado y para efectuar cualquier pago se debe entregar la factura a la propietaria, quién emite el cheque respectivo de la cuenta especial de la empresa. Por lo que se paga por medio de cheque.

1.6.2 Inventarios

Se lleva control de inventarios por medio de tarjetas kárdex, el encargado de inventario de lubricantes está pendiente de las existencias para hacer nuevos pedidos y la administradora revisa el pedido y lo autoriza, no se tiene bodega aparte por el movimiento y la cantidad de inventarios.

1.6.3 Propiedad, planta y equipo

No existe control adecuado sobre los activos fijos de la empresa, pudiéndose observar en el balance general al 30 de junio de 2002, que aparecen activos que ya no son propiedad de la empresa y otros que no reflejan el valor consignado en los documentos de soporte.

1.6.4 Nóminas

Existe reglamento interno de trabajo, no así contratos de trabajo. El control de salarios y elaborar recibos de pago, es realizado por la cajera con la supervisión de la propietaria, ésta última elabora las planillas de seguro social.

1.6.5 Cuentas por pagar, compras y gastos

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

1.6.6 Contabilidad

Los registros contables de la empresa propiedad de Silvia Patricia Portillo Franco, muestran operaciones contables únicamente de eventos en los cuales interviene facturación estrictamente para información fiscal.

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

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

1.7 Limitaciones

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

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

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Definición de auditoría ³

El informe del comité sobre conceptos básicos de auditoría de la American Accounting Association (Accounting Review, vol. 47) define la auditoría de la siguiente manera:

Un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.

Varias partes de la definición ameritan un comentario especial:

- ❖ **Un proceso sistemático** comprende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.
- ❖ **Obtener y evaluar evidencia de manera objetiva** significa examinar las bases para declaraciones (representaciones) y evaluar los resultados juiciosamente, sin prejuicio o desviaciones a favor o en contra de la persona (o entidad) que hace las declaraciones.
- ❖ **Declaraciones acerca de acciones económicas y eventos** son las protestas hechas por la entidad o por la persona. Comprenden la esencia de la auditoría. Las afirmaciones incluyen información contenida en estados financieros, reportes internos de operación y declaraciones de impuestos.
- ❖ **Grado de correspondencia** se refiere a la cercanía en que las afirmaciones pueden vincularse criterios establecidos. La expresión de correspondencia puede cuantificarse como la cantidad de faltante dentro del fondo de caja chica, o podrá ser cualitativa, como el grado en que los estados financieros son razonables.
- ❖ **Criterios establecidos** son los estándares contra los cuales se juzgan las afirmaciones o representaciones. Los criterios podrán constituir reglas prescritas por cuerpos legislativos, presupuestos o demás medidas de desempeño establecidas por la administración, o principios de contabilidad generalmente aceptados establecidos por el Financial Accounting Standards Board (FASB) y demás órganos autorizados.

³ Walter G. Kell, William C. Boynton, Richard E. Ziegler, Auditoría Moderna, México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. México, 1999. Tercera edición. P. 3-4

- ❖ **La comunicación de los resultados** se realiza mediante un informe escrito que indique el grado de correspondencia entre las declaraciones y los criterios establecidos. Este tipo de comunicación puede incrementar o debilitar la credibilidad de las declaraciones de la parte.
- ❖ **Usuarios interesados** son las personas que utilizan (o confían en) los hallazgos del auditor. En el entorno de negocios se incluye a los accionistas, administradores, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general.

2.2 Propósito de una auditoría

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

2.3 Consideraciones acerca del control interno

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

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

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

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

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

2.4 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros⁴

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

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

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

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

2.5 Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de una opinión⁵

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

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

La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencias e índices importantes reflejados en la información financiera de clientes y la investigación de las fluctuaciones significativas que pudiesen detectarse. Los porcentajes de utilidad bruta, costos unitarios, variaciones en relación con costos estándar o presupuestos y las rotaciones de cuentas por cobrar e inventarios, constituyen ejemplos de tales índices y porcentajes.

⁴ Gabriel Eles, Fernando Holguín y Alfonso Galán, Auditoría de los Estados Financieros, (México: Grupo Editorial Iberoamérica. 1994). P. 159.

⁵ Ibid. P. 160-161

La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se pueden señalar la confirmación de saldos, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a las ventas, compras ingresos de efectivo, nominas, etc. Estos procedimientos se aplican usualmente sobre la base de prueba selectiva y es en esta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.

2.6 Normas personales

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

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

2.7 Normas de ejecución del trabajo

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

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

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

2.8 Normas de información

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

dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

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

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

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

2.9 Conceptos y categorías:

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

existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, y presentación y revelación.

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

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

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

Clasificaciones:

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

- **Remota:** Cuando la probabilidad de que el evento o eventos futuros ocurran es ligera (improbable)

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

- 20. Depreciación:** La depreciación tiene como objetivo distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.
- 21. Dictamen:** Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, sobre la base de la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con PCGA.
- 22. Efectivo:** El término efectivo se usa para indicar dinero o su equivalente, incluye los fondos en caja, en depósito a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito, además, incluye los fondos registrados o destinados para fines especiales.
- 23. Errores:** A las omisiones no intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, los errores pueden aplicar: errores al recabar o procesar información contable, estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos, aplicaciones incorrectas de los PCGA.
- 24. Estado de flujo de efectivo:** De acuerdo al pronunciamiento de contabilidad financiera No. 24 “Estado de flujo de efectivo”, en su párrafo 4 indica: “El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es el de proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período. También presenta los cambios de un período a otro en la situación financiera de la entidad”.
- 25. Estado de resultados:** Es el cuadro que muestra los resultados económicos de una entidad por un período de tiempo determinado el cual puede ser un año o menos. Dentro de su cuerpo se incluirá los ingresos y gastos normales al giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros y, aquellos ingresos y gastos no recurrentes y extraordinarios.
- 26. Estudio general:** Comprende la apreciación sobre los aspectos o características generales de la entidad, de sus estados financieros y de las partidas significativas y extraordinarias.

- 27. Evidencia comprobatoria:** La evidencia comprobatoria en auditoría está representada por los elementos de juicio, obtenidos por el auditor durante el desarrollo del trabajo.
- 28. Fecha del dictamen de auditoría:** Generalmente la fecha en que se termina el trabajo en las oficinas del cliente (es decir, cuando se ha establecido las principales fases de la auditoría) debe usarse para la fecha del dictamen del auditor independiente.
- 29. Gasto deducible:** Aquel cuyo importe se reduce de la base imponible en los supuestos que determina la ley que regula cada tributo.
- 30. Importancia:** El método que puede seguir un contador interno para contabilizar una partida podrá depender de su importancia. De igual forma, los procedimientos de auditoría que siga un contador público titulado podrán depender de la importancia de la partida.
- 31. Impuesto del valor agregado:** Tributo estatal de naturaleza indirecta, que grava las diferentes fases del proceso de producción y distribución de bienes o servicios, por el valor incorporado en cada una de ellas.
- 32. Independencia:** El contador público y auditor debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional, la independencia no sólo debe existir de hecho sino también en apariencia.
- 33. Informe:** Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía. El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas. El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

- 34. Ingresos:** Es el incremento bruto en activos o la reducción bruta en pasivos, que resulte de cualquier transacción directamente relacionada con una entidad que pueda cambiar la ecuación patrimonial.
- 35. Inspección:** Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de conformidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procedimiento.
- 36. Inventarios:** Son bienes tangibles propiedad de la entidad que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.
- 37. Investigación:** Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas conocedoras ya sea dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros hasta preguntas orales que se plantean, de un modo informal a individuos dentro de la entidad, las respuestas a las investigaciones pueden proporcionar al contador público y auditor, información que no poseía anteriormente o bien proporcionar una evidencia para corroborar una existencia.
- 38. Irregularidades:** A las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, las irregularidades incluyen la presentación de información fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que pueden considerarse como desfalco. Las irregularidades pueden implicar: **manipulación, falsificación o alteración de ingresos contables o documentos de soporte, información falsa, aplicaciones incorrectas de PCGA.**
- 39. Muestreos:** Es la aplicación de un procedimiento de a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
- 40. Nota a los estados financieros:** Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 1 “Principios

básicos” y con los pronunciamientos sobre contabilidad financiera No. 10 “divulgaciones en los estados financieros”, No. 20 “políticas contables”, así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

- 41. Opinión adversa:** Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de su operación, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 42. Opinión con salvedad:** Una opinión con salvedad establece que, excepto por los efectos del asunto relacionado con la entidad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con los PCGA.
- 43. Opinión sin salvedad:** Una opinión sin salvedad establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con los PCGA.
- 44. Papeles de trabajo:** Son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con NAGA.
- 45. Pasivo:** Parte del balance que refleja las deudas o gravámenes de una determinada persona o entidad.
- 46. Pasivo a largo plazo:** Esta representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si este es mayor. La parte del pasivo a largo plazo que por el transcurso del tiempo llega a ser pagadera dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de operaciones si este ultimo es mayor, se convierte en pasivo a corto plazo.

47. Período contable: Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en períodos convencionales. Las operaciones y eventos económicos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, debe identificarse con el periodo en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo correspondiente.

48. Planeación: Es desarrollar una estrategia general para conducir y lograr el alcance esperado en el examen.

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

50. Procedimiento: Método utilizado para procesar transacciones contables.

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

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

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

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

- Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general
- Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.

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

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

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

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

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

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

67. Valores Negociables: Bajo este último están comprendidos los valores, generalmente bonos y obligaciones, emitidas por entidades públicas y privadas que tiene un rendimiento garantizado y son negociables en el mercado.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada en la empresa de Silvia Patricia Portillo Franco correspondiente al balance general al 30 de junio de 2002, el estado de resultado y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Se emitió el siguiente Dictamen:

Señora:
Silvia Patricia Portillo Franco
Propietaria

He auditado el balance general adjunto de “Silvia Patricia Portillo Franco”, al 30 de junio de 2002, y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros, son responsabilidad de la propietaria. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en mi auditoría.

Efectué mi revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de presentación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría provee una base razonable para mi opinión.

La administración no cuenta con la evidencia que soporta el costo del mobiliario y equipo adquirido y enajenado antes del 30 de junio de 2002; además, del valor de los gastos de operación. Los registros de la empresa no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para los gastos de operación.

Debido a que la empresa no registra apropiadamente el costo del mobiliario y equipo y a que no es posible aplicar otros procedimientos para satisfacerme de las cantidades del costo de los activos fijos, así como el valor de los gastos de operación, el alcance de mi trabajo no fue suficiente para expresar, y no expreso, una opinión sobre esos estados financieros.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Carlos Wilfredo Casasola Ramos

Vo. Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

Zacapa, mayo 16 de 2003

3.2 Balance general

Silvia Patricia Portillo Franco
Servicentro Esso San Marcos
Balance General
Al 30 de junio de 2002 (2)
(Cifras en Quetzales) (3)

		S/contabilidad
ACTIVO	Nota	2002
CIRCULANTE		
Caja	5	18,741
IVA crédito fiscal	6	526,862
Mercaderías en Inventario	7	75,000
FIJO	8	
Edificios y Construcciones	8-A	150,000
Vehículos		78,040
Mob y equipo de oficina		16,969
Mob y equipo de tienda		16,000
Total del activo		<u>881,612</u>
PASIVO		
CIRCULANTE		
Proveedores		3,993
IVA débito fiscal	6	478,636
ISR a pagar	9	<u>11884</u>
Suma de pasivo		494,513
Capital contable	12	
Utilidades de ejercicios anteriores	10	204,647
Utilidad del ejercicio	11	62,452
Capital		<u>120,000</u>
Total pasivo + capital		<u>881,612</u>

Las notas adjuntas son observaciones sobre los estados financieros.

3.3 Estado de resultados

Silvia Patricia Portillo Franco
Servicentro Esso San Marcos
Estado de Resultados(14)
Por el período terminado el 30/06/2002(2)
(Cifras en Quetzales)(3)

	Nota	2002
Ventas		4139505
(-) Costo de ventas		
Inv. inicial de mercaderías		120,000
(+) Compras		3,678,587
En conjunto		3,798,587
(-) Inv. final de mercaderías		75,000
Costo de ventas		3,723,587
Renta Bruta		415,918
(-) Gastos de Operación	14	
Gastos generales		11,582
Sueldos y Salarios		140,000
Indemnizaciones		63,000
Bono 14		57,200
Aguinaldos		64,800
Viáticos		5,000
Utilidad en operación		74,336
Utilidad antes de impuestos		
I.S.R	15	11,884
(Ganancia antes de impuestos menos gastos personales		
Utilidad neta		62,452

Las notas adjuntas son observaciones sobre los estados financieros.

3.4 Flujo de efectivo

Silvia Patricia Portillo Franco
Servicentro Esso San Marcos
Estado de Flujo de Efectivo
Por el período terminado el 30/06/2002
(Cifras en Quetzales)

	S/contabilidad 2002
Efectivo por actividades de operación	158723
Efectivo recibido de clientes	4139505
Efectivo pagado a proveedores	-3639200
Efectivo pagado a otros	-341582
Efectivo por actividades de Financiamiento	-147000

Disminución cuentas por establecer	-147000
Disminución en efectivo	11723
Saldo inicial	7018
Saldo actual	18741

3.5 Notas a los estados financieros

Debido a algunas limitaciones en el alcance del trabajo de auditoría no fue posible determinar la veracidad de las declaraciones en los estados financieros objetos de auditoría, sin embargo, se hacen algunas observaciones que en mi opinión se presentan de manera informativa de acuerdo a la poca evidencia que se tuvo para el efecto.

1. Historia y operaciones

La Empresa “Servicentro Esso San Marcos” propiedad de la Señora Silvia Patricia Portillo Franco, es una entidad lucrativa, inscrita en el Registro Mercantil bajo el número de Registro 131038, Folio 445, Libro 105 de Empresas Mercantiles, número de expediente 25482-91 como categoría Única a partir del 12 de diciembre de 1991.

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales con fines lucrativos de compra venta de Combustibles y Lubricantes, Mercadería en General, Representaciones de Casas Nacionales y Extranjeras.

2. Período contable

El ejercicio contable de la Señora “Silvia Patricia Portillo Franco”, es de un año comprendido del 1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente.

3. Unidad monetaria

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

4. Método de preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados en todos sus aspectos importantes sólo para cumplir con las normas fiscales establecidas, con exclusión del inventario de mercaderías para la venta. (Artículos 48 y 49 del Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.)

5. Caja

Se integra así:

Cuadro 2: Caja

	Ajuste	2002
Saldo según contabilidad		18,741
(-) ajuste por ISR		<u>3,375</u>
Total ajuste		15,366

El ISR objeto de ajuste corresponde a los pagos trimestrales que fueron realizados durante el ejercicio del 1/07/01 al 30/06/02, sobre una base de Q 75,000.00 al uno y medio por ciento, conforme el artículo 61 inciso e) del Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del ISR. Dichos pagos trimestrales no fueron registrados en la contabilidad.

6. IVA crédito fiscal

Cuadro 3: IVA crédito fiscal

	2002
Saldo según contabilidad, IVA crédito fiscal	526,862
(-) Regularización IVA débito fiscal	<u>478,636</u>
Saldo según auditoría	<u>48,226</u>

Según el artículo 41 del Acuerdo Gubernativo 311-97, Reglamento de la Ley Impuesto al Valor Agregado, los contribuyentes obligados a llevar contabilidad conforme al Código de Comercio deben llevar y mantener una cuenta IVA, la cual se cargará con toda compra y se abonará con toda venta.

7. Inventarios

Los inventarios están integrados así:

Cuadro 4: Inventarios

Inventarios	2002
Repuestos y accesorios	
Q.30,000	
Combustibles	<u>Q. 45,000</u>
Total	<u>Q. 75,000</u>

No se cuenta con un método específico de valuación de las mercaderías. (Artículo 49 del Decreto 26-92 del Congreso de la República).

No se practican inventarios físicos anualmente. (Artículo 48 Decreto 26-92 del Congreso de la República).

8. Activos fijos

El detalle de los activos fijos es:

Cuadro 5: Activos fijos

Activos fijos V/libros	Saldo al 2002	Dep. Acum. 2002	Saldo al 2001	Dep. Acum. 2001	V/libros 2002
<u>2001</u>					
Edificios y construccs.	45,714	0	150,000		0
45,714 150,000					
Vehículos	78,040	0	78,040	0	
78,040 78,040					
		Mob. Y Eq de Oficina	16,969		0
16,969 0		16.969 16,969			
Mob. Y Eq de tienda	16,000	0	16,000		0
16,000 16,000					
Total	126,009	0	262,009		0
56,723 260,040					

8-A Edificios y construcciones

Cuadro 6: Edificios y construcciones

	2002
Saldo según contabilidad	150,000
(-) Ajuste por sobrevaluación	<u>104,286</u>
Saldo según auditoría	<u><u>45,714</u></u>

El valor que ampara la escritura de propiedad es por Q 45,714.00. La empresa cuenta con algunos activos fijos que le permiten generar ventas y que no están registrados en la contabilidad y en algunos casos no se ha podido valorarlos en base a documentación de adquisición. Además, el valor que refleja los vehículos, es necesario hacer notar que los mismos no pertenecen a la empresa, por haber sido vendidos según información de la propietaria, en virtud que no existe documentación de soporte, no se hizo ningún ajuste sobre los mismos.

Ejemplos:

11 estantes de metal
02 mostradores de vidrio
01 escritorio
04 sillas secretariales
01 silla ejecutiva
03 archivo
02 módulos para computadora
01 computadora marca premio
02 sumadoras marca casio
01 escritorio de madera
01 escritorio de vidrio
01 moto Asia Hero
Equipo y herramientas

8-B Depreciaciones acumuladas.

No se practican depreciaciones a los activos fijos, de acuerdo a las políticas contables.

9. ISR a pagar

Cuadro 7: ISR a pagar

	2002	
	S/contabilidad	
S/auditoría		
	15%	31%
Ajuste por ISR a pagar	5,750	11,884
(-) ISR gasto	<u>3,375</u>	<u>3,375</u>
Saldo	<u><u>2,375</u></u>	<u><u>8,509</u></u>

En la declaración jurada y recibo de pago anual del Impuesto sobre la renta, SAT 1012, se determinó que el impuesto sobre la renta fue calculado según el artículo 43 del Decreto 26-92 del Congreso de la República, con la tarifa del 15%. Lo correcto es aplicar el artículo 44 del Decreto 26-92, que establece la tarifa del 31% sobre las actividades mercantiles que realice toda persona individual o jurídica.

Lo anteriormente expuesto da como resultado una contingencia fiscal ($Q\ 8,509 - 2375 = Q\ 6,134$), de acuerdo al artículo 47 del Decreto 6-91 del Congreso de la República, establece que el derecho de la administración tributaria para hacer ajustes, rectificaciones o determinaciones de la obligación tributaria debe ejercitarse en término de cuatro años.

10. Utilidades de ejercicios anteriores

Cuadro 8: Utilidades de ejercicios anteriores

	2002
Saldo según contabilidad	204,647
(-)Ajuste por edificios y construcciones	<u>104,286</u>
Total	<u>104,354</u>

Realizar el ajuste de edificios y construcciones por encontrarse registrado sobrevalorado según escritura de propiedad.

11. Utilidad del ejercicio

Cuadro 9: Utilidad del ejercicio

	2002
Saldo según contabilidad	74,336
(-) ISR determinado	<u>11,884</u>
Utilidad del ejercicio	<u>62,452</u>

12. Capital contable

Cuadro 10: Capital contable

Ejercicios al	2002	
	S/contabilidad	S/auditoría
Utilidades de ejercicios anteriores	204,286	
104,354		
Utilidad del ejercicio	74,336	62,452

Capital	<u>120,000</u>	<u>120,000</u>
Capital líquido	<u>398,622</u>	
<u>286,806</u>		

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

13. Estado de resultados

Se realizan por ventas al público, paga el impuesto establecido en el Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del ISR y sus reformas. Para el periodo 2001-2002 la tarifa del impuesto sobre la renta fue del 31% de acuerdo con la ley de la materia.

El costo de ventas se establece por el inventario inicial más las compras durante el ejercicio menos el inventario final del período.

14. Gastos de operación

Cuadro 11: Gastos de operación

	2002 S/contabilidad
Gastos generales	11,582
Sueldos y salarios	140,000
Indemnizaciones	63,000
Bono 14	57,200
Aguinaldos	64,800
Viáticos	<u>5,000</u>
Total	<u>341,582</u>

No se cuenta con toda la evidencia que soporte los sueldos y salarios pagados en el ejercicio, asimismo, de todos los gastos de operación, por lo tanto, no se procedió a hacer ningún ajuste. Sin embargo, es necesario declarar que existen contingencias fiscales, debido a que, de ser objeto de una revisión fiscal por parte de la Administración Tributaria, ajustaría los gastos por no contar con la evidencia total que soporte la declaraciones en los estados financieros de acuerdo con el artículo 39 literal b) del Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la renta.

15. Determinación del I.S.R.

Cuadro 12: Determinación del ISR

CONCEPTOS	2002	
	S/contabilidad	S/auditoría
	15%	31%
Renta neta del período	74,336	74,336
(-) Gastos personales deducibles	<u>36,000</u>	<u>36,000</u>
Renta imponible	<u>38,336</u>	<u>38,336</u>
Impuesto determinado = 31%	5,750	11,884
(-) Pagos trimestrales	<u>3,375</u>	<u>3,375</u>
Impuesto sobre la renta a pagar	<u>2,375</u>	<u>8,509</u>

Fuente: Declaraciones ISR SAT No. 1012 1696174 y SAT No. 1022 0631297

Los pagos trimestrales a cuenta de ISR fueron pagados sobre la base de Q 75,000.00 y de acuerdo al artículo 61 inciso e) del Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del ISR, establece que el contribuyente que se dedique al expendio de derivados del petróleo al consumidor final, podrá efectuar los pagos trimestrales del impuesto, aplicando el uno y medio por ciento sobre el margen bruto de utilidad que se establezca durante el trimestre según sus registros contables.

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

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

3.6 Carta de gerencia

Chiquimula, mayo 16 de 2003

A:

Silvia Patricia Portillo Franco
Servicentro Esso San Marcos
Propietaria

He auditado el balance general de la Señora Silvia Patricia Portillo Franco propietaria de Servicentro Esso San Marcos (constituida en la República de Guatemala) al 30 de junio de 2002 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, y, he emitido el informe sobre los mismos con fecha 16 de mayo de 2003.

En la planeación y ejecución de mi auditoría de los estados financieros de Silvia Patricia Portillo Franco por el año terminado el 30 de junio de 2002, evalúe la estructura del control interno, para determinar mis 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, note ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que considero deben ser incluidos en este informe, para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los asuntos que me llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la empresa para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

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

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

Este informe es únicamente para conocimiento de la propietaria de la empresa auditada.

Carlos Wilfredo Casasola Ramos

3.7 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Deficiencias	Recomendaciones
No se realizan conciliaciones bancarias.	Debe registrarse un libro auxiliar para control del movimiento bancario en el que se registren todos los ingresos, depositados y pagos con cheques y manejar esta cuenta contablemente, y, conciliar mensualmente.
No existe un manual administrativo y contable de funciones y atribuciones.	Implementar un manual administrativo y contable que defina las funciones y atribuciones de todos los empleados.
No cuentan con un formato adecuado de planillas.	Elaborar un formato especial que permita anotar toda la información referente al pago de salarios, que como mínimo contenga, nombre del trabajador, salario ordinario, bonificación incentivo Dto. 78-89 y sus reformas, deducciones legales, líquido recibido y firma del trabajador, período de pago, quien elabora y quien autoriza.
La propietaria no revisa los libros contables. Al 30 de junio de 2002 aparece un vehículo registrado, sin explicación sobre el mismo y que ha sido vendido según la propietaria.	Revisar los libros contables con el objetivo de verificar los activos propiedad de la empresa, y con respecto al vehículo correr el ajuste
No se conservan los documentos de soporte sobre transacciones que afectan los estados financieros, ejemplo venta del vehículo registrado en la contabilidad, el cual no cuenta con explicación sobre datos del mismo.	Resguardar documentos de soporte y con base en ellos darle baja a los activos registrados en la contabilidad y así no pagar en exceso impuestos como el IEMA que se paga sobre activos fijos.

Deficiencias	Recomendaciones
--------------	-----------------

No se cuenta con contratos de trabajo.	Cuando se contraten trabajadores, éstos deben firmar un contrato de trabajo en donde se especifiquen las obligaciones y derechos, tanto del patrono como del trabajador y enviar copia, como máximo 15 días posteriores de celebrado el contrato, a la Inspección de trabajo para su control y registro.
No se llevan los registros contables al día.	Registrar los libros y registros contables a que obligan el código comercio y las leyes tributarias específicas, ya que en caso de una revisión por parte de la Administración tributaria, puede imponer multa hasta de un mil quetzales (Q1,000.00). (Artículo 94, numeral 7 del Dto. 6-91 Código Tributario del Congreso de República de Guatemala.
No se provisiona contablemente las prestaciones laborales de ley. Ejemplo en los estados de resultados no aparece una cuenta que refleje el gasto por prestaciones.	El cálculo de prestaciones se hace basado en los salarios pagados debiendo revisar al final de cada período si el monto provisionado es real a ese momento, conforme al artículo 38 inciso f) del Decreto 26-92 del Congreso de la República.
En la cuenta de Edificios y Construcciones se encuentra un saldo de Q 150,000.00 registrado en la contabilidad, que nunca ha sido revisado.	Según consta en escritura registrada en la propiedad de inmuebles, corresponde al local que ocupa la empresa, por un valor de Q. 45,714 por lo tanto, la depreciación procede con base en el artículo 16 del Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del I.S.R, sobre una base del 70% sobre el valor del inmueble para el año al 30 de junio 2003.

Deficiencias	Recomendaciones
Se encuentran recibos de pago de salarios firmados y que no llenan los requisitos siguientes: valor del recibo, nombre del trabajador, ni descripción del motivo del pago.	Todos los recibos de pago de salarios deben estar completamente llenos.

No se encuentran finiquitos laborales que amparen el pago de las indemnizaciones, indicadas en los estados financieros.	Cuando se hace efectivo el pago de indemnización a un trabajador, se debe dejar constancia de lo actuado por medio de un finiquito laboral, que por lo menos contemple lo siguiente: FINIQUITO LABORAL, Fecha de elaboración del documento, nombre del trabajador, motivo del pago, que incluye; días y salarios acumulados, descripción de las prestaciones laborales; Firma del Patrono y Firma de conformidad del trabajador.
Las cuentas del IVA no se encuentran regularizadas.	Estas deben regularizarse cada mes, con el objeto de determinar el Impuesto al Valor Agregado, ya sea a pagar o cobrar, según sea el caso, de conformidad con el artículo 41 del Acuerdo Gubernativo 311-97, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
El ISR trimestral no se encuentra contabilizado.	Se debe contabilizar trimestralmente el impuesto sobre la renta pagado a cuenta del impuesto definitivo. Artículo 39 del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.
El impuesto pagado en la declaración y recibo de pago anual del Impuesto Sobre la Renta, se calculó aplicando la tarifa del 15% sobre la renta imponible.	El Impuesto Sobre la Renta se debe pagar conforme el artículo 44 del Decreto 26-92 del Congreso de la República, que establece la tarifa del 31% a las personas jurídicas o individuales que realicen actividades mercantiles.

CONCLUSIONES

- ❖ Se realizó la auditoría de estados financieros emitiendo dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los mismos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ❖ Se revisó y examinó el sistema de control interno, conociendo las fortalezas y debilidades de la entidad, haciendo las observaciones y recomendaciones del caso para la salvaguarda de los activos, en los que se evidencia que no existe procedimientos de controles adecuados para la salvaguarda de los mismos, principalmente para los activos fijos y otros activos.
- ❖ Se verificó que los procedimientos y registros de las transacciones y operaciones no permiten obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
- ❖ De acuerdo al alcance de la auditoría se comprobaron los procedimientos establecidos para asegurar razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas, y otras de observancia obligatoria.

RECOMENDACIONES

- ❖ Deben aplicarse los principios de contabilidad generalmente aceptados de manera consistente y atender las recomendaciones que se emiten en el balance general, en virtud de las diferencias en áreas contables.
- ❖ Implementar un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- ❖ Atender las recomendaciones que pueden presentar ajuste por la Administración Tributaria como en el caso de la declaración jurada del pago del impuesto sobre la renta.

LITERATURA CONSULTADA

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

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

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

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

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

Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguiero, Mario Leonel. Normas y Procedimientos de Auditoría. Guatemala: ECAFYA. Segunda edición, 1997.

Legislación Guatemalteca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO

“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
CAJA Y BANCOS				
1. ¿Las funciones de Caja y Contabilidad están realizadas por personas independientes?	X			
2. ¿Cuántas cuentas bancarias existen registradas? ¿En qué bancos?	3			Bancor Industrial G & T Continental
3. ¿Existe un empleado autorizado para firmar cheques en ausencia del propietario?	X			
4. ¿Está debidamente autorizada la cuenta bancaria por el propietario donde un empleado pueda hacer retiros?		X		
5. ¿Hay disponibilidad en los bancos del Sistema para realizar las transacciones necesarias?	X			
6. ¿Se le informa inmediatamente a los bancos de cualquier cambio de empleados autorizados para firmar cheques?		X		
7. ¿Las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas en libros?	X			
8. ¿Manejan cuenta de caja chica?		X		
9. ¿Se mantiene saldo en Caja. ¿Qué monto?			X	
10. ¿Se efectúan cortes de caja chica sorpresivos?	X			
11. Las transacciones de Caja se registran debidamente en las fechas en que reciben los ingresos y se emiten los cheques?	X			
12. Los bancos cuentan con las instrucciones necesarias para no cambiar cheques por efectivo a nombre de la empresa?		X		

--	--	--	--	--

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

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
INGRESOS				
13. ¿Se depositan total y diariamente los ingresos?	X			
14. ¿Las boletas de depósito se archivan una vez que han sido devueltas, debidamente certificadas por el banco?	X			
15. ¿Detallan los cheques y otros valores recibidos antes de entregarlos al empleado responsable del registro de las transacciones?	X			
16. ¿En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente?				
a) Se registran al recibirse?	X			
b) Se guardan en un lugar seguro mientras no se depositan?	X			
17. Es prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición? En caso de respuesta negativa, es adecuado el control sobre el registro y custodia de los cheques pre-fechaados?	X			
18. Existe un control adecuado sobre los ingresos en efectivo?	X			
EGRESOS				
19. ¿Todos los cheques están debidamente enumerados?	X			
20. ¿Está prohibido firmar los cheques en blanco?		X		
21. ¿Se controlan los talonarios o forma de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X			
22. ¿Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	X			

23. Todos los pagos son realizados en efectivo?		X		
---	--	---	--	--

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
24. En caso que la respuesta anterior sea positiva ¿Se lleva un control adecuado de los desembolsos efectuados y son registrados en su oportunidad?	X			
CONCILIACIONES				
26. ¿Se concilian los saldos de las cuentas bancarias en su oportunidad?	X			
25. Revisa las conciliaciones bancarias un funcionario responsable?	X			
26. El empleado que prepara las conciliaciones bancarias, recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?	X			
EFFECTIVO EN CAJA				
27. ¿Son fijos los fondos de la Caja?			X	
28. ¿El empleado responsable de la Caja, es independiente de los empleados que realizan los cobros?	X			
29. ¿Guarda los fondos que no son propiedad de la empresa, un empleado que maneja fondos de la misma?	X			
30. ¿A cuánto asciende el monto máximo disponible en Caja?		X		

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
31. ¿Están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de Caja?	X			
32. ¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de Caja	X			
33. Con respecto a los comprobantes: a) Se elaboran de manera que sea difícil alterarlos? b) Están firmados por la persona que recibió el efectivo. c) Son aprobados por un empleado responsable c.1 Por quién? c.2 En que oportunidad? d) Se cancelan con un Sello fechador que indique “PAGADO O CANCELADO” una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlo al debido registro? Quién los cancela?	X X X X X			La propietaria
34. Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de la custodia de la misma?		X		
35. Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos? a) Quién realiza los arqueos? b) Con qué frecuencia?	X X			
36. Está prohibido usar los fondos de Caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes, y otras personas?	X			
37. En caso negativo, quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?		X		
38. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?		X		

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
39. ¿Puede presentarse una factura o justificante dos veces en demanda de pago?		X		
40. ¿La misma persona prepara los cheques y aprueba las facturas?	X			
41. ¿Tienen fianza las personas que manejan el efectivo?		X		
42. ¿Se aprueban oficialmente los adelantos hechos del fondo?	X			
43. El cajero del fondo: a) ¿Tiene acceso a los ingresos en efectivo? b) ¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad?	X	X		
CUENTAS POR COBRAR				
44. ¿Se comprueban con regularidad individualmente los documentos por cobrar con el saldo de la cuenta de control?	X			
45. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar?	X			
46. Se obtiene documentación judicial, etc. por las cuentas de importancia canceladas para comprobar la pérdida ante el fisco?		X		
47. Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes deudores?	X			
48. Se lleva auxiliar de cuentas y documentos por cobrar?	X			
49. Existe política de utilizar cobradores para efectuar cobros?.	X			

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
INVENTARIOS				
50. Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos?	X			
51. Es responsable el almacenista de los inventarios?	X			
52. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?	X			
53. ¿Llevan los libros de existencias empleados independientes de almacenista?	X			
54. Existe un control adecuado?	X			
55. Están las existencias debidamente protegidas contra pérdida por robo, daño, etc.	X			
56. Están todas las existencias bajo el control de un bodeguero?	X			
57. ¿Se lleva un control adecuado para verificar el vencimiento de las mercaderías?	X			
58. Cuando existe Mercadería que por su naturaleza, se encuentra vencida? a) Se desecha? b) Se devuelve al proveedor? c) Se absorbe como pérdida?		X X X		
59. Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?		X		
60. Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventarios satisfactorio?	X			
61. Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X			
62. Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventario al resultado de los recuentos o inventarios físicos?	X			

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno Auditoría al 30 de junio de
2002

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

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
63. ¿Se hace un informe apropiado de los faltantes y de las mercancías averiadas?	X			
64. Se realizan requisiciones para ordenar los pedidos de mercancías con la autorización del propietario?		X		
65. Las mercancías al recibirlas son confrontadas contra requisiciones?	X			
INVERSIONES				
66. Están debidamente custodiados los valores negociables?	X			
67. Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?		X		
68. ¿ Tiene fianza el custodio de los valores?		X		
69. Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos?		X		
70. Son debidamente autorizados, por el propietario, todas las ventas y compras de valores?	X			
ACTIVO FIJO				
71. Aprueba el propietario o funcionario todas las: a) Compras de Activo fijo? b) Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X X			
72. Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?				
73. Existen procedimientos o políticas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?		X		

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
74. Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?		X		
75. Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?		X		
76. Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?		X		
77. Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X		
78. ¿Cuándo fue el último inventario físico de activos fijos?			X	
79. Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?			X	
80. Los activos fijos cuentan con seguros para salvaguardarlos?		X		
81. Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?		X		
PASIVO CIRCULANTE				
82. Están debidamente separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a: a) Contabilidad? b) Recepción?	X X			
83. Existe un sistema adecuado para extender requisiciones aprobar y enviar las órdenes de compras, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?			X	
84. Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?		X		

85. La empresa tiene contratos con proveedores específicos para la compra de las mercancías?	X			
---	---	--	--	--

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

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO “SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
86. Exige la empresa documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.?	X			
87. Se revisan periódicamente las facturas por publicidad comparándolas con anuncios en diarios, radio, etc. y con los presupuestos correspondientes?	X			
88. Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?	X			
89. Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?	X			
90. Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participan en su preparación?		X		
91. Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?	X			
92. Las transacciones correspondientes a las compras, se realizan todas en: a) Efectivo b) Con Cheque	X			
93. Se lleva un registro auxiliar de cuentas por pagar	X			
NÓMINAS				
94. Aprueba el propietario los sueldos de los empleados?	X			
95. Existen Contratos individuales de trabajo?	X			
96. Se elaboran planillas de liquidación para el pago de los empleados?	X			
97. Muestra evidencia las planillas de personal las firmas de los empleados?	X			
98. Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	X			

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
99. Cumple la empresa con las leyes de salario mínimo vigente para el sector comercial?	X			
100. Cumple la empresa con los requisitos legales con respecto a: a) Aguinaldo b) Vacaciones c) Bonificación (Dto. 78-89 mod. Dto. 7-2000. d) Bono 14 Dto. 42-95	X X X X			
101. Los empleados pueden devengar horas extras u otras prestaciones especiales?		X		
102. Aprueba las nóminas el propietario?	X			
103. Se pagan los Sueldos a) En efectivo? b) Cheques? c) Depósitos en cuenta	X			
104. Efectúan los pagos empleados que no intervienen en el control sobre la preparación de la nómina?		X		
105. Si los sueldos se pagan en cheque se retira del banco el monto neto de la nómina?			X	
106. Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos el recibo por pago de salarios?	X			
107. Se registra en el libro de diario, el pago de nóminas?		X		
108. Proporcionan control real las cuenta del libro mayor?		X		
109. Se controlan o autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?		X		
110. Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en su funciones?	X			
111. Se proporciona al propietario una información adecuada, oportuna y exacta, tanto financiera como				

sobre costos y gastos?	X			
------------------------	---	--	--	--

P.T. No. _____

Hecho por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al 30 de junio de 2002

Preguntas	SI	NO	N.A.	Observaciones
112.Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?			X	
113.Están los Estados Financieros de la empresa tomados en conjunto: a) De acuerdo con los libros de contabilidad? b) Confiables y razonables? c) De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables? d) Presentados con claridad?		X X X X		
114.Revelan los Estados Financieros partidas poco usuales de efectos materiales?		X		
115. Los registros contables están debidamente autorizados y habilitados?	X			

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”

Cuestionario de Control Interno

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

Auditoría al 30 de junio de 2002

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

14. Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventario al resultado de los recuentos o inventarios físicos?				
--	--	--	--	--

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

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

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

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

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

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

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

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

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

SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”
Cuestionario de Control Interno
Auditoría al 30 de junio de 2002

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

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

MEMORANDO 01/2003

Fecha: 04/03/03

Para: Silvia Patricia Portillo Franco

De: Estudiante de la Practica de Auditoria

Ref.: Documentación requerida para auditoría

Solicito copia de documentos que a continuación se le detalla:

- ❖ Copia Inscripción en el Registro Mercantil (comerciante individual)
- ❖ Número de Identificación Tributaria (NIT)
- ❖ Copia Inscripción de Impuestos afectos.
- ❖ Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta
- ❖ Copia Inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguro Social
- ❖ Copia Estados Financieros 2000-2001 y 2001-2002.
- ❖ Declaración Jurada del IVA.

Atentamente,

Carlos Wilfredo Casasola Ramos
Coordinador

MEMORANDO 02/2003

Fecha: 11/03/03

Para: Silvia Patricia Portillo Franco

De: Estudiante de la práctica de auditoría

Ref.: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría, le solicito copia de documentos que a continuación se le detalla:

- ❖ Estados Financieros al 30 de junio de 2001 y 2002.
- ❖ Documentos de soporte de operaciones de ventas de Servicentro Esso San Marcos.
- ❖ Documentación de soporte de operaciones de compras de Servicentro Esso San Marcos.
- ❖ Libros de registros de ventas.
- ❖ Libros Contables
- ❖ Facturas emitidas durante el mes de junio 2002.

Atentamente,

Carlos Wilfredo Casasola Ramos.
Coordinador

MEMORANDO 03/2003

Fecha: 25/03/03

Para: Silvia Patricia Portillo Franco

De: Estudiante de la práctica de auditoría

Ref.: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría, le solicito la documentación que a continuación se describe:

- ❖ Recibos de salarios de julio/01 a junio/02.
- ❖ Contratos de Trabajo de los últimos empleados contratados.
- ❖ Declaración anual de ISR al 30 de junio 2002.
- ❖ Declaraciones mensuales IVA periodo julio/01 a junio/2002
- ❖ Declaraciones trimestrales IEMA periodo julio/01 a junio/2002
- ❖ Declaraciones trimestrales ISR periodo julio/01 a junio/2002

Atentamente,

Carlos Wilfredo Casasola Ramos
Coordinador

Memorando 04/2003

Fecha: 25/04/03

Para: Silvia Patricia Portillo Franco

De: Estudiante de la práctica de auditoría

Ref.: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría, le solicito la documentación que a continuación se describe:

- ❖ Registros de inventarios de la empresa a junio/2002

Atentamente,

Carlos Wilfredo Casasola Ramos.
Coordinador

SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
SILVIA PATRICIA PORTILLO FRANCO
“SERVICENTRO ESSO SAN MARCOS”
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS AL 30-06-02

Plan General

ACTIVIDADES	DÍA	FECHA	HORARIO	HRS	LUGAR
Acercamiento Inicial a la entidad.	Jueves	20/02/03	16:30		Empresa
Entregar Solicitud al Propietario para realizar la auditoría.	Viernes	21/02/03	10:00		Empresa.
Estudio Preliminar de la entidad	Viernes	27/02/03	13:00 a 18:00	5	Empresa
Preparación archivo permanente		28/02/03			Empresa
Elaboración de Pruebas de Control Interno	Martes	04/03/03	20:00 a 24:00	4	Oficina
Evaluación del Sistema de Control Interno	Martes	07/03/03	09:00 a 12:00 13:00 a 16:00	6	Empresa
Planificación de la auditoria y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Jueves	11/03/03	08:00 a 12:00 13:00 a 20:00	10	Oficina
Ejecución del Plan de acuerdo con programas específicos por área a auditar	Lunes Martes Viernes Viernes Lunes Miércoles Lunes Martes Viernes Martes Viernes Domingo Miércoles	17/03/03 25/03/03 04/04/03 11/04/03 14/04/03 16/04/03 21/04/03 22/04/03 25/04/03 29/04/03 02/05/03 06/05/03 09/05/03	08:00 a 12:00 13:00 a 18:00 08:00 a 12:00 08:00 a 12:00 15:00 a 19:00 14:00 a 18:00 15:00 a 19:00 15:00 a 19:00 14:00 a 18:00 15:00 a 19:00 14:00 a 18:00 14:00 a 18:00 14:00 a 18:00	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Empresa
Redacción del borrador del informe final	Martes Viernes	06/05/03 09/05/03	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 08:00 a 10:00	4 4 2	Oficina
Entrega primer borrador informe final	Sábado	17/05/03	15:00		CUNORI
Presentación del informe final a la terna evaluadora	Sábado	28/06/03			CUNORI
Presentación y discusión del borrador del informe final con el propietario de la entidad.	Sábado	12/07/03	08:00		CUNORI

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**
“Silvia Patricia Portillo Franco”
DIRECCIÓN: 4ª. Calle 9-04 Zona 2, Zacapa,
Zacapa.

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

Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2002

1.3 Cuadro 1. Programación específica de auditoría

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
1	Entrega de solicitud para efectuar la práctica de auditoría a Silvia Patricia Portillo Franco	Visita a las instalaciones de la entidad.	Entrevista con administrador	21/02/03	10.00
2	Conocimiento de la entidad en cuanto a su organización y tipo de actividades que realiza y preparación de archivo permanente.	Conocimiento de la entidad	Entrevista con la administración de la entidad	27/02/03	13:00 a 18:00
3	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno	Evaluación del Sistema de Control interno	Cuestionarios escritos por áreas: Caja y Bancos, Inventarios, activos fijos, Cuentas por pagar, nóminas y Contabilidad.	04/03/03	20:00 a 24:00
4	Evaluar los procedimientos de control interno de la entidad	Evaluación del Sistema de Control interno	Entrevista con la administración para las respuestas del cuestionario elaborado.	07/03/03	08:00 a 12:00 16:00 a 18:00
5	Planificar de acuerdo a las características de la entidad y a la evaluación del control interno.	Planificación de la auditoría, naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Planeación	11/03/03	08:00 a 12:00 13:00 a 20:00

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**
“Silvia Patricia Portillo Franco”
DIRECCIÓN: 4ª. Calle 9-04 Zona 2, Zacapa,
Zacapa.

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

Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2002

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
CAJA					
6	Verificar que las conciliaciones bancarias estén debidamente elaboradas y revisadas.	Revisión de estados de cuentas bancarias. Conciliación bancaria mes de junio 2002.	Revisión física de cheques, cálculos aritméticos y revisión de registros auxiliares de bancos.	17/03/03	08:00 a 13:00 a 1
INVENTARIOS					
7	Comprobar físicamente y observar los procedimientos para la toma física de inventarios.	Toma física de las existencias de inventarios.	Observación, verificación en los registros kárdex	04/04/03	08:00 a 1
8	Continuación... Levantar inventario físico de mercaderías	Inventario físico a la fecha de la auditoría	Verificación de registros kárdex y cotejarlo con existencias físicas.	11/04/03	08:00 a 1
ACTIVOS FIJOS					
9	Revisar los documentos de soporte y verificar los registros contables.	Revisión de escrituras y documentos que soportan el gasto.	Revisión y verificación de documentos.	14/04/03	15:00 a 1

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**
“Silvia Patricia Portillo Franco”
DIRECCIÓN:. 4ª. Calle 9-04 Zona 2, Zacapa,
Zacapa.

Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2002

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

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

						Tiempo en Horas	
	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FEC HA	HOR ARIO	Wilfred o Casasol a	Lug ar
VENTAS Y COMPRAS							
1 0	Corroborar las facturas de ventas y confrontarlo con registro diario de ventas.	Integración selectiva de ventas según facturas. (junio 2002)	Análisis, muestreo, cálculo aritmético y revisión de facturas.	16/04/ 03 21/04/ 03	14:00 a 18:00 15:00 a 19:00	04 04	Emp resa
1 1	Corroborar las facturas de compras y confrontarlo con registro diario de compras.	Integración selectiva de compras según facturas. (junio 2002)	Análisis, muestreo, cálculo aritmético y revisión de facturas.	22/04/ 03 25/04/ 03	15:00 a 19:00 14:00 a 18:00	04 04	Emp resa
1 2	Verificación y comprobación que las declaraciones del IVA reflejan los resultados fehacientes extraídos del libro de Compras y Ventas.	Revisión de declaraciones del IVA	Cálculos aritméticos, compro-bación de los saldos de IVA de compras y ventas según libros respectivos.	29/04/ 03	15:00 a 19:00	04	Emp resa
GASTOS DE OPERACIÓN							
1 3	Verificar recibos de sueldos y salarios y la correcta aplicación de procedimientos contables.	Integración de recibos de sueldos y salarios.	Inspección, cálculos aritméticos, observación, verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios.	02/05 /03	14:00 a 18:00	04	Emp resa
1 4	Confrontar los recibos de sueldos y salarios con los registros contables de caja y diario.	Cotejar con registro de caja y diario los recibos efectivamente pagados.	Revisión de libros auxiliares	06/05/0 3	14:00 a 18:00	04	Emp resa
1 5	Revisar los registros de sueldos y salarios con planillas del IGSS y comprobar las retenciones y prestaciones laborales.	Integración de planillas del IGSS	Revisión planillas de IGSS	09/05 /03	14:00 a 18:00	04	Emp resa

**PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA**
“Silvia Patricia Portillo Franco”
DIRECCIÓN: 7ª calle 15-05 Zona 1, Zacapa,
Zacapa.

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

Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2002

Cuadro 1. Programación específica de auditoría

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	Tiempo en Horas Wilfredo Casasola	Lugar
16	Revisión de los papeles de trabajo, realizar las preguntas necesarias a la administración para limpieza de notas y para preparar el informe a gerencia.	Revisión papeles de trabajo. Investigación de notas.	Revisión, Investigación	11/05/03	13:00 a 18:00	05	Oficina
17	Redacción del informe final	Evaluación del Control Interno. Marco Metodológico Marco Teórico Resultado de la Auditoría	Según instructivo del seminario de integración profesional	15/05/03 16/05/03	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 08:00 a 10:00	04 04 02	Oficina
18	Presentación del informe final a la terna evaluadora			17/05/03	08:00 a 13:00	03	CUNORI
19	Presentación y discusión del borrador del informe final con el propietario de la entidad.			12/07/03	08:00 a 12:00	02	CUNORI

Carlos Wilfredo Casasola Ramos
Auditor

Vo. Bo.
C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor.

