

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CIENCIAS ECONÓMICAS

AUDITOR TÉCNICO

SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA, S.A.

POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Regional

Por

MIGDALIA AZUCENA PÉREZ SAMAYOA

JOSE ENRIQUE MARTÍNEZ CABRERA

OSCAR ROLANDO SOLÍS SILIEZAR

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2010

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN MAP. BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA A.T. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. EVARISTO JAVIER SOLÓRZANO
Secretario:	Lic. SERGIO IVÁN HERNÁNDEZ TOBAR



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-003/2010
Chiquimula, 09 de noviembre de 2010

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, realizado por los estudiantes: **MIGDALIA AZUCENA PÉREZ SAMAYOA, JOSÉ ENRIQUE MARTÍNEZ CABRERA Y OSCAR ROLANDO SOLÍS SILIEZAR**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR



c.c. Archivo

Contaduría Pública y Auditoría - Administración de Empresas
E-mail: cienciaseconomicasplansabado@hotmail.com - Auditoria97@gmail.com



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, nueve de noviembre de dos mil diez.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008,** que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MIGDALIA AZUCENA PÉREZ SAMAYOA, JOSÉ ENRIQUE MARTÍNEZ CABRERA Y OSCAR ROLANDO SOLÍS SILIEZAR,** autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-003/2010

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiante: **MIGDALIA AZUCENA PÉREZ SAMAYOA, JOSÉ ENRIQUE MARTÍNEZ CABRERA Y OSCAR ROLANDO SOLÍS SILIEZAR.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo principal de la auditoría de estados financieros, es dar una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera de Bienes Inmuebles de Guatemala, S.A. por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Se realizó un análisis de los registros contables generales a través de pruebas y la observación de la documentación de soporte, como cheques, y registros de transferencias electrónicas de fondos, facturas, contratos de compra, libros contables, libros auxiliares y demás registros contables que tiene la sociedad, con el objeto de obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría.

La auditoría se basó en la revisión del balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, revisando la documentación necesaria que soporta las transacciones mas relevantes de la sociedad durante el período auditado, las áreas que se revisaron fueron: bancos, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, acreedores, cuentas por pagar, cuentas cobradas por anticipado, capital y reservas, ventas, gastos de operación y otros gastos y productos.

Se tuvo como limitaciones el no poder revisar la documentación que respalda los inventarios de título de agua y de los ingresos por concepto de anticipo sobre venta de lotes, no se tuvo acceso a revisar el libro de actas y los contratos de venta, dichas limitaciones han sido puestas por la administración.

Debido las varias limitaciones puestas por la administración para la ejecución de la auditoria, y debido a que no fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia que proveyera una base para una opinión, consecuentemente no se expresó una opinión sobre los estados financieros auditados.

Las principales conclusiones son las siguientes: se evaluó el sistema de control interno y se determinó que existen deficiencias en las áreas de efectivo y propiedad, planta y equipo, los procedimientos contables adoptados por la administración no son aceptables.

Se recomienda crear un manual de políticas contables que estén de acuerdo a procedimientos contables generalmente aceptados o adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera como marco de referencia.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	vi
Índice general	vii
Listado de abreviaturas	xi
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada	3
1.1.1 Razón o denominación social	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio	3
1.1.4 Objeto social de la sociedad	3
1.1.5 Medios económicos	4
1.1.6 Estructura de capital	4
1.2 Estructura organizacional	4
1.2.1 Asamblea general de accionistas	4
1.2.2 Representante legal	4
1.2.3 Consejo de administración	4
1.2.4 Gerencia general	5
1.2.5 Contador general	5
1.2.6 Secretaria asistente	5
1.2.7 Vendedores	5
1.3 Duración y responsabilidad de la sociedad	7
1.4 Objetivos de la auditoría	7
1.4.1 Generales	7
1.4.2 Específicos	7
1.5 Evaluación del control interno	8
1.6 Resultados al 31 de diciembre de 2008	9
1.7 Programación general de la auditoría	9
1.7.1 Programa específico de bancos	10
1.7.2 Programa específico de cuentas por cobrar	10
1.7.3 Programa específico de inventarios	10
1.7.4 Programa específico de propiedad, planta y equipo	10
1.7.5 Programa específico de acreedores	11

1.7.6	Programa específico de cuentas por pagar	11
1.7.7	Programa específico de cuentas cobradas por anticipado	11
1.7.8	Programa específico de capital	12
1.7.9	Programa específico de compras	12
1.7.10	Programa específico de ventas	12
1.7.11	Programa específico de gastos de operación	12
1.8	Alcance de la auditoría	13
1.9	Limitaciones	14

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamento teórico	15
2.1.1	Auditoría de estados financieros	15
2.1.2	Objetivos principales de la auditoría	15
2.2	Conocimiento del cliente y el medio en que opera	15
2.3	Estructura del control interno	16
2.4	Planeación	16
2.5	Procedimiento de auditoría	16
2.6	Técnicas de auditoría	16
2.7	Programas	17
2.8	Papeles de trabajo	17
2.9	Muestreo de la auditoría	18
2.10	Riesgos de la auditoría	18
2.10.1	Riesgo inherente	19
2.10.2	Riesgo de control	19
2.10.3	Riesgo de detección	19
2.10.4	Riesgo de muestreo	20
2.11	Dictamen	20
2.11.1	Opinión sin salvedad	20
2.11.2	Opinión con salvedad	20
2.11.3	Opinión adversa	20
2.11.4	Abstención de opinión	20
2.12	Informe	21
2.12.1	Informe corto	21
2.12.2	Informe largo	22
2.12.3	Normas internacionales de auditoría	21

2.12.4	Normas internacionales de contabilidad	21
2.13	Aspectos generales de las inmobiliarias	22
2.13.1	Naturaleza de las inmobiliarias	22
2.13.2	Fiscalización	22
2.13.3	Transacciones económicas	22
2.13.4	Registros contables	22
2.13.5	Estados financieros	22
2.13.6	Revelaciones mínimas	23

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	24
3.2	Estados financieros	26
3.3	Notas a los estados financieros	30
3.4	Carta a la gerencia	35
3.5	Deficiencias y Recomendaciones	36
	Conclusiones	38
	Recomendaciones	39
	Literatura citada	40
	Apéndices	41
	Anexos	66

INDICE DE FIGURAS

1.2.8 Organigrama de BIG, S.A.	6
--------------------------------	---

LISTADO DE ABREVIATURAS

Arto.	Artículo
BIG	Bienes inmuebles de Guatemala, Sociedad Anónima
Dto.	Decreto
ISR	Impuesto sobre la renta
IUSI	Impuesto único sobre inmuebles
IVA	Impuesto al valor agregado
NIA	Norma Internacional de Auditoría
NIC	Norma Internacional de contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
S.A.	Sociedad Anónima
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

El Seminario de Integración Profesional en la carrera de auditor técnico, constituye una parte muy importante en la formación de los estudiantes como profesionales, ya que es la etapa en la que se practican los conocimientos adquiridos en su formación como auditores.

El propósito de la auditoría consiste en realizar un examen de los estados financieros básicos para reducir los riesgos de que dichos estados financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa, por fraude o error y además, determinar si el marco de referencia de información financiera adoptado por la administración es aceptable.

Ha sido necesario implementar procedimientos de auditoría con base en Normas Internacionales de Auditoría, que se consideran apropiados en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Entre estos procedimientos se mencionan: entendimiento de la entidad y su entorno, evaluación del control interno, que permiten determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar. Las áreas a examinar fueron: bancos, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, acreedores, cuentas por pagar, cuentas cobradas por anticipado, patrimonio, compras, ventas, gastos de operación correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Durante el desarrollo del trabajo no se tuvo acceso a la documentación que soporta los inventarios, las cuentas cobradas por anticipado, los contratos de venta, títulos de acciones y libro de actas, debido a limitaciones en el alcance del trabajo impuesto por la administración.

El presente informe está conformado por tres capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I, Marco Metodológico, incluye la información en general de la sociedad auditada, los objetivos generales como específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, la planificación general y los programas específicos a desarrollar, alcances y limitaciones de la auditoría.

Capítulo II, Marco Teórico, se presentan una serie de conceptos durante el desarrollo del informe, los cuales permiten una fácil interpretación, comprensión y referencia a la auditoría a realizar, como: auditoría de estados financieros, planeación, riesgos de la auditoría, aspectos generales de las inmobiliarias, entre otros.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría, incluye el dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros, notas a los estados financieros, carta a la gerencia con sus respectivas debilidades y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.10 Información general de la entidad auditada

1.10.1 Razón o denominación social

La sociedad objeto de auditoría se denomina, Bienes Inmuebles de Guatemala Sociedad Anónima, (BIG S.A.).¹

1.10.2 Antecedentes

Según escritura pública número 165, el 29 de julio de 2006, en el municipio de Esquipulas departamento de Chiquimula, ante el notario Eduardo Jiménez Abularach se fraccionó la escritura de constitución de la sociedad anónima.

La sociedad quedó inscrita en el Registro Mercantil de forma definitiva el 7 de septiembre del año 2006, bajo número de registro 68717 folio 370 del libro 163 de sociedades mercantiles.

1.10.3 Domicilio

BIG S.A. se encuentra ubicada en la 2ª. Calle “A” 12-56 zona 2 del municipio de Esquipulas del departamento de Chiquimula.

1.10.4 Objeto social

- a. Todo tipo de actividad inmobiliaria incluyendo el desarrollo de lotificaciones, la construcción de viviendas, comercios y bodegas pudiendo comprar, comercializar, prometer en venta, construir, vender, tomar a mutuo, hipotecar, arrendar, explotar, invertir, y efectuar cualquier operación lícita.
- b. Promover desarrollar, explotar, comercializar cualquier otra forma, intervenir directa o indirectamente en operaciones agrícolas, agroindustriales, industriales, comerciales, mineras, ganaderas y de servicios, así como de asistencia técnica o de cualquier naturaleza.
- c. Cultivar importar, exportar, distribuir y comercializar todo tipo de productos agrícolas y sus insumos.
- d. Ejercer la representación comercial de entidad nacional o extranjera así como actuar como agentes y/o distribuidores y/o concesionarios de ellas.

¹ Nombre y dirección de la sociedad fueron sustituidos por razones de confidencialidad.

- e. Patrocinar, organizar y formalizar, así como ingresar o participar en empresas y sociedades mercantiles y,
- f. Cualesquiera otras actividades conexas, relacionadas o derivadas de las anteriores expresadas y a la realización de toda clase de actos o contratos de cualquier índole permitidas por la ley y que sean necesarias convenientes o tiendan al desarrollo y desenvolvimiento de las operaciones sociales.²

1.10.5 Medios económicos

Los medios económicos de la sociedad están constituidos por:

- a. El capital social constituido por cada una de las aportaciones realizadas por los accionistas.
- b. Financiamiento por parte de los acreedores.

1.10.6 Estructura del capital

El capital social autorizado es de Q2,000,000.00 dividido y representado por 4,000 acciones comunes con un valor nominal de Q 500.00 cada una. El capital suscrito y pagado asciende a la cantidad de Q5,000.00 del que los accionistas efectúan una aportación dineraria a la sociedad por medio de un depósito bancario el que se identifican en la forma siguiente: Otto René Domínguez Agustín y Carlos José Vásquez Monroy suscriben y pagan 5 acciones cada uno según boleta de depósito monetario del Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima número 142241.

1.11 Estructura organizacional

1.2.1 Asamblea general de accionistas

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

1.2.2 Representante legal

El representante legal de BIG, S.A. quedó inscrito en el registro mercantil bajo el No. 259702 folio 674, libro 186 de auxiliares de comercio, quedando como administrador único y representante legal.

1.2.3 Consejo de administración

Es el órgano de administración de la sociedad y tiene a su cargo la dirección de los negocios de la misma. El consejo de administración está integrado por un mínimo de 3 y un máximo de 7 administradores, quienes podrán ser o no accionistas. El administrador único o administradores

² Objeto de la sociedad fue transcrito literalmente del acta de constitución de la sociedad.

son electos por la asamblea general de accionistas, quien determina sus dietas y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de 3 años pudiendo no obstante ser reelectos.

El consejo de administración es responsable de vigilar que ésta sea administrada para el mayor beneficio de los accionistas.

1.2.4 Gerencia general

El gerente es el encargado de dirigir y representar la empresa en la sociedad. Debe de coordinar todos los recursos de la empresa a través de un proceso de planeamiento, organización, dirección y control.

1.2.5 Contador general

Es el responsable de registrar todas las operaciones económicas financieras que la entidad genere, adicional a ello debe de presentar los estados financieros a la gerencia general lo cual servirá para la toma de decisiones.

1.2.6 Secretaria asistente

Es la responsable del control de las actividades programadas por medio de la gerencia general, así como también asistir al contador general, consejo de administración.

1.2.7 Vendedores

Son los colaboradores responsables de vender los productos que posea BIG S.A. de lo cual ellos reciben sus respectivas comisiones sobre ventas.

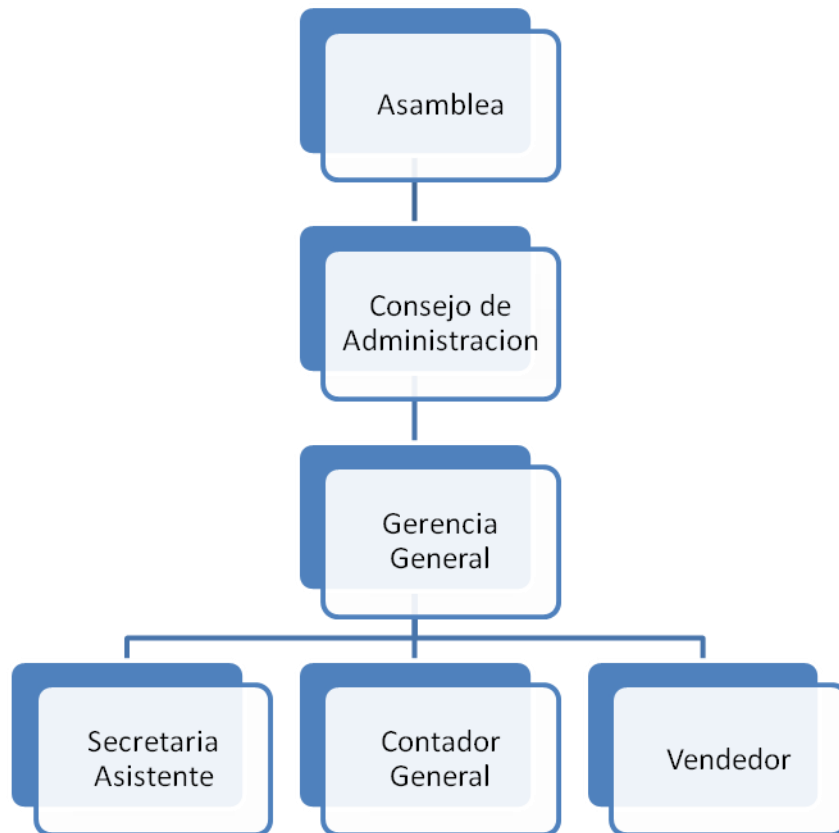


Figura 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE BIG, S.A.

Fuente: Elaboración propia

1.3 Duración y responsabilidad de la sociedad

La sociedad se constituye para un plazo indefinido sin embargo puede disolverse si incurren en las siguientes causas:

- a. Por disolución de los accionistas tomada en asamblea general extraordinaria.
- b. Por imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la sociedad.
- c. Por pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del capital pagado.
- d. Por reunión de las acciones en una sola persona, y
- e. En los demás casos en que proceda conforme a la ley.

1.4 Objetivos de la auditoría

1.4.1 Generales

- a. Determinar la razonabilidad de los saldos representados en los estados financieros.
- b. Evaluar y estudiar el sistema de control interno de la sociedad, con el objetivo de obtener información acerca del sistema contable y procedimientos que ayuden a salvaguardar los bienes de la sociedad.

1.4.2 Específicos

- a. Verificar la existencia de efectivo realizando la revisión de las conciliaciones bancarias comprobando de esta manera los ingresos y egresos registrados en el balance general.
- b. Verificar las cuentas por cobrar, determinando de esta manera el estado actual de algunas cuentas y su apropiada y correcta presentación en los estados financieros.
- c. Verificar los inventarios de lotes y títulos de agua.
- d. Verificar la propiedad, planta y equipo se encuentren a nombre de la sociedad.
- e. Verificar que las deudas contraídas se hayan contabilizado adecuadamente y comprobar que las mismas están a nombre de la entidad y que exista autorización para adquisición de obligaciones y así mismo revisar la documentación que respalda las deudas contraídas según balance general.
- f. Determinar que las cuentas cobradas por anticipado corresponden a las reflejadas según el balance general.
- g. Determinar si hubo disminución o aumento del capital social durante el período terminado al 31 de diciembre de 2008.
- h. Comprobar que todas las ventas se encuentren debidamente registradas y contabilizadas en los libros contables respectivos.

- i. Verificar que todas las compras se encuentren debidamente registradas y contabilizadas, así mismo que cuenten con la documentación de respaldo.
- j. Determinar que los gastos tanto de administración como de ventas se encuentren debidamente registrados contablemente y revisar que cuenten con la papelería de respaldo que les corresponda.

1.5 Evaluación del control interno

La evaluación sobre la estructura del control interno se realizó a través de entrevistas, cuestionarios y diagnóstico:

- a. La sociedad está estructurada por medio de 3 departamentos para el logro de sus metas, los cuales son: El departamento de administración, financiero contable y de ventas.
- b. Todo el personal con que cuenta la sociedad, tiene a su cargo actividades que han de desempeñarlas a través de ordenes giradas verbalmente por la administración, los cuales son una guía que indican quien realizará cada actividad y como ha de realizarla.
- c. La principal fuente de ingresos de la sociedad es: venta de terrenos, a través de contratos de compra venta.
- d. La sociedad no cuenta con ningún tipo de manual de funciones y procedimientos, ni con reglamento interno de trabajo.
- e. Se observó que la contabilidad de la sociedad se realiza por medios computarizados. A solicitud de la gerencia pueden imprimir estados financieros en el momento que lo requieran.
- f. Se comprobó que la sociedad no estima una reserva para cuentas incobrables.
- g. La sociedad no concede descuentos a los clientes por pronto pago.
- h. Se comprobó que la sociedad no cuenta con un organigrama institucional.
- i. Los activos fijos de la entidad no cuentan con ningún tipo de seguro.
- j. La sociedad cuenta con registros auxiliares para los activos fijos.
- k. Las personas encargadas de realizar las compras para la sociedad es directamente la gerencia.
- l. Cuentan con documentos formales que son reconocimientos de deuda los cuales representan la papelería legal que respalda el financiamiento del crédito.
- m. La sociedad realiza un registro de los pagos a los proveedores a través de un libro auxiliar.
- n. Cuentan con un registro estricto sobre el manejo de los anticipos que reciben por pago de los lotes. La persona que lleva el registro mencionado anteriormente no es el mismo que vende.

- o. La sociedad cuenta con un departamento encargado de las compras, dentro de él hay un responsable de realizar el proceso de las compras, para elegir la mejor opción lo evalúan a través de cotizaciones ésta decisión está a cargo de los socios.
- p. Cuenta con un departamento de ventas, está asignada una persona como encargada de realizar esta función, se estableció que las ventas son depositadas el mismo día que se generó la venta.
- q. No cuenta con política de gastos de operación y la persona responsable de autorizar los gastos de operación de la sociedad corre a cargo del administrador.
- r. No cuentan con un presupuesto de gastos de operación autorizado, ni tampoco con un plan operativo anual.

1.6 Resultados al 31 de diciembre de 2008

		%
Ventas	Q. 4,721,260	100%
(-) Costo de ventas	Q. 3,446,311	74%
(-) Gasto de operación	Q. 1,113,214	24 %
(+) Otros gastos y productos	Q. 5,900	1%
Resultado antes del ISR y reserva	Q. 167,635	1%

1.7 Programación general de auditoría

1.7.1 Programa específico de bancos

Objetivos

- a. Determinar que las cifras expresadas en el balance general son razonables.
- b. Comprobar que todos los pagos se realicen con cheque.
- c. Verificar que la conciliaciones bancarias se realicen por lo menos una vez al mes.

Actividades

- a. Cotejo de las conciliaciones bancarias, libros auxiliares y estados de cuenta de los bancos.
- b. Observancia de los cheques emitidos y cheques anulados.
- c. Observancia de los voucher de cheques emitidos y pagados para verificar que cuenten con las firmas mancomunadas y autorización de pago.
- d. Revisión de la secuencia numérica de los cheques emitidos.

1.7.2 Programa específico de cuentas por cobrar

Objetivos

- a. Determinar que las cuentas por cobrar se encuentran debidamente representadas en el balance general.
- b. Verificar la antigüedad de los saldos en las cuentas por cobrar.
- c. Comprobar la existencia y cumplimiento de políticas de cobro.
- d. Determinar la naturaleza de las cuentas por cobrar.

Actividades

- a. Observancia de las partidas contables concernientes a cuentas por cobrar en el libro diario.
- b. Investigación del porque la sociedad no establece una reserva para cuentas incobrables.
- c. Realización de muestreo de los expedientes para determinar que posean la documentación que soporta la deuda.

1.7.3 Programa específico de inventarios

Objetivos

- a. Determinar que el saldo de la cuenta de inventarios corresponda a las existencias a la fecha de cierre.
- b. Determinar que los inventarios se encuentran clasificados correctamente en el balance general.

Actividades

- a. Indagación de que método de valuación de inventarios utiliza la sociedad.
- b. Leer la escritura de la finca matriz.
- c. Observancia de la existencia física de los inventarios.
- d. Comprobación que no hayan inventarios a consignación.
- e. Determinación de las entradas y salidas de inventarios.
- f. Revisión de la documentación que respalda la adquisición de títulos de agua.
- g. Investigación de la naturaleza de los inventarios de títulos de agua.

1.7.4 Programa específico de propiedad, planta y equipo

Objetivos

- a. Comprobar la existencia de los activos fijos y el estado de funcionalidad de estos.
- b. Comprobar que los activos incluidos en el balance general son propiedad de la sociedad.
- c. Determinar que las depreciaciones han sido calculadas razonablemente.
- d. Verificar la documentación que comprueba la adquisición de activos fijos.
- e. Investigar el método de valuación para los activos fijos.

Actividades

- a. Inspección de los activos fijos.
- b. Análisis de las depreciaciones.
- c. Comprobación de las facturas de compras de activos fijos.
- d. Indagación del método de valuación para los activos fijos.

1.7.5 Programa específico de acreedores**Objetivos**

- a. Verificar el saldo representado en el balance general.
- b. Conocer la naturaleza de las obligaciones contraídas.

Actividades

- a. Análisis de los cargos y abonos a la cuenta acreedores en libro mayor.
- b. Indagación de las obligaciones contraídas.

1.7.6 Programa específico de cuentas por pagar**Objetivos**

- a. Verificar que las cuentas por pagar corresponden al giro normal de la sociedad.
- b. Verificar que los saldos representados en el balance general son razonables.
- c. Verificar que las cuentas por pagar estén correctamente registradas.

Actividades

- a. Observación de la documentación que respalda las cuentas por pagar.
- b. Análisis de las partidas contables en libro diario.

1.7.7 Programa específico de cuentas cobradas por anticipado**Objetivo**

- a. Verificar que las cuentas cobradas anticipadamente reflejan el saldo real en el balance general.
- b. Conocer la naturaleza de las cuentas cobradas por anticipado.

Actividades

- a. Integración de las cuentas cobradas por anticipado.
- b. Observar los depósitos y la documentación que respalda las cuentas cobradas por anticipado.

1.7.8 Programa específico de capital**Objetivo**

- a. Comprobar que el capital presentado en el balance, se encuentre de acuerdo a la escritura constitutiva.
- b. Comprobar si ha existido incrementos o decrementos en el capital.
- c. Revisar que el capital esté debidamente autorizado y pagado.

Actividades

- a. Obtención de una copia del acta de constitución de la sociedad.
- b. Observación de los títulos de acciones y los depósitos bancarios que respaldan el capital pagado.
- c. Análisis de la cuenta del capital en el libro mayor.

1.7.9 Programa específico de compras**Objetivos**

- a. Determinar que las compras corresponden a requerimientos de la sociedad.
- b. Verificar la documentación que respalda las compras.

Actividades

- a. Observación del libro auxiliar de compras.
- b. Comprobación de la documentación que respalda las compras.

1.7.10 Programa específico de ventas**Objetivos**

- a. Determinar que el saldo de ventas se encuentre debidamente representado en el estado de resultados.
- b. Comprobar que las ventas tengan la papelería de respaldo.

Actividades

- a. Comparación y conciliación del libro auxiliar de ventas con la documentación que respalda las ventas.
- b. Revisión de las facturas de ventas.
- c. Revisión de la correlatividad de las facturas de ventas.

1.7.11 Programa específico de gastos de operación**Objetivos**

- a. Verificar el saldo de gastos de operación representado en el estado de resultados.
- b. Verificar que todo gasto de operación cuente con su documentación de respaldo.

- c. Verificar que los gastos de operación correspondan al giro normal de la sociedad.

Actividad

Comprobación de la documentación que respalda los gastos de operación.

1.8 Alcance de la auditoría

Por medio del estudio preliminar y la evaluación del control interno se determinó las áreas significativas, aplicando el principio de importancia relativa, las cuales se detallan a continuación:

a. Bancos

- i. Revisión y cotejo de las conciliaciones bancarias, los libros auxiliares contables y estados de cuenta.
- ii. Observación de los voucher de los cheques emitidos
- iii. Verificación de los requisitos del control interno de bancos
- iv. Revisión del correlativo de los cheques emitidos.

b. Cuentas por cobrar

Se revisó en libro diario las partidas contables concernientes a las cuentas por cobrar, se determinó a través de entrevistas con el contador general que la sociedad no estima cuentas incobrables, debido a que toda venta es efectuada a través de un contrato de venta en el cual se estipula que en caso de retraso de tres o mas mensualidades consecutivas en los pagos convenidos se sancionará al deudor disolviendo el contrato y no devolviendo lo correspondiente al 10% del valor total del lote más gastos administrativos

c. Inventarios

Se determinó a través de entrevista con el contador general de la sociedad que el método de valuación de inventario es el de promedio ponderado; no se compraron terrenos, solamente se hicieron mejoras de urbanización y los costos de dichas mejoras se cargaron al precio de los lotes; se determinó que se compraron 50 títulos de agua.

d. Propiedad, planta y equipo y depreciaciones.

Se inspeccionaron los activos fijos propiedad de la sociedad, se tuvieron a la vista las facturas que respaldan las compras de mobiliario y equipo, se analizaron las depreciaciones y se determinó su razonable estimación y se estableció que los activos fijos están valorados a su costo histórico.

e. Acreedores

El saldo representado en esta cuenta corresponde efectivo que se obtuvo de los socios y se determinó que su saldo representado en el balance general es razonable.

f. Capital social

Se pudo observar el acta de constitución de la sociedad y se analizó la cuenta en el libro mayor y se determinó que no hubo incrementos.

g. Compras

Se revisó el libro auxiliar de compras y se verificó la documentación que respalda las compras.

h. Ventas

Se revisó el libro auxiliar y se comparó con las facturas que respaldan las ventas.

i. Gastos de operación

Se tuvo a la vista las facturas y documentos que respaldan los gastos de operación.

1.9 Limitaciones

- a. No se observaron los cheques emitidos y los cheques anulados porque no se proporcionó la documentación.
- b. No se pudo observar los inventarios al 31 de diciembre de 2008, porque la auditoría fue realizada en una fecha posterior a dicha fecha de cierre.
- c. No se obtuvo la copia de la escritura de la finca matriz para poder verificar que dicha finca esté a nombre de la sociedad.
- d. No se obtuvo certeza de la naturaleza de los títulos de agua debido a que el contador general de la sociedad, no pudo dar una explicación de la naturaleza de dicho inventario.
- e. No se pudo observar la documentación de soporte de las cuentas cobradas por anticipado porque no se proporcionó dicha documentación.
- f. No se pudo observar los títulos de acciones y los depósitos bancarios que respaldan el capital pagado.
- g. No se tuvo acceso al libro de actas de la sociedad.
- h. No se obtuvo acceso para revisión de los contratos de venta de lotes.
- i. No se pudo tener otra fuente de información más que la proporcionada por el contador general y su asistente.
- j. No se pudo observar la documentación que respalda las obligaciones adquiridas con los acreedores.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1 Auditoría de estados financieros

Una auditoría de estados financieros abarca un examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. Es normal que este tipo de auditoría la realicen auditores externos contratados por la compañía cuyos estados financieros se examinan. Los resultados de estas auditorías se distribuyen entre una amplia gama de usuarios; por ejemplo, accionistas, acreedores, dependencias reguladoras y público en general. Esta clase de auditoría resulta necesaria para los mercados nacionales de valores.³

2.1.2 Objetivo principal de la auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son "dar un punto de vista verdadero y justo" o "presentar en forma apropiada, en todos los aspectos sustanciales", que son términos equivalentes.⁴

2.2 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

El auditor deberá obtener suficiente información del negocio del cliente, que le permita comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudiera tener un efecto significativo sobre los estados financieros. También necesita tener conocimiento acerca de:

- a. Tipo de negocio, tipos de productos y servicios, establecimientos de la compañía y características operativas de la entidad, así como de sus métodos de producción y mercadotecnia
- b. Tipo de industria, vulnerabilidad de la industria a las condiciones económicas cambiantes y políticas y prácticas importantes de la industria

³ Kell, Walter G, y Otros. Auditoría moderna (México: 1997), p 4

⁴ International Auditing an Assurance Standard Board, Normas Internacionales de Auditoría número 110, Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

- c. Regulación o legislación gubernamental que afecte la entidad y su industria
- d. Estructura del control interno
- e. Naturaleza de los reportes que deberán presentarse ante dependencias reguladoras.⁵

2.3 Estructura del control interno

La estructura del control interno de una entidad consiste de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad.

El término política se refiere a las directrices establecidas por la administración para alcanzar objetivos de la entidad. Por lo tanto, una entidad podrá tener políticas sobre fijación de precios a los productos, otorgamiento de crédito y conducta de los empleados.

El término procedimientos se refiere a los pasos específicos que deben observarse al seguir una política.⁶

2.4 Planeación

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

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

2.5 Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público y auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.6 Técnicas de auditoría

Son las acciones realizadas por la auditoría y que es necesaria para reunir suficiente información o elementos que permita al finalizar la auditoría emitir una opinión de la labor realizada.

⁵ Kell, Walter G, y Otros. **Auditoría moderna** (México 1997), p 66, 135

⁶ Kell, Op. Cit., p 135

2.7 Programas

El programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad que se han de aplicar. En ocasiones se agregan a esto algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.⁷

2.8 Papeles de trabajo

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principios tomadas, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- a. La naturaleza del trabajo
- b. La forma del dictamen del auditor
- c. La naturaleza y complejidad del negocio
- d. La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad

⁷ Zoila Esperanza Roldán de Morales, **Auditoría de una empresa comercial** (Guatemala, 2002), tomo I p.46

- e. Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares
- f. Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso de la auditoría.⁸

2.9 Muestreo de la auditoría

Es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera.⁹

Se supone que la muestra no coincida con la conclusión a que habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población.

El riesgo se aminora aumentando el tamaño de la muestra. En el extremo no se corre ningún riesgo cuando se examina toda la población. Pero costaría mucho auditar grandes muestras ola población entera. Un elemento clave de un muestreo eficiente es equilibrar los riesgos muéstrales con el costo de muestras más grandes.

2.10 Riesgos de la auditoría

El riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contengan una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados¹⁰.

El riesgo se reduce recabando evidencia: cuánto más confiables sea, menor será el riesgo. Los auditores han de reunir suficiente evidencia para aminorar el riesgo a un nivel bajo en todas sus auditorías. Una forma sencilla de obtenerla consiste en aumentar el alcance de los procedimientos. Sin embargo, también se logra seleccionando procedimientos más eficientes o realizándolos en una fecha más cercana a la del balance general (o después de terminado).

⁸ International Auditing an Assurance Standard Board, Normas Internacionales de Auditoría número 230, Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.párrafos 5,6,7,8

⁹ Pany Kart, y Whittington O. Ray , **Principios de auditoría,** (México: Mc Graw Hill, 2005) , Décimo cuarta edición p. 288

¹⁰ Pany, Op. Cit., p. 118 y 119

2.10.1 Riesgo inherente

En la auditoría de una entidad pequeña, el riesgo del control a menudo se supone o se evalúa como alto, al menos para ciertas aseveraciones de los estados financieros. La evaluación del riesgo inherente para dichas aseveraciones adquiere un significado particular, ya que tiene un impacto directo sobre la extensión de los procedimientos sustantivos. Hay dificultades en la evaluación del riesgo inherente de una entidad pequeña; por ejemplo, puede haber un riesgo incrementado como resultado de la concentración de propiedad y control. Sin embargo, la evaluación del auditor del riesgo inherente en una entidad pequeña depende de sus características particulares. Una evaluación cuidadosa del riesgo inherente para las aseveraciones de importancia relativa de los estados financieros, más que una suposición de que es alto, puede hacer posible al auditor conducir una auditoría más eficiente y efectiva.¹¹

2.10.2 Riesgo de control

Una comprensión del ambiente de control es esencial para la comprensión del riesgo de control. El auditor considera la influencia global del propietario-administrador y de otro personal clave. Por ejemplo, el auditor considera si el propietario-administrador demuestra una conciencia positiva del control y considera el grado al cual el propietario-administrador y otro personal clave están activamente implicados en las operaciones diarias. Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor hace una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de transacciones de importancia relativa. Los procedimientos sustantivos pueden reducirse si se justifica la confianza en estos controles después de su investigación y comprobación. Sin embargo, muchos controles internos relevantes a las entidades grandes no son prácticos en la entidad pequeña, y como resultado puede no ser posible confiar en el control interno para detectar fraude o errores.¹²

2.10.3 Riesgo de detección

El riesgo de detección es el que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos. En otras palabras es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se limita efectuando pruebas sustantivas.¹³

¹¹ International Auditing an Assurance Standard Board, Normas Internacionales de Auditoría número 400, Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

¹² NIA Op. Cit., **Evaluaciones del riesgo y control interno**, párrafo 49,50

¹³ Pany, Op. Cit., p. 120

2.10.4 Riesgo de muestreo

Es el riesgo de que una muestra seleccionada y examinada a fin de tener conclusiones sobre el universo del cual se extrae, no sea una muestra representativa.

2.11 Dictamen

El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros como un todo.¹⁴

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.11.1 Opinión sin salvedad

Una opinión sin salvedad establece que los estados financieros presente razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.11.2 Opinión con salvedad

Una opinión con salvedad establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con salvedad, 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 principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.11.3 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.

2.11.4 Abstención de opinión

Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.

¹⁴ International Auditing an Assurance Standard Board, Normas Internacionales de Auditoría número 120, Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

2.12 Informe

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la entidad, se clasifican en:¹⁵

2.12.1 Informe corto

Es el documento que contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y las notas a los estados financieros.

2.12.2 Informe largo

Es el documento que además de contener lo establecido en el informe corto, incluye la información financiera complementaria.

2.12.3 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Las NIAS establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación, e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales. Pueden también establecer estos requisitos con relación a transacciones y sucesos que surgen en sectores económicos específicos.¹⁶

2.12.4 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera¹⁷

¹⁵ Instituto Guatemalteco de Auditores y Contadores Públicos **Normas de Auditoría No. 10** (Guatemala,1992) p.39

¹⁶ International Accounting Estándar Board, **Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS)**, Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

¹⁷ International Auditing an Assurance Standard Board, **Normas Internacionales de Auditoría** número 100, Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

2.13 Aspectos generales de las inmobiliarias

2.13.1 Naturaleza de las inmobiliarias

Las inmobiliarias tienen como fin primordial satisfacer las necesidades de vivienda a familias de situación económica media y baja, proporcionándoles la opción de financiamiento a largo plazo y de esta manera mejorar la calidad de vida.

2.13.2 Fiscalización

Las inmobiliarias están sujetas a fiscalización del Estado el cual se ejerce a través de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

2.13.3 Transacciones económicas

Desde un punto de vista empresarial se dice que las inmobiliarias realizan transacciones de carácter económico para lograr sus objetivos. Las transacciones económicas que realiza incluye, venta de lotes, construcción de viviendas, comercios y bodegas pudiendo comprar, comercializar, prometer en venta, construir, vender, tomar a mutuo, hipotecar, explotar, invertir y efectuar cualquier operación lícita.

2.13.4 Registros contables

Todas las transacciones deben registrarse con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, actualmente en vigencia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2.13.5 Estados financieros

La información financiera de las inmobiliarias debe presentarse en los estados financieros siguientes:

- a. Balance general
- b. Estado de resultados
- c. Flujos de efectivo
- d. Estado de cambios en el patrimonio neto
- e. Notas a los estados financieros.

2.13.6 Revelaciones mínimas

En la preparación de los estados financieros estas entidades deben revelar como mínimo lo siguiente

- a. Efectos económicos producto de los beneficios fiscales
- b. Destino y naturaleza de las reservas
- c. Hechos casuales que modifiquen principalmente la situación patrimonial
- d. Todas las reservas deben observar y aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados incluidos en los pronunciamientos 10 y 20 que tratan sobre las “Divulgaciones en los estados financieros” y “Políticas contables”, respectivamente.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores

Consejo de Administración

Bienes Inmuebles de Guatemala S.A.

Esquipulas, Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros de la sociedad Bienes Inmuebles de Guatemala S.A., que se acompañan, que comprenden, el balance general al 31 de diciembre de 2008, y el estado de resultados y estado de flujo de efectivo para el año que terminó en esa fecha.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

- a. No se pudo observar los inventarios físicos al 31 de diciembre de 2008 que ascienden a la cantidad de Q 9,853,400.00, porque fuimos contratados para realizar la auditoría en una fecha posterior a dicha fecha de cierre, ni comprobar que dichos inventarios son propiedad de la

sociedad, debido a que no se tuvo acceso a la escritura de la finca matriz, siendo la base para la desmembración de los lotes vendidos.

- b. No pudimos observar la documentación que respalda los inventarios de títulos de agua que ascienden a Q 465,000.00.
- c. No pudimos observar la documentación de soporte del efectivo que ingresó como anticipos sobre venta de lotes que ascienden a Q11, 762,225.00.
- d. No se pudo observar la documentación que respalda las obligaciones adquiridas con acreedores que ascienden a la cantidad de Q1, 202,500.00.

Todas estas limitaciones fueron puestas en el alcance de nuestro trabajo por la administración.

Debido a la importancia de los asuntos descritos en las literales de la “a” a la “d”, en las bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría que proveyera una base para una opinión de auditoría. Consecuentemente no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Migdalia Azucena Pérez Samayoa

José Enrique Martínez Cabrera

Oscar Rolando Solís Siliezar

Esquipulas, 8 de mayo de 2010

3.2 Estados financieros

BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA S.A. (NOTA 1)

BALANCES GENERALES

AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2008 Y 2007

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (NOTA 2)

<u>Activo</u>			
<u>Corriente</u>		2008	2007
Bancos	NOTA 3	656,089	5,094
Cuentas por cobrar	NOTA 4	1,214,067	1,503,526
Inventario de lotes	NOTA 5	9,853,400	12,490,885
Inventario de títulos de agua		465,000	464,500
<u>No corriente</u>			
Propiedad planta y equipo	NOTA 6	11,166	9,616
(-) Depreciaciones acumuladas	NOTA 7	-4,451	-1,774
Pagos anticipados		1,045,180	
<u>Total del activo</u>		13,240,451	14,471,847
<u>Pasivo</u>			
<u>Corriente</u>			
Acreedores	NOTA 8	1,202,500	2,810,004
Cuentas por pagar	NOTA 9	162,767	11,482,359
ISR por pagar		54,662	1,830
<u>No corriente</u>			
Cuentas cobradas por anticipado	NOTA 10	11,762,225	232,330
<u>Patrimonio</u>			
Capital autorizado	NOTA 11	5,000	5,000
Reserva legal		6,082	
Utilidad del ejercicio		47,215	
(-) Pérdida del ejercicio			-59,676
Suma del pasivo y capital igual a la suma del activo		13,240,451	14,471,847
Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.			

BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA S.A. (NOTA 1)
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (NOTA 2)

		2008	2007
<u>Ventas</u>	NOTA 12	4,721,260	196,772
(-) Costo de ventas	NOTA 13	3,446,311	186,132
<u>Ganancia en ventas</u>		1,274,949	10,640
(-) Gastos de operación	NOTA 14	1,104,519	68,620
<u>Resultado en operación</u>		170,430	-57,880
(-) Otros gastos		787	98
(+) Otros productos		6,687	232
<u>Resultado antes del ISR y la reserva</u>		176,330	-57,846

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

BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA S.A. (NOTA 1)
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (NOTA 2)

<u>Actividades de operación</u>		-10,827,048
Utilidad del período	167,635	
Disminución de IVA por cobrar	339,950	
(-) Aumento en cuentas por cobrar	1,045,370	
Disminución en inventarios de lotes	2,637,485	
(-) Aumento en Inventario de títulos de agua	500	
Aumento en dep. Acum. equipo de computación	1,313	
Aumento en dep. Acum. mobiliario y equipo	1,363	
(-) Disminución en cuentas por pagar	12,927,095	
(-) Disminución en ISR por pagar	1,829	
<u>Actividades de inversión</u>	-1,550	-1,550
(-) Aumento en mobiliario y equipo oficina	-1,550	
<u>Actividades de financiamiento</u>		11,479,594
(-) Aumento en IEETAP por acreditar	1,475	
(-) Aumento ISR a cuenta	48,825	
Aumento en anticipo s/ventas de lotes	11,529,894	
<u>Aumento en efectivo neto y equivalente</u>		650,996
<u>Efectivo y equivalentes al inicio del período</u>		5,093
<u>Efectivo y equivalentes al final del periodo</u>		656,089

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

BIENES INMUEBLES DE GUATEMALA S.A. (NOTA 1)
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (NOTA 2)

	2008
<u>Capital Autorizado</u>	5,000
Reserva Legal	6082
Utilidad neta del ejercicio	47,215
(-) Pérdida Acumulada	59,676
<u>Saldo al final del período</u>	-1,379

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

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Historia

Bienes Inmuebles de Guatemala S.A. fue inscrita según escritura pública número 165, el 29 de julio de 2006, en el municipio de Esquipulas departamento de Chiquimula, ante el notario Eduardo Jiménez Abularach se celebró el contrato de constitución. La sociedad quedó inscrita en el Registro Mercantil de forma definitiva el 7 de septiembre del año 2006, bajo número de registro 68717 folio 370 del libro 163 de sociedades mercantiles.

Nota 2 Unidad monetaria

Los estados financieros de la sociedad, están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 3 Bancos

La cuenta bancos está integrada de la siguiente manera:

	2008	2007
BIG Bancredit	5,112	
BIG G&T	7,007	5,094
BIG Banrural Ahorros	643,968	
Total	656,089	5,094.00

La sociedad deposita todos sus ingresos monetarios en la cuenta bancaria BIG Banrural ahorros y luego los fondos son trasladados conforme sean necesarios a las otras cuentas bancarias a través de transferencias bancarias que son ejecutadas por el contador de la sociedad.

Nota 4 Cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar están integradas de la siguiente manera:

	2008	2007
IVA por cobrar	1,158,566	1,498,516
Cuentas por cobrar	5,200	5,010
IEETAP por acreditar	1,476	
ISR a cuenta	48,825	
Total	1,214,067	1,503,526.00

La sub-cuenta “cuentas por cobrar” representa en su mayoría la compra de terreno que aún no está a nombre de la sociedad.

Nota 5 Inventario de lotes

	2008	2007
Lotes para la venta	9,853,400	12,490,885

El saldo del inventario de lotes se establece por diferencia entre la totalidad de lotes para la venta menos los lotes vendidos.

La cantidad de lotes disponibles para la venta es de 478 lotes.

La cantidad de lotes vendidos es 137 lotes.

Nota 6 Propiedad, planta y equipo.

La propiedad, planta y equipo está integrada al 31 de diciembre de 2008 según se indica a continuación.

	2008	2007
Equipo de computación	3,941	3,941
Mobiliario y equipo	7,225	5,675
Total	11,166	9,616

El detalle de la propiedad, planta y equipo es el siguiente:

Equipo de computación (1 computadora de escritorio marca HP con su respectivo UPS).

Mobiliario y equipo (2 escritorios metálicos, 1 archivo metálico vertical de 4 gavetas, 1 silla secretarial, 1 ventilador de pata, 2 estantes metálicos y 1 impresora láser marca samsung).

Los activos se presentan a su valor histórico.

Nota 7 Depreciaciones acumuladas

	2008	2007
Depreciación acum. equipo de computación	2,101	788
Depreciación acum. mobiliario y equipo	2,350	986
Total	4,451	1,774

Los activos fijos se deprecian de acuerdo a los porcentajes establecidos en el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta 26-92 y su Reglamento Gubernativo 596-97 los cuales se detallan a continuación.

Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%

Nota 8 Acreedores

	2008	2007
Carlos José Vásquez Monroy		1,407,504
Otto René Domínguez Agustín	1,202,500	1,402,500
Total	1,202,500	2,810,004

Reflejan las deudas que se tienen por otro concepto que no representan inventarios

Nota 9 Cuentas por pagar

	2008	2007
Cuentas por pagar	162,767	11,482,359

Integrada por los saldos de gastos y costos pendientes de pago a la fecha del balance general.

Nota 10 Cuentas cobradas por anticipado

	2008	2007
Cuentas cobradas por anticipado	11,762,225	232,330

Representa todos los ingresos recibidos como anticipo en venta de lotes.

Nota 11 Capital social

	2008	2007
Capital autorizado	2,000,000	2,000,000
Capital no pagado	1,995,000	1,995,000
Capital social	5,000	5,000

El capital social está integrado por 10 acciones a un valor nominal de Q 500.00 cada una.

Nota 12 Ventas

	2008	2007
Venta de lotes	4,721,260	196,772

El 100% de las ventas han sido ventas de lotes para la construcción.

Nota 13 Costo de ventas

El costo de ventas se encuentra integrado de la siguiente manera.

Inventario inicial	12,490,885
(+) Costo de urbanización	808,826
Disponibilidad	13,299,711
(-) Inventario final	9,853,400
Costo de ventas	3,446,311

Las compras ó costos de urbanización se realizan con diferentes entidades proveedoras de bienes y servicios.

Nota 14 Gastos de operación

<u>Gastos administrativos</u>	2008	2007
Atenciones a personal		401
Dep. equipo de cómputo	1,313	788
Dep. mobiliario y equipo	1,364	986
Encomiendas y correspondencia	232	36
Honorarios profesionales	48,598	8,387
Impuestos y contribuciones	22,322	5,029
Mantenimiento y reparación equipo de cómputo	292	1,375
Mantenimiento y reparación edificios arrendados		3,750
Multas y recargos		100
Publicidad	7,321	24,260
Papelería y útiles	1,558	5,815
Seguros y seguridad	55,953	
Teléfono	1,238	

Útiles de trabajo	342	510
<u>Gastos de ventas</u>		
Mantenimiento inmueble		9,148
Gastos administrativos	950,126	
Alquileres pagados	10,714	7,142
Viáticos	3,146	893
Total gastos de operación	1,104,519	68,620

La sub-cuenta gastos administrativos corresponde a pagos por servicios administrativos a la sociedad Colinas de Esquipulas.

3.4 Carta a la gerencia

Esquipulas, 8 de mayo de 2,010

Señores:

Consejo de Administración

Bienes Inmuebles de Guatemala, S.A.

Estimados señores:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría a los estados financieros de la sociedad Bienes Inmuebles de Guatemala, S.A., por el período contable terminado al 31 de diciembre de 2008, evaluamos la estructura del control interno, para determinar los procedimientos de nuestra auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación con su funcionamiento, que se considera deben ser incluidos en este informe.

Los asuntos que nos llaman la atención y están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podría afectar negativamente la capacidad administrativa de la sociedad, se describen a continuación.

Atentamente,

Migdalia Azucena Pérez Samayoa

José Enrique Martínez Cabrera

Oscar Rolando Solís Siliezar

3.5 Deficiencias de control interno y recomendaciones

Deficiencia No. 1

Bancos

Las transferencias bancarias entre cuentas y las transferencias bancarias de pagos de impuestos no cuentan con autorización por escrito de parte de la administración.

Recomendación No. 1

Toda transferencia bancaria debe ser autorizada por la gerencia de forma anticipada y por escrito en documentos correlativos que contengan como mínimo la fecha, el motivo y el monto de la transacción bancaria.

Deficiencia No. 2

El efectivo no es depositado diariamente a las cuentas bancarias propiedad de la sociedad.

Recomendación No. 2

Depositar diariamente el efectivo en las cuentas bancarias propiedad de la sociedad.

Deficiencia No. 3

Impuestos

No se presentan y pagan oportunamente los impuestos y esto representa multas y recargos por presentación extemporánea.

Recomendación No. 3

Hacer las estimaciones oportunamente para el pago correcto de los impuestos.

Deficiencia No. 4

Inventarios

No existe conocimiento de la naturaleza de los inventarios de títulos de agua por parte del contador de la sociedad.

Recomendación No. 4

Informar a las personas responsables de las operaciones contables, sobre la naturaleza de las transacciones de la sociedad para que haya una comprensión aceptable de dichas transacciones

para una razonable presentación en los estados financieros.

Deficiencia No. 5**Propiedad, planta y equipo**

El mobiliario y equipo no cuenta con su debida identificación.

Recomendación No. 5

Colocar a todo el mobiliario y equipo una placa o calcomanía tipo sticker, que lo identifique con su respectivo código y la fecha de adquisición, para su pronta localización e identificación.

Deficiencia No. 6**Política contable**

Todas las erogaciones en concepto de gasto primeramente son cargadas a cuentas por cobrar y luego esta cuenta es abonada con contrapartidas para asignar correctamente el gasto y el IVA por cobrar.

Recomendación No. 6

Registrar correctamente el gasto y el IVA por cobrar en el momento en que se efectúa el pago.

CONCLUSIONES

- a. Se evaluó el sistema de control interno y se determinó que existen deficiencias específicamente en las áreas de efectivo y propiedad, planta y equipo.
- b. La entidad no elabora Estados Financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- c. El manejo de las cuentas por cobrar no es adecuado, debido a que utilizan dicha cuenta para compra de activos pago de gastos de operación durante el periodo. Dicha cuenta es regulada antes que termine el período fiscal.
- d. Los inventarios de títulos de agua no poseen la documentación de respaldo.
- e. El déficit acumulado no es amortizado con la utilidad del período siguiente posterior.
- f. Las multas y recargos por concepto de presentación extemporánea y rectificación de impuestos son tomados en cuenta como gastos deducibles para la determinación de la renta imponible para el cálculo del impuesto sobre la renta.
- g. El saldo representado como cuentas cobradas por anticipado no posee la documentación que respalda el efectivo recibido en las cuentas bancarias de la entidad bajo dicho concepto.

RECOMENDACIONES

- a. Elaborar un manual de procedimientos de control interno que sirva como referencia para todas las operaciones, con el fin de salvaguardar los activos que son propiedad de la sociedad.
- b. Adoptar las Normas de Información Financiera (NIIF).
- c. Registrar adecuadamente los gastos de operación y adquisición de activos según su naturaleza, para que los estados financieros reflejen la situación de la sociedad en cualquier etapa del periodo fiscal.
- d. Que los inventarios de títulos de agua deben poseer la documentación que comprueba la propiedad y naturaleza de los mismos.
- e. Amortizar el déficit acumulado con la utilidad de ejercicios subsecuentes.
- f. Toda erogación por concepto de pago de multas y recargos por presentación extemporánea y rectificación de impuestos, no debe tomarse en cuenta como gastos deducibles para la determinación del impuesto sobre la renta porque dichos gastos son por deficiencias en el control interno y no son gastos del giro normal de la sociedad.
- g. Todo ingreso recibo como pago anticipado debe poseer su respectivo documento

LITERATURA CONSULTADA

Instituto Guatemalteco de Auditores y Contadores Públicos **Normas de auditoría No. 10,**
Guatemala 2002

International Accounting Estándar Board, **Normas Internacionales de Información Financiera**
(IFRS), Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

International Auditing an Assurance Standard Board, **Normas Internacionales de Auditoría,** Tr.
Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

Kell, Walter G., Boynton, William C., Ziegler, Richard E., **Auditoría moderna** México 1997

Molina Leiva, José Ernesto, **Introducción al estudio de la auditoría,** Edición I Guatemala 2005

Pany, Kurt y Whittington, O. Ray, **Principios de auditoría,** (México: Mc Graw Hill, 2005), Décimo
Cuarta edición

Roldán de Morales, Zoila Esperanza, **Auditoría de una empresa comercial** (Guatemala, 2002),
Tomo I

APÈNDICES

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA
1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas
Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL

PT: CI 1/2	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún manual de funciones?		X		Existen algunas
2	¿Existe reglamento interno de trabajo?		X		
3	¿Todo el personal conoce el reglamento de trabajo?			X	
4	¿La empresa cuenta con un plan operativo anual?			X	Por el giro que tiene ventas de lotes.
5	¿Los empleados conocen el Plan Operativo Anual?			X	
6	¿La entidad cuenta con organigrama?		X		
7	¿Cuentan con manuales de contabilidad, para registrar de forma computarizada?	X			
8	¿Si los registros se llevan de una forma computarizada, cuentan con el software adecuado?	X			
9	¿Se realiza periódicamente un estudio sobre los procedimientos contables?	X			Asesoría ajena 2 personas, una es auditor, abogado.
10	¿Se le hace mantenimiento frecuentemente al equipo de cómputo donde se registran todas las transacciones contables?	X			Departamento técnico
11	¿Existe nomenclatura contable?	X			
12	¿Se realiza cierre contable mensual y se elaboran los estados financieros correspondientes?			X	Información a la disposición dependiendo el requerimiento
13	¿Tiene acceso a la información contable de la empresa otra persona a parte del Contador General?	X			Gerentes y dueños, socios.
14	¿Tienen los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?	X			Departamento de ventas
15	¿Se lleva algún registro de las personas que ingresan a las instalaciones de la empresa?		X		Solo personal autorizado
16	¿Existe rotación de funciones de empleados entre los departamentos?		X		Solo una persona hay 2010, en el 2008 ganaban x comisión

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA**1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas****Auditoria de Estados Financieros****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL**

PT: CI 2/2	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
17	¿Cuentan con alguna política de contratación de personal?		X		
18	¿Existen familiares que estén trabajando actualmente para la empresa, llámese hermanos, esposos o cualquiera de los casos?		X		
19	¿Existen funcionarios y empleados con firmas autorizadas para avalar cualquier documento?	X			
20	¿Elaboran presupuesto anual?		X		
21	¿Todo gasto que genere la empresa está incluido en el presupuesto anual?			X	
22	¿Los documentos de soporte contable están bien archivados y resguardados?	X			
23	¿Contrataron personal durante el año 2008?	X			Desconoce la cantidad no supo responder
24	¿Los empleados se encuentran inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?		X		Solo es una persona no aplica
25	¿Cuentan con empleados de prestación de servicios?	X			
26	¿Todo servicio profesional o técnico es pagado en efectivo?		X		No tendremos acceso a esa información

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA
1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas
Auditoria de Estados Financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
BANCOS

PT: CI 1/3	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan pagos en efectivo?		X		
2	¿Hay varias personas que manejan efectivo dentro de la entidad?		X		
3	¿Están registradas en los libros contables todas las cuentas bancarias?	X			
4	¿Se emiten cheques al portador?		X		
5	¿Se realizan conciliaciones bancarias? Cada cuanto tiempo?	X			Mensualmente
6	¿Antes de entregar un cheque es verificado y revisado por otra persona a la que los emite?	X			
7	¿Las firmas autorizadas para el pago de cheques son firmas mancomunadas?		X		Solo el representante legal
8	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?	X			
9	¿Se emiten cheques por medio de voucher?	X			El sistema se mandan a hacer a la imprenta
10	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	X			
11	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	X			
12	¿La empresa realiza transacciones por vía electrónica?	X			Bancasat.
13	¿Se reciben cheques pre fechados?		X		Solo pagan efectivo

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA
1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas
Auditoria de Estados Financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
BANCOS

PT: CI 2/3	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	¿Se preparan duplicados de las boletas de depósito que se hacen en los bancos y son archivados?		X		Se archivan las originales
15	¿Se anulan y archivan los cheques mal elaborados?	X			
16	¿Se deposita de forma diaria todos los ingresos?	X			
17	¿Son controlados de forma oportuna la secuencia numérica de los cheques emitidos o existe otro procedimiento para asegurar el registro de todos los pagos?	X			
18	¿Los talonarios de los cheques se encuentran resguardados en un lugar acorde y donde no corran riesgo de que sean utilizados en forma indebida?	X			Administrador posee las chequeras. R.L.
19	¿El empleado que elabora las conciliaciones bancarias los estados de cuenta los recibe directamente del banco?		X		Vía electrónica y el banco se las envía directamente a la persona que realiza las conciliaciones.
20	¿Se procede a cobros y/o pagos resarcitorios por cheques rechazados?			N/A	
22	¿Las conciliaciones bancarias son revisadas por alguna persona ajena al contador?	X			Auditoría interna
23	¿Todos los ingresos son depositados el mismo día de su recepción?	X			
24	¿Tienen algún reglamento que regule las operaciones de pagos en efectivo?			N/A	

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA
1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas
Auditoria de Estados Financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
BANCOS

PT: CI 3/3	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
25	¿Todo ingreso de efectivo y cheques son depositados a las cuentas bancarias?	X			
26	¿Existen cheques firmados por anticipado?		X		Ha pasado
27	¿Los cheques son llenados de forma manual?		X		
28	¿Todas las chequeras cuentan con los codos respectivos?			N/A	Se usan voucher
29	¿Todas las cuentas bancarias están a nombre de la empresa?	X			

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA**1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas****Auditoria de Estados Financieros****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****CUENTAS POR COBRAR**

PT: CI 1/3	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún reglamento o política de crédito?		X		
2	¿Existe algún reglamento o política de cobro?	X			hay manual
3	¿Existe algún empleado encargado de llenar la solicitud para crédito?		X		No solo reconocimiento de deuda.
4	¿La entidad cuenta con alguna persona encargada de autorizar las ampliaciones de los créditos y aprueben los descuesto, devoluciones y rebajas a los clientes?	X			representante legal
5	¿Existe algún documento legal donde se le informe al cliente las condiciones del crédito que adquiere?	X			
6	¿Se lleva el registro de los créditos aprobados?	X			
7	¿Existe algún colaborador responsable del cobro de las cuentas por cobrar?		X		las personas vienen a la oficina a pagar
8	¿Cuáles son los plazos de los créditos?			X	10 años, al contado, 12 meses
9	¿Se llevan archivos físicos de los expedientes de los clientes?	X			
10	¿La persona que analiza los créditos es ajena a la que autoriza el crédito?		X		

INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA**1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas****Auditoria de Estados Financieros****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****CUENTAS POR COBRAR**

PT: CI 2/3	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	¿Antes de autorizar el crédito se analiza la capacidad de pago de los clientes?		X		
12	¿Actualmente se cuenta con algún límite de crédito por cliente?		X		
13	¿Solicitan algún tipo de garantía para la autorización del crédito?	X			el mismo lote
14	¿Se revisa con regularidad cada documento por cobrar con el saldo registrado?	X			cuenta corriente
15	¿Se lleva registro detallado y cronológico de los abonos que hacen los clientes?	X			
16	¿Se emiten recibos de caja por los abonos que hacen los clientes?	X			
17	¿Indican los recibos de caja el valor recibido y saldo pendiente de pago?	X			
18	¿Se envían notas de cobro a los clientes?	X			no es muy frecuente
19	¿Se cobra mora por incumplimiento de pago? ¿Qué porcentaje es el que se cobra?	X			0.02
20	¿La entidad lleva algún sistema para los casos que tengan extrema morosidad, algún proceso judicial por ejemplo?		X		le quitan el lote x ser la garantía
21	¿Existe una persona responsable de realizar los cobros diferentes al analista y al que autoriza los créditos?		X		

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

PT: CI 3/3	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
22	¿Existe una reserva para cuentas incobrables?			N/A	
23	¿La entidad autoriza descuentos por pronto pago?		X		
24	¿Se elaboran balances de antigüedad de saldos y recuperación de saldos que ya se encuentran vencidos?			N/A	

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La empresa cuenta con algún sistema para llevar el control de ingresos y salidas de inventarios?	X			facturación
2	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	X			promedio pondera
3	¿Existe algún colaborador asignado por la empresa encargado de las órdenes de compra de inventarios?	X			socios
4	¿La empresa cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de los inventarios?			N/A	
5	¿El sistema de registro contable del método de valuación de inventarios es consistente y uniforme durante todo el periodo contable?	X			
6	¿Se revisan frecuentemente la disponibilidad de los lotes?	X			
7	¿Se cuenta con los documentos legales de soporte donde se acentúan la existencia de las pajas de agua?	X			
8	¿En base al objeto de la entidad, a parte de los lotes y títulos de agua cuentan con algún otro tipo de inventario?			N/a	únicamente estos inventarios
9	¿Existen inventarios a consignación? ¿Cómo se registran contablemente?		X		

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO Y
DERPRECIACIONES**

PT: CI 1/2	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La entidad cuenta con personal asignado para la autorización de adquisición de activos fijos?	X			
2	¿Cuenta la entidad con algún procedimiento para rectificar que se haya recibido y registrado adecuadamente los activos fijos?	X			
3	¿Existe algún seguro para los activos fijos?		X		
4	¿Existe alguna nomenclatura para los activos fijos?	X			
5	¿Existe algún documento que responsabilice a los colaboradores por el mal uso de los activos fijos?	X			memos no hay manual
6	¿La empresa realiza revisión de los activos fijos periódicamente?		X		
7	¿Se cuenta con libros auxiliares de activos fijos?		X		
8	¿Los activos fijos son depreciados de acuerdo a los porcentajes que establece el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta?	X			
9	¿Qué método de depreciación utiliza la empresa?			X	acumulativo
10	¿Se ha cambiado el método de depreciación sobre los activos fijos en el último periodo del ejercicio a auditar?		X		

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO Y
DERPRECIACIONES**

PT: CI 2/2	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	¿Los activos fijos se deprecian sistemáticamente?		X		
12	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y esté en uso y que pertenezcan a la empresa?	X			
13	¿Los activos fijos cuentan con un sticker o placa donde se identifique su codificación?		X		
14	¿Los activos fijos que están totalmente depreciados o inservibles son dados de baja?			N/A	
15	Cuando se adquiere un activo fijo ¿es codificado inmediatamente y agregado al inventario?	X			
16	¿Los saldos de la propiedad, planta y equipo que muestra el balance general son en realidad el total que posee la entidad?	X			
17	¿La empresa cuenta con los documentos contables que respalden la propiedad y adquisición de los activos fijos?	X			

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACREEDORES**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/ A	OBSERVACIONE S
1	¿Se lleva un registro estricto de los pagos a realizar a nuestro acreedor?	X			Auxiliar
2	¿El saldo que aparece en el balance general del periodo a auditar es el saldo real de la deuda?	X			
3	¿En el balance general se encuentran perfectamente clasificada la cuenta acreedores?	X			

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	N O	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un colaborador responsable de hacer los trámites de préstamo?		X		
2	¿Existe un interés por mora?		X		
3	¿En el balance general se encuentran perfectamente clasificadas las cuentas por pagar?	X			
4	¿Todos los pasivos han sido contraídos por la empresa?	X			
5	¿Existe un período para cuentas por pagar?		X		A largo plazo
6	¿Existe documentación que amparen las obligaciones contraídas?		X		
7	¿Existen libros auxiliares de cuentas por pagar?	X			
8	¿Se lleva algún registro detallado de los abonos a cuentas por pagar?	X			

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se lleva un registro de los anticipos sobre los lotes?	X			
2	¿Los pagos por anticipo de adquisición de lotes se hacen en efectivo?	X			
3	¿Se deposita diariamente los anticipos que se reciben por la adquisición de lotes?	X			
4	¿Existe una persona asignada en llevar el registro de los anticipos de los lotes, diferente al que los vende?	X			

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAPITAL**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen registros de la emisión de acciones que amparan las partes del capital autorizado?	X			
2	¿Es seguro el lugar donde se encuentran las acciones que no se han suscrito?	X			Socios

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS - COSTOS DE URBANIZACIÓN**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con un departamento de compras?	X			
2	¿Existe una persona responsable de realizar el proceso de las compras?	X			
3	¿Se realizan varias cotizaciones antes de adquirir cualquier servicio o producto para la urbanización?	X			
4	¿Existe algún control donde se registren contablemente todas las compras que se realizan?	X			
5	¿Existe algún documento que compruebe que hay recepción de inventario?			N/A	
6	¿Existe una persona encargada de los comprobantes recibidos por las compras realizadas?	X			
7	¿Se archivan correctamente las facturas de compras?	X			
8	¿Existe alguna persona que autoriza la compra de bienes o servicios por monto elevados?	X			socios
9	¿Existe alguna empresa intermediaria par a la compra de artículos para la empresa?		X		
10	¿Se realiza algún estudio acerca del proveedor y sus productos antes de celebrar un convenio con ellos?	X			socios se encargan
11	¿Las compras mayores requieren una autorización especial?	X			socios

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con un departamento de ventas?	X			
2	¿Existe una persona responsable de realizar las ventas?	X			
3	¿Se archivan correctamente las copias de las facturas por las ventas realizadas y facturas anuladas?	X			
4	¿Toda factura de venta se encuentra enumerada correlativamente?	X			
5	¿Existe un colaborador responsable de verificar los comprobantes entregados por las ventas independientemente de la persona asignada de realizar las ventas?	X			Contador
6	¿Las ventas se registran en el día que se realizaron las mismas?	X			
7	¿La empresa concede ventas al crédito?	X			
8	¿Las facturas están autorizadas por la Superintendencia de Administración tributaria?	X			
9	¿Existe lista de precios aprobados?	X			
10	¿Existe un margen estimado de utilidad por las ventas que se realizan?	X			
11	¿Se conceden descuentos sobre las ventas?		X		
12	¿Se aceptan devoluciones sobre ventas?		X		

**INMOBILIARIA ESQUIPULTECA, SOCIEDAD
ANÓNIMA**

1ra. Avenida "A" 11-55 Zona 1 Esquipulas

Auditoria de Estados Financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
GASTOS DE OPERACIÓN**

PT: CI	
Hecho por:	M.A.P.S./J.E.M.C.
Fecha:	28/02/2010
Revisado Por:	O.R.S.S.
Fecha:	29/02/2010

No .	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la empresa con políticas de gastos de operación?		X		
2	¿Existe una persona responsable de autorizar los gastos de operación de la empresa?	X			Administrador
3	¿Existe algún presupuesto autorizado para los gastos de operación?		X		
4	¿Se elaboran informes periódicos del movimiento de los gastos de operación?		X		
5	¿Existe documento de soporte de todos los gastos que se realizan?	X			
6	¿Todas las facturas de gastos tienen el nombre y NIT de la empresa?	X			



AUDITORES Y ASOCIADOS

9ª. Avenida 13-91 zona 1

Esquipulas, Chiquimula

MEMORÁNDUM 01 - 2010

PARA: Contador general
Bienes Inmuebles de Guatemala S.A.

DE: Practicantes de Auditoría
Seminario de Integración Profesional

FECHA: 18-02-2010

ASUNTO: Documentación requerida

Cumpliendo con los requisitos establecidos en el curso de Seminario de Integración Profesional de la carrera de auditoría y para la realización del estudio preliminar de la empresa a auditar, solicitamos la siguiente documentación:

- Escritura de constitución
- Nombramiento del representante legal
- Fotocopia de cédula del representante legal
- Organigrama de la empresa
- Reglamento interno de trabajo
- Estados financieros 2007 y 2008
- Patente de sociedad y de empresa
- Registro tributario unificado
- Inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Objetivo, misión y visión de la empresa
- Manual de funciones de los empleados
- Estructura del capital

Oscar Rolando Solís Siliézar
Practicante de Auditoria

Migdalia A. Pérez Samayoa
Practicante de Auditoria

José Enrique Martínez Cabrera
Practicante de Auditoria



AUDITORES Y ASOCIADOS
9ª. Avenida 13-91 zona 1
Esquipulas, Chiquimula

MEMORÁNDUM 02 - 2010

PARA: Contador General
Inmobiliaria Esquipulteca S.A.

DE: Practicantes de Auditoría
Seminario de Integración Profesional

FECHA: 14-03-2010

ASUNTO: Documentación requerida

De acuerdo a la planificación de la auditoría solicitamos a usted la siguiente documentación:

- Conciliaciones bancarias practicadas durante el año 2008
- Libro auxiliar de bancos
- Recibos de caja emitidos durante el año 2008
- Cheques anulados del año 2008
- Depósitos bancarios realizados durante el año 2008
- Expedientes de los clientes

Oscar Rolando Solís Siliézar
Practicante de Auditoria

Migdalia A. Pérez Samayoa
Practicante de Auditoria

José Enrique Martínez Cabrera
Practicante de Auditoria



AUDITORES Y ASOCIADOS
9ª. Avenida 13-91 zona 1
Esquipulas, Chiquimula

MEMORÁNDUM 03 – 2010

PARA: Contador General
Bienes Inmuebles de Guatemala S.A.

DE: Practicantes de Auditoría
Seminario de Integración Profesional

C.C. Lic. CPA Edy Alfredo Cano Orellana

FECHA: 25-03-2010

ASUNTO: Documentación requerida

Cumpliendo con los requisitos establecidos en el curso de Seminario de Integración Profesional de la carrera de auditoría y para la realización de las pruebas sustantivas, solicitamos la siguiente documentación:

- Formularios de pago de impuestos: IVA, ISR, IETAAP del año 2008
- Listado detallado de las cuentas por cobrar del año 2008
- El detalle de los inventarios del año 2008

Oscar Rolando Solís Siliézar
Practicante de Auditoria

Migdalia A. Pérez Samayoa
Practicante de Auditoria

José Enrique Martínez Cabrera
Practicante de Auditoria



AUDITORES Y ASOCIADOS
9ª. Avenida 13-91 zona 1
Esquipulas, Chiquimula

MEMORÁNDUM 04 – 2010

PARA: Contador General
Bienes Inmuebles de Guatemala S.A.

DE: Practicantes de Auditoría
Seminario de Integración Profesional

C.C. Lic. CPA Edy Alfredo Cano Orellana

FECHA: 11-04-2010

ASUNTO: Documentación requerida

Cumpliendo con los requisitos establecidos en el curso de Seminario de Integración Profesional de la carrera de auditoría y para la realización de las pruebas sustantivas, solicitamos la siguiente documentación:

- Libro mayor del año 2008
- Libro diario del año 2008
- Registros y documentación de las cuentas por cobrar del año 2008
- Registros y documentación de las cuentas por pagar del año 2008

Oscar Rolando Solís Siliézar
Practicante de Auditoria

Migdalia A. Pérez Samayoa
Practicante de Auditoria

José Enrique Martínez Cabrera
Practicante de Auditoria



AUDITORES Y ASOCIADOS
9ª. Avenida 13-91 zona 1
Esquipulas, Chiquimula

MEMORÁNDUM 05 – 2010

PARA: Contador General
Bienes Inmuebles de Guatemala S.A.

DE: Practicantes de Auditoría
Seminario de Integración Profesional

FECHA: 18-04-2010

ASUNTO: Documentación requerida

Cumpliendo con los requisitos establecidos en el curso de Seminario de Integración Profesional de la carrera de auditoría y para la realización de las pruebas sustantivas, solicitamos la siguiente documentación:

- Papelería de soporte de los Anticipos sobre Lotes del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

Oscar Rolando Solís Siliézar
Practicante de Auditoria

Migdalia A. Pérez Samayoa
Practicante de Auditoria

José Enrique Martínez Cabrera
Practicante de Auditoria



AUDITORES Y ASOCIADOS
9ª. Avenida 13-91 zona 1
Esquipulas, Chiquimula

MEMORÁNDUM 06 – 2010

PARA: Contador General
Bienes Inmuebles de Guatemala S.A.

DE: Practicantes de Auditoria
Seminario de Integración Profesional

FECHA: 19-04-2010

ASUNTO: Documentación requerida

Cumpliendo con los requisitos establecidos en el curso de Seminario de Integración Profesional de la carrera de auditoría y para la realización de las pruebas sustantivas, solicitamos la siguiente documentación:

- Expedientes de los clientes
- Títulos de las acciones

Oscar Rolando Solís Siliezar
Practicante de Auditoria

Migdalia A. Pérez Samayoa
Practicante de Auditoria

José Enrique Martínez Cabrera
Practicante de Auditoria

ANEXOS

ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01/01/2008 AL 31/12/2008
Valores expresados en Quetzales

Nit: 4858831-8

Página: 0001

VENTAS			
Venta de Lotes		4,721,260.86	4,721,260.86
COSTO DE VENTAS			
Inventario Inicial		12,490,885.22	
(+) Costo de Urbanización		808,025.88	
DISPONIBILIDAD			
(-) Inventario Final		13,299,711.10	
		9,853,400.00	3,446,311.10
RESULTADO EN VENTAS			1,274,949.76
GASTOS DE OPERACION			2,113,724.15
GASTOS DE ADMINISTRACION			
Dep. Equipo Computo	1,313.52		
Dep. Mobiliario Y Equipo	1,363.94		
Encomiendas Y Correspondencia	232.15		
Honorarios Profesionales	40,598.21		
Impuestos Y Contribuciones	22,322.27		
Mant. Y Rep. Equipo De Computo	291.97		
Multas Y Recargos	0,694.55		
Papeleria Y Utiles	1,558.15		
Seguros Y Seguridad	55,952.58		
Telefono	1,237.51		
Utiles De Trabajo	341.96	141,906.81	
GASTOS DE VENTAS			
Gastos Administrativos	950,176.13		
Alquileres Pagados	10,714.31		
Publicidad	7,321.40		
Viajes	3,145.50	971,307.34	
RESULTADO EN OPERACION			161,735.61
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS			5,900.16
Otros Gastos	787.26		
Otros Productos	6,687.42		
RESULTADO ANTES DEL ISR Y LA RESERVA			167,635.77
(-) Rentas Exentas			6,687.56
(+) Costos y Gastos no Deducibles			658.65
RENTA IMPONIBLE			161,606.86
ISR por Pagar	50,098.13		
Reserva Legal	5,575.44		5,575.44
RESULTADO DESPUES DEL ISR Y LA RESERVA			105,933.29
(+) Rentas Exentas			6,687.56

BALANCE GENERAL
AL 31 DE diciembre DE 2,008
(EXPRESADO EN QUETZALES)

<u>CORRIENTE</u>	ACTIVO		
BANCOS			
Inesqui Bancredit		656,089.00	
Inesqui G&t	5,112.74		
Inesqui Banrural Ahorros	7,007.33		
CUENTAS POR COBRAR	643,968.93		
Iva Por Cobrar		2,259,247.21	
Cuentas Por Cobrar	1,158,566.00		
Ietaap Por Acreditar	1,050,380.34		
Isr A Cuenta	1,475.79		
Inventario De Lotes	48,825.08		
Inventario De Titulos De Agua		9,853,400.00	
		465,000.00	13,233,736.21
FIJO O PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
EQUIPO DE COMPUTACION			
Equipo De Computacion		1,839.79	
Dep. Acum. Eq. De Computacion	3,941.12		
MOBILIARIO Y EQUIPO	(2,101.33)		
Mobiliario Y Equipo Oficina		4,875.29	
Dep. Acum. Mobiliario Y Equipo	7,225.45		
	(2,350.16)		6,715.08

	Suma del Activo.....		13,240,451.29
			=====
<u>PASIVO CORRIENTE</u>	PASIVO		
ACREEDORES			
		1,202,500.00	
	1,202,500.00		
Cuentas Por Pagar		162,766.97	
	162,766.97		1,365,266.97

<u>DIFERIDO</u>			
CUENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO			
Anticipo S/ventas De Lotes		11,762,224.65	
	11,762,224.65		11,762,224.65

BALANCE GENERAL
AL 31 DE diciembre DE 2,008
(EXPRESADO EN QUETZALES)

	Vienen.....	5,000.00	13,127,491.62
Capital Autorizado	2,000,000.00		
Acciones Por Suscribir	(1,995,000.00)		5,000.00
<u>PERDIDAS Y GANANCIAS</u>			
DEFICIT ACUMULADO		(59,676.10)	
Deficit Acumulado	(59,676.10)		(59,676.10)
Utilidad del Ejercicio			167,635.77
Suma del Pasivo y Capital igual a la suma del Activo...			13,240,451.29
			=====

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE enero DE 2,008 AL 31 DE diciembre DE 2,008
(EXPRESADO EN QUETZALES)

1.- ACTIVIDADES DE OPERACION

Utilidad del periodo.....	167,635.77	
Disminución en Iva Por Cobrar.....	339,950.00	
Aumento en Cuentas Por Cobrar.....	(1,045,370.00)	
Disminución en Inventario De Lotes.....	2,637,485.22	
Aumento en Inventario De Titulos De Agua....	(500.00)	
Aumento en Dep. Acum. Eq. De Computacion....	1,313.52	
Aumento en Dep. Acum. Mobiliario Y Equipo...	1,363.94	
Disminución en Cuentas Por Pagar.....	(11,319,592.24)	
Disminución en Isr Por Pagar.....	(1,829.97)	(9,219,543.76)

2.- ACTIVIDADES DE INVERSION

Aumento en Mobiliario Y Equipo Oficina.....	(1,550.00)	(1,550.00)
---	-------------	-------------

3.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aumento en Ietaap Por Acreditar.....	(1,475.79)	
Aumento en Isr A Cuenta.....	(48,825.08)	
Disminución en	(1,407,504.74)	
Disminución en	(200,000.00)	
Aumento en Anticipo S/ventas De Lotes.....	11,529,894.44	9,872,088.83

AUMENTO EN EFECTIVO NETO Y EQUIVALENTES..... 650,995.07

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO..... 5,093.93

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO..... 656,089.00

PLANO FINCA MATRIZ