

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

INFORME

Sometido a consideración de Honorable Consejo Directivo

Por:

**KARI YOMARA ORTIZ QUIROA
JOSÉ FERNANDO ARGUETA RODRÍGUEZ
RONY ARIEL FRANCO BELTETÓN
MARVIN LEONEL PÉREZ CRUZ
OSBALDO RENÉ PRADO LUNA
JONATHAN MISHALL QUIROA HERNÁNDEZ**

**Al conferírseles el título de
AUDITOR TÉCNICO**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JULIO 2011

RESUMEN

La auditoría de estados financieros del señor Francisco Rafael Salas Paredes como propietario de los establecimientos: Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto, conforme a Normas Internacionales de Auditoría, sin embargo no se tuvo evidencia suficiente para emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El alcance de la auditoría realizada a los estados financieros, del período referido, se hizo, exceptuando el capital, a todas las cuentas reflejadas en el balance general y el estado de resultados, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, cuestionarios de control interno, por medio de cuestionarios escritos, entrevistas a personal clave, pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento, utilizando técnicas de muestreo y revisiones selectivas.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona únicamente, que no se tuvo acceso a documentos relacionados con cuentas por pagar, inventarios y caja. Por lo que no fue posible realizar auditoría a dichas cuentas del balance general.

Los objetivos de la auditoría fueron: a) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros (balance general, estado de resultados y flujo de efectivo), de acuerdo con normas internacionales de contabilidad. b) Evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas si existieren y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario en su actividad mercantil. c) Constatar que los impuestos sean debidamente determinados según leyes tributarias. d) Verificar que las deudas registradas representen obligaciones reales y se presenten adecuadamente. e) Verificar que las compras estén debidamente registradas. f) Verificar que los sueldos y salarios registrados son

los cancelados a los empleados. g) Revisar los documentos que amparen cada uno de los gastos realizados por el propietario.

Al finalizar el trabajo se llegó a las conclusiones de que no existen procedimientos de control interno, apropiados para la salvaguarda de los activos del propietario, principalmente en el área administrativa; por lo que se hace necesaria la puesta en funcionamiento de un manual de funciones y atribuciones del personal, procedimientos administrativos y contables, así como también se deben corregir procedimientos de facturación, para que exista concordancia entre bodega, ventas y contabilidad, específicamente por ventas al crédito.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante	3
1.1.1 Denominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio	4
1.1.4 Objeto	4
1.1.5 Estructura del capital	5
1.1.6 Estructura organizacional	5
1.1.7 Período contable	10
1.1.8 Resultado del período a auditar	10
1.1.9 Funcionario y empleados	10
1.2 Objetivo de la auditoria	11
1.2.1 Objetivos generales	11
1.2.2 Objetivos específicos	11
1.3 Evaluación del control interno	12
1.3.1 Hallazgos obtenidos	13
1.3.2 Evaluación de las cuentas de balance general	13
1.3.3 Evaluación de las cuentas de estado de resultado	15
1.4 Plan de auditoría	17

	Página
1.5 Alcances	22
1.6 Limitaciones de auditoría	24

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	25
2.2 Planeación de la auditoría	27
2.2.1 Fuentes de información	28
2.2.2 Función y oportunidad de la planeación	28
2.2.3 Planeación de las actividades	29
2.4 Papeles de trabajo	30
Definición	30
2.5 Sistema de control contable	32
2.6 Sistema de control interno	33
2.7 Evaluación del control interno	34
2.8 Fuentes de información	34
2.9 Comunicación de las deficiencias del control interno	35
2.10 Formación de una opinión sobre los estados financieros	37
2.10.1 Opinión sin salvedades	38
2.10.2 Opinión con salvedades	38
2.10.3 Opinión negativa	39
2.10.4 Abstención de opinión	39

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	40
3.2 Estados financieros	42

3.3 Carta a la gerencia	51
3.4. Deficiencias y recomendaciones de control interno	52
Conclusiones	56
Recomendaciones	58
Literatura citada y consultada	59
Apéndices	
Anexos	

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Pág.
Cuadro 1	Programa específico de auditoría	17

LISTA DE FIGURAS

No.	Contenido	Pág.
Figura 1	Estructura organizacional de los establecimientos Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael	9

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de una entidad, para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-administrativas, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

Como estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el Seminario de Integración Profesional forma parte de una experiencia formativa y enriquecedora, puesto que pone en práctica los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos en la formación académica, lo que permite evaluar y asesorar en forma profesional a todas las entidades del medio.

El trabajo se realizó auditando los estados financieros del señor Francisco Rafael Salas Paredes en su actividad mercantil, como propietario de los establecimientos: Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael; con el objeto de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Asimismo, se evaluó el control interno con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas.

El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros consolidados, presentados por el período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

En el desarrollo de la auditoría se dieron algunas limitaciones como la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de algunos rubros determinados en el alcance.

El desarrollo del presente informe, consta de tres capítulos:

Capítulo I, Marco Metodológico. Se hace una explicación general sobre la actividad del comerciante auditado, considerando los aspectos más importantes como: denominación, antecedentes, domicilio, objeto, período contable, resultados del período a auditar, estructura organizacional. Además, incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como el plan y programa de trabajo respectivo, el alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II, Marco Teórico. Se exponen fundamentos teóricos correspondientes a la auditoría de estados financieros, describiendo los elementos que pueden contribuir a entender los resultados de la auditoría realizada.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría. Se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; los estados financieros auditados y sus respectivas notas. Además, contiene la carta a la gerencia y las deficiencias y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante

1.1.1 Denominación

De conformidad con el Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 334: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y empresas mercantiles”. Según el artículo 335 de la misma ley, el señor Francisco Rafael Salas Paredes se inscribió como comerciante individual, nombrando a sus empresas comerciales: Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Francisco Rafael Salas Paredes inició sus actividades comerciales con la empresa Agroservicio San Francisco, inscrita en el Registro Mercantil con el número 3153678, folio 486 del libro 253, como categoría única a partir del 15 de marzo de 1995; luego constituyó la empresa Agroservicio San Rafael, inscrita en el Registro Mercantil con el número 3661274, folio 763 del libro 342, como categoría única a partir del 20 de abril del 1995.

De conformidad con el Código Tributario, artículos 112 numeral 1, literal b, y 120, el contribuyente Francisco Rafael Salas Paredes en su actividad mercantil

¹ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero del propietario, de sus empresas y de sus empleados nombrándoseles de forma ficticia. El nombre, NIT y domicilio verdadero así como el de las empresas se reserva para los papeles de trabajo, propiedad de los auditores practicantes.

se encuentra inscrito en el régimen tributario unificado de la Administración Tributaria bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1328713-3²

De acuerdo a las actividades mercantiles que realiza el señor Francisco Rafael Salas Paredes se encuentra afecto a los siguientes impuestos:

- a) Impuesto Sobre la Renta (ISR)³, régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, forma de cálculo para el pago trimestral es el 5% y luego 31% sobre ventas netas.
- b) Impuesto al Valor Agregado (IVA)⁴, régimen general, forma de pago mensual, forma de cálculo, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, tasa 12%.
- c) Impuesto de Solidaridad (ISO)⁵, acreditable al ISR, forma de pago trimestral, tasa 1%. Se paga sobre los ingresos durante el 2010.

1.1.3 Domicilio

El domicilio fiscal del propietario se encuentra Santa Rosalía, Zacapa, Zacapa; y la dirección de sus establecimientos comerciales son: Agroservicio San Francisco, Río Hondo, Zacapa; y Agroservicio San Rafael, Ipala, Chiquimula.

1.1.4 Objeto

El objeto del comerciante es realizar las actividades comerciales de compra-venta de productos agrícolas, veterinarios y mercaderías en general.

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

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

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

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

1.1.5 Estructura del capital

El capital del propietario al término del ejercicio presenta la siguiente estructura:

Capital inicial	Q. 332,753.00
Utilidad del período	<u>Q. 90,728.00</u>
Capital al 31 de diciembre de 2010	<u>Q. 423,481.00</u>

1.1.6 Estructura organizacional

La estructura organizacional se establece con el propósito de dar un orden jerárquico de acuerdo a las funciones que realiza el personal de la empresa. La organización de la misma está compuesta por el gerente general (propietario); un asistente del gerente general; un encargado de inventarios; tres encargados de ventas (uno en Río Hondo y dos en Ipala); dos bodegueros fijos (uno en cada negocio); dos bodegueros eventuales (ambos en Ipala) y un guardián (en Río Hondo). Para fines de control interno el propietario carece de un sistema de control escrito y manual de funciones para los empleados.

a) Gerente general

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

- Elaborar los programas de trabajo y de actividades.
- Realizar los pagos a los proveedores
- Realizar los pagos a los empleados.
- Realizar el pago de los impuestos.
- Contratar personal.
- Supervisar el trabajo que están ejecutando los empleados.

- Llevar las facturas de compras y de ventas al contador externo, o en su defecto, autorizar al asistente el envío de las mismas.
- Visitar y mantener comunicación con los proveedores.
- Realizar cotizaciones.

La función fundamental que realiza es, controlar sus finanzas, las cuales sirven para mantener en marcha a sus empresas. El gerente lleva un control sobre los ingresos y los egresos, y evalúa si los desembolsos que se van a realizar son necesarios.

b) Asistente

Es la persona que se encuentra vinculada directamente con el gerente, éste le informa sobre las actividades a ejecutar a diario. Dentro de sus funciones específicas se encuentran las siguientes:

- Llevar una agenda sobre las actividades que se van a desarrollar.
- Mantener un control sobre los activos que posee el propietario.
- Llevar un control sobre el personal que labora en las empresas.
- Llevar al contador las facturas de compras y ventas.
- Revisar los límites de créditos de la zona de ventas.

c) Encargado de inventarios

Es la persona que se encarga de contar físicamente la mercadería que se tiene en las bodegas para luego compararla con los movimientos de ventas llevadas por él mismo en kardex; e informar al gerente sobre cualquier variación en la existencia de los inventarios. Entre sus funciones principales están:

- Registrar el ingreso a los inventarios llevados en sus kardex, según documentos de ingresos.

- Registrar el egreso a los inventarios llevados en sus kardex según documentos de ventas.
- Realizar conteo físico de la mercadería de cada empresa y compararla con su registro de inventarios.
- Informar al gerente sobre el resultado obtenido en el conteo realizado.

d) Encargado de ventas

Es el encargado de supervisar el trabajo que los dos bodegueros están realizando, además controla los ingresos y egresos en efectivo. Sus funciones son las siguientes:

- Atención al cliente.
- Revisar operación de los créditos en la tarjeta de clientes.
- Facturación de las ventas realizadas.
- Hacer corte de ventas y de caja chica.
- Hacer reporte de inventarios para el encargado de inventarios.
- Controlar que los bodegueros cumplan con su horario de trabajo.
- Verificar que los bodegueros cuenten con las herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Llevar un control sobre los materiales que se tienen en la bodega.
- Ordenar a los bodegueros la limpieza de su área de trabajo.
- Elaborar y revisar reporte de ventas diarias.
- Depositar en los bancos el efectivo ingresado por las ventas efectuadas.
- Revisar la existencia de mercaderías para la venta, así como de papelería y útiles de oficina.
- Informar al gerente de cualquier cambio o inconveniente que se de en la empresa.
- Confirmar con el bodeguero la existencia de la mercadería antes de venderla.

e) Bodeguero

Es el encargado de revisar la existencia de la mercadería antes de realizar una venta, al igual que asear su área de trabajo. Entre sus funciones se encuentran:

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

f) Contador externo

Es la persona encargada de operar las facturas de compras y de ventas en los libros de contabilidad, también realiza las siguientes funciones:

- Se encarga de calcular los impuestos, preparar y presentar las declaraciones.
- Registrar las operaciones en los libros contables autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Verificar que las facturas tengan los datos de la empresa o del propietario.
- Preparar y presentar los estados financieros.

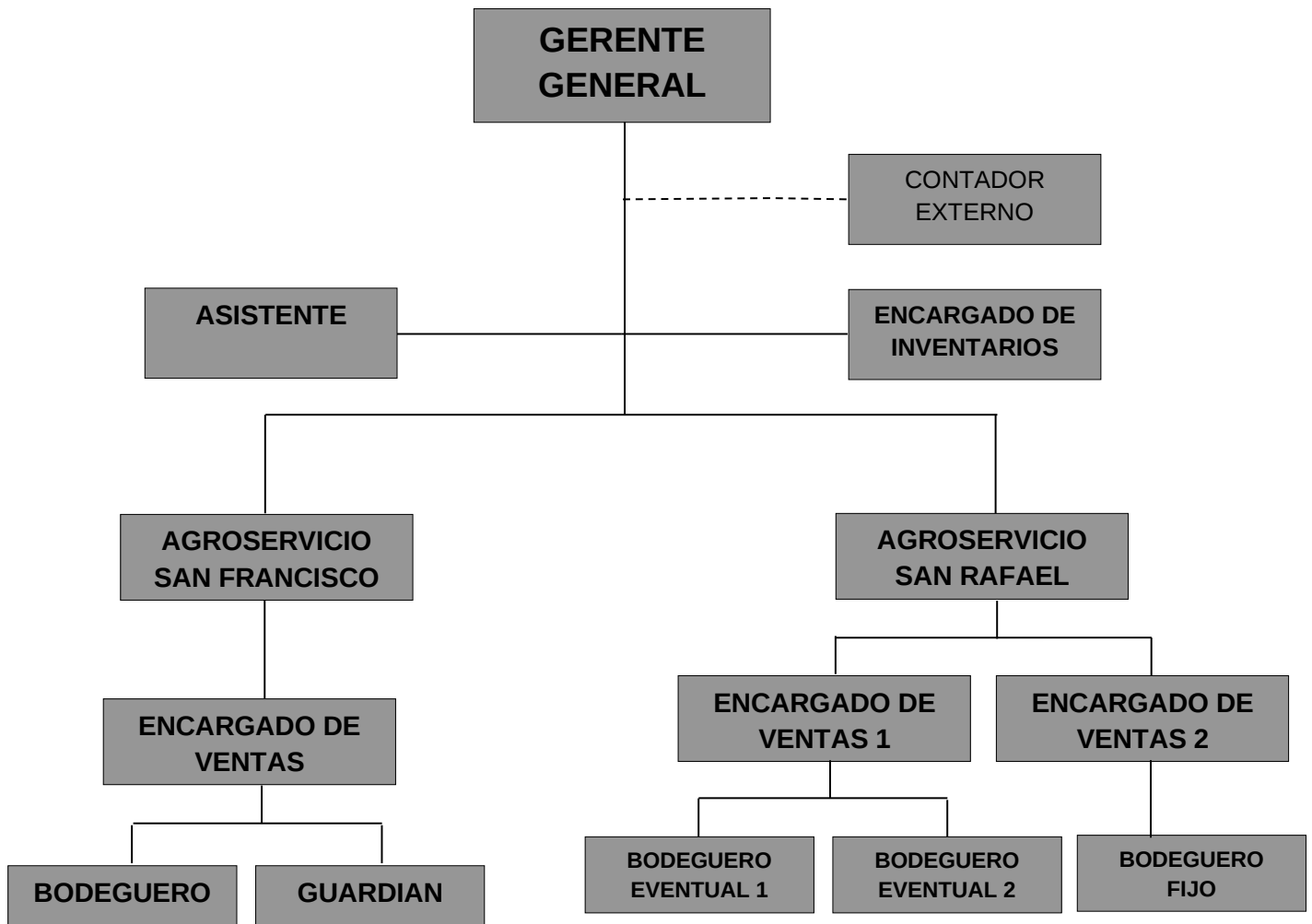


FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE FRANCISCO SALAS

Fuente: Elaboración propia

1.1.7 Período contable sujeto a revisión

El período contable de Francisco Rafael Salas Paredes es de un año, iniciándose el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre del mismo año, a partir del año 1995.

1.1.8 Resultado del período a auditar

Según el estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se determinó que los ingresos totales fueron de cuatro millones ciento sesenta y siete mil quinientos doce quetzales (Q.4,167,512.00), el costo de ventas de tres millones setecientos noventa y dos mil cuatrocientos treinta y seis quetzales (Q.3,792,436.00) que representa el noventa y un por ciento (91%) de las ventas; mientras que los gastos de operación ascienden a doscientos cuarenta y tres mil quinientos ochenta y seis quetzales (Q.243,586.00), que representan el seis por ciento (6%) de las ventas lo cual demuestra que en el período se obtuvo como resultado una ganancia antes del impuesto del ISR de ciento treinta y un mil cuatrocientos noventa quetzales (Q.131,490.00) que representa el tres por ciento (3%) de las ventas.

1.1.9 Funcionarios y empleados

Gerente general:	Francisco Rafael Salas Paredes
Asistente del gerente:	Juan Antonio Pérez Sosa
Encargado de inventarios:	José Manuel Mata Ortega
Encargado de ventas Río Hondo:	Miguel Ángel Morales Álvarez
Encargado de ventas 1, Ipala:	Oscar Obdulio Arana Orantes
Encargado de ventas 2, Ipala:	Aldo de Jesús Osorio Orellana
Bodeguero Río Hondo:	Juan Patricio Martínez Paz
Bodeguero Ipala:	Jorge Daniel Súchite Romero
Guardián Río Hondo:	Carlos José Lemus Antonio

Contador Externo:

Fredy Orlando García Zabaleta

1.2 Objetivo de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo, de Francisco Rafael Salas Paredes propietario de las empresas Agroservicio San Francisco y de Agroservicio San Rafael, por el período terminado el 31 de diciembre de 2010.
- b) Evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas si existieren y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario en su actividad mercantil relacionada con sus empresas.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Confirmar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas del propietario.
- b) Constatar que los impuestos sean debidamente determinados según las leyes tributarias.
- c) Confirmar la existencia física de la propiedad, planta y equipo y de la documentación que asegure que pertenecen al propietario.
- d) Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación.
- e) Verificar que las deudas registradas representan obligaciones reales y se presenten adecuadamente.
- f) Verificar que las compras estén debidamente registradas.

- g) Verificar que las ventas estén reportadas y tengan un documento (factura) que ampare las transacciones comerciales.
- h) Revisar los documentos que amparen cada uno de los gastos realizados por el propietario.
- i) Verificar que los gastos realizados estén debidamente clasificados y registrados en la contabilidad.
- j) Comprobar si los gastos realizados fueron efectuados y registrados en los estados financieros.
- k) Verificar que los sueldos y salarios registrados son los cancelados a los empleados.

1.3 Evaluación del control interno

Con el propósito de obtener el conocimiento suficiente de las políticas, procedimientos organizacionales y establecer que posean seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos y determinar la eficiencia de las operaciones contables, se consideró necesaria la evaluación del control interno, mediante la utilización de técnicas como: cuestionarios dirigidos al propietario, asistente, encargado de inventarios y encargado de ventas; cuyas respuestas fueron constatadas mediante verificación de documentos, registros contables del propietario y observación; además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones y declaraciones.

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

1.3.1 Hallazgos obtenidos

El propietario no cuenta con manuales de procedimientos ni políticas de crédito por escrito lo que representa un riesgo para la entidad debido a que no existe una adecuada distribución de funciones para el personal, así como también se genera la carencia de segregación de funciones.

1.3.2 Evaluación de las cuentas del balance general

a) Documentos y registros contables

Los ingresos están respaldados por las facturas contables, las cuales son extendidas a los clientes a quienes se les venden los productos. Para garantizar la forma de realizar los egresos, se presentan las facturas contables correspondientes las cuales respaldan dichas transacciones, y también los voucher de los cheques que registran el pago a los proveedores.

La información contable consolidada del propietario se presenta para fines tributarios y financieros.

Las facturas y libros contables se encuentran debidamente autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la SAT.

Se encuentran al día las declaraciones de pago de impuestos a los que está afecto, como Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad.

b) Caja

- La responsabilidad del efectivo corresponde al encargado de ventas, quién realiza un corte de las ventas realizadas y se encarga de depositar diariamente el efectivo a la cuenta bancaria del propietario.
- Las cuentas bancarias del propietario son utilizadas tanto para actividades del giro normal de su actividad, así como también para gastos personales.
- Se extienden cheques al portador; no tienen cheques firmados en blanco; se reciben cheques post fechados y cheques de caja.
- Se pagan en efectivo los sueldos y salarios.
- Existe fondo de caja chica de Q 3,000.00 para gastos menores, administrado por el encargado de ventas.
- No existen caja de seguridad para resguardar el efectivo.

c) Propiedad, planta y equipo

- Las compras, gastos para reparaciones y mantenimiento de los activos son aprobadas por el propietario.
- No se han realizado ventas, bajas, ni reevaluación del activo fijo.
- Los edificios están cubiertos sobre el 80% de su valor por el seguro que paga el propietario en Aseguradora General, mediante pago de póliza mensual.

d) Cuentas por cobrar

- Cada uno de los encargados de ventas revisa a diario los saldos de créditos y procede a la facturación y cobro respectivo al vencimiento del plazo del crédito.
- Todos los créditos son autorizados previamente por el propietario y el plazo para su vencimiento es de 30 a 60 días.

e) Cuentas por pagar

El propietario lleva control sobre la cuenta, estando conformada la misma por documentos. El propietario no ha realizado ningún pago por los documentos, siendo el más antiguo el pagaré emitido por el señor Francisco Salas al señor Juan Alfredo Rivera Orellana el 31 de diciembre del 2006 por la cantidad de Q.140,000.00

f) Impuestos

- El propietario paga los impuestos a través de transferencias electrónicas mediante BANCASAT, o mediante cheque en los bancos del sistema.
- Se lleva un control de los impuestos que se han pagado, teniendo en su archivo permanente las declaraciones correspondientes. Los impuestos son determinados, revisados y operados por el contador externo.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

a) Ventas

- No existen políticas de comisiones sobre ventas lo que podría generar lo que podría generar fraude al momento de pagar sueldos.
- Existen tres políticas en el precio de venta:
 - ✓ Mayorista, que son los sub-distribuidores, se les descuenta el 10% del total de la venta.
 - ✓ Minorista, no aplica ningún descuento.
 - ✓ Crédito, se le incrementa un 10% al precio de venta, el cual se incluye en la factura.

- Se aceptan devoluciones sobre ventas, siempre y cuando se presente la factura de compra.
- El monto de ventas se deposita diariamente o a más tardar el día siguiente.
- La persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.

b) Compras y gastos

- Los pagos por compras se realizan con cheque.
- Se cotejan las compras con las facturas.
- El propietario es quién realiza las cotizaciones y realiza las compras.
- No existe comunicación entre el encargado de ventas y el propietario, previo a realizar las compras, para evitar la saturación de inventarios.

c) Inventarios

- El control de inventarios se realiza manualmente.
- Se practican inventarios físicos realizados por el encargado de inventarios.
- No se utilizan requisiciones para egresos de bodega, únicamente se utiliza el comprobante de venta.
- No existe comprobantes para el traslado de mercaderías que se realizan entre las bodegas del propietario.

d) Sueldos

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

1.4 Plan de la auditoría

1.4.1 Programa específico de auditoría

FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

CUADRO 1 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

(1/5)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Control Interno	Ubicar la entidad, y elementos estructurales.	Visita a la empresa	- Cuestionarios - Observación	16/02/11	13:00-20:00	Kari Yomara Ortiz Jonathan Quiroa H. Osbaldo René Prado L.	7
	Revisar los procedimientos, control interno y sus diferentes áreas.	Evaluación de control interno	Cuestionarios	21/02/11	8:00-12:00	Marvin Leonel Pérez C. Rony Ariel Franco B. José F. Argueta R.	4
Contabilidad	Examinar la documentación: facturas, cheques, vales, depósitos.	Revisión de la documentación existente	- Realización de pruebas de cumplimiento. - Análisis y cálculos aritméticos	02/03/11	8:00-13:00 14:00-17:00	Kari Yomara Ortiz Jonathan Quiroa H. Osbaldo René Prado L.	16
	Confrontar los registros contables con los saldos de los estados financieros.	Revisión de registros contables	- Revisión de libros contables - Transacciones propias de cada cuenta. - Cálculos aritméticos	09/03/11	8:00-13:00 14:00-17:00		

(2/5)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Impuestos	Verificar la aplicación de los impuestos	Evaluación de IVA, ISR, ISO	• Comprobar que dichos impuestos estén correctamente determinados calculando las operaciones en las declaraciones y confrontándolas con los registros contables. • Seguimiento de las operaciones donde interactuó la cuenta.	09/03/11	14:00-17:00	Marvin Leonel Pérez C. Rony Ariel Franco B. José F. Argueta R.	3

(3/5)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Inventarios	Verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas	Revisión de documentos que amparen el ingreso de los bienes a las bodegas.	• Revisión de facturas • Salidas de bodegas.	15/03/11 16/03/11	8:00-12:00	Kari Yomara Ortiz Jonathan Quiroa H. Marvin Leonel Pérez C. José F. Argueta Rony Ariel Franco	8
	Asegurar que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representadas por productos, materiales, y suministros que existen físicamente.	Visita a bodega	• Toma selectiva de inventario físico y de facturas de compras. • Confrontación de los inventarios con la muestra de inventario físico.				
Propiedad, planta y equipo	Verificar la contabilización, aplicación de depreciación según los porcentajes de ley	Revisión física de los documentos que aseguren que son propiedad del propietario	• Cálculo de las depreciaciones de los porcentajes máximos de ley. • Revisión de facturas por compra de activos fijos.	23/03/11	8:00-13:00 14:00-17:00	Kari Yomara Ortiz Jonathan Quiroa H. Osbaldo René Prado L.	8
	Comprobar la existencia de los activos fijos	Toma selectiva de inventario físico de los activos fijos	• Toma selectiva de inventario físico.				

ÀREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÈCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Cuentas por pagar	Comprobar la veracidad de los registros de las cuentas por pagar	- Revisión de saldos de proveedores. - Límite de crédito, días de crédito.	- Revisión de facturas de compra, obligaciones propias del giro, pagos y saldos. - Realización de cálculos aritméticos, - No se nos permitió realizar la cirucalción respectiva.	24/03/11 25/03/11	14:00-18:00	José Fernando Argueta Rony Ariel Franco B. Marvin Leonel Pérez C.	8
Sueldos y Prestaciones	Verificar los recibos de pago de sueldos y la correcta aplicación de procedimientos contables.	Revisión de documentos que amparen el pago de los sueldos	- Realización de cálculo aritmético y confirmación. - Revisión de recibos de pago de salarios. - Verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios	30/03/11	14:00-18:00	José Fernando Argueta Jonathan Quiroa H. Kari Yomara Ortiz Marvin Leonel Pérez C.	4
	Verificar las prestaciones laborales.						

(5/5)

ÀREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÈCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Egresos	Comprobar el registro contable de los desembolsos con la documentación de soporte	Revisión de libro de compras y documentos de soporte	• Análisis, muestreo, confirmación y cálculo aritmético. • Revisión de cheques girados y retiros de bodega	06/04/11	14:00-18:00	Rony Ariel Franco B. Osbaldo René Prado L. Kari Yomara Ortiz	4
Ingresos	Comprobar el registro contable de los ingresos	Revisión de libro de ventas y documentos de soporte	• Análisis, muestreo, confirmación y cálculo aritmético. • Confrontación de libro de ventas con toma selectiva de facturas y depósitos bancarios	06/04/11	14:00-18:00	José F. Argueta Jonathan Quiroa H. Marvin Leonel Pérez C.	4

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance

El alcance de la auditoría es del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros consolidados de las empresas Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael, propiedad del señor Francisco Rafael Salas Paredes.

El análisis de trabajo considera las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras), así como el inventario de mercadería, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, gastos de operación, y el capital del propietario.

Verificando el cumplimiento del control interno, se procedió a tomar en cuenta para ser objeto de examen las cuentas más significativas de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis vertical efectuado a los estados financieros del propietario.

a) Propiedad, planta y equipo

i. Vehículos

- Realización de inventario físico de los vehículos.
- Revisión del asiento inicial de diario, para verificar el registro de los vehículos contra documentos, y su integración al libro mayor y balance general.
- Revisión y realización de nuevos cálculos de la depreciación anual y acumulada en base a lo establecido en la ley del ISR.

ii. Mobiliario y equipo

- Cotejo de los registros contables contra documentos.
- Revisión del registro de los importes en el libro mayor y su integración en el balance general.

- Realización de inventario físico del mobiliario.
- Revisión de la depreciación anual y acumulada al cierre del ejercicio y su registro en los libros diario, mayor y estados financieros.

b) Impuestos por pagar

- Identificación de los impuestos que afectan al propietario.
- Realización de nuevos cálculos para establecer la obligación tributaria del período.
- Revisión de las declaraciones y recibos de pagos realizados en el año.
- Revisión de los registros contables del libro diario, mayor, balance, compras y ventas y estados financieros.

c) Cuentas por pagar

- Revisión del saldo inicial de cuentas por pagar.
- Verificación de comprobantes de pago realizados en el período auditado.
- Revisión del registro de los pagos en el libro diario y mayor.

d) Ventas

- Revisión del 70% de las facturas de ventas emitidas en el año.
- Verificación del registro de las facturas por ventas en el libro de ventas y servicios prestados, los asientos de diario y traspaso al libro mayor.
- Realización de arqueo de formas, verificando el correlativo de las facturas.

e) Compras

- Revisión del 100% de las facturas de compras.
- Verificación del registro de las facturas en el libro de compras y servicios recibidos.

- Verificación de los asientos de diario, registros del mayor y determinación del saldo revelado en la cuenta del estado de resultados.

f) Gastos de operación

- Obtención y clasificación de las facturas de gastos según su categoría o tipo de gasto.
- Verificación del registro de los gastos en el libro diario y el cotejo de saldos con el libro mayor y el libro de compras.

1.6 Limitaciones

- No se obtuvo información de la cuenta caja, por lo que no se pudo examinar, la cual al 31 de diciembre de 2010 muestra la cantidad de Q. 26,004.00, dicha cantidad representa el 1% respecto a activos.
- Los inventarios fueron examinados por un delegado de la SAT al 31 de diciembre de los años 2009 y 2010, pero no se obtuvo la documentación pertinente a dicho conteo; por ello no se pudo verificar si el saldo de dicha cuenta era razonable a dichas fechas. El saldo de inventarios al 31 de diciembre de 2010 muestra la cantidad de Q.1,744,851.00, dicha cantidad representa el 94% del total del activo a lo cual no hubo acceso.
- No fue permitido realizar circularización de las cuentas por pagar que al 31 de diciembre de 2010 ascendía a la cantidad de Q.1,237,500.00, representa el 96% del pasivo, de lo cual hubo acceso a los documentos de soporte pero no se pudo confirmar saldos con los acreedores.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. En el caso de la mayoría de los marcos de referencia de propósito general, esa opinión es sobre si los estados financieros están presentados, razonablemente, respecto de todo lo importante, o dan un punto de vista verdadero y razonable, de acuerdo con el marco de referencia. Una auditoría conducida de acuerdo con las NIA y los requerimientos éticos relevantes, posibilita al auditor a formarse esa opinión¹.

Los estados financieros sujetos a auditoría son los de la entidad, elaborados por el contador de la entidad. Las NIA no imponen responsabilidades sobre la administración o el propietario de la entidad y no sobrepasan las leyes y regulaciones que gobiernan sus responsabilidades. Sin embargo, una auditoría, de acuerdo con las NIA se conduce sobre la premisa de que la administración y, cuando sea apropiado, el propietario de la entidad han reconocido ciertas responsabilidades que son fundamentales para la realización de la auditoría. La auditoría de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

Como base para la opinión del auditor, las NIA requieren que el auditor obtenga una seguridad razonable sobre si los estados financieros como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o

¹ Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, p. 98-100, párrafos, 3-7 año 1990.

error. La seguridad razonable es un alto nivel de seguridad. Se obtienen cuando el auditor ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de auditoría (es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión no apropiada cuando los estados financieros están representados erróneamente en una forma de importancia relativa) a un nivel aceptablemente bajo. Sin embargo, la seguridad razonable no es un nivel absoluto de seguridad, porque hay limitaciones inherentes de una auditoría que dan como resultado que la mayor parte de la evidencia de auditoría sobre la que el auditor funda conclusiones y basa la opinión del auditor sea persuasiva, más que conclusiva.

El concepto de importancia relativa lo aplica el auditor tanto en la planeación y desempeño de la auditoría, como en la evaluación del efecto sobre la auditoría de las representaciones erróneas identificadas y de las representaciones erróneas sin corregir, si las hay, sobre los estados financieros. En general, las representaciones erróneas, incluyendo omisiones, se consideran de importancia relativa si, en lo individual o en agregado, se pudiera, razonablemente, esperar que influyan en las decisiones económicas de los usuarios tomadas sobre la base de los estados financieros. Los juicios sobre importancia relativa se hacen a la luz de las circunstancias del entorno, y los afecta la percepción del auditor de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros, y el tamaño o naturaleza de una representación errónea, o una combinación de ambos. La opinión del auditor maneja los estados financieros como un todo y, por tanto, el auditor no es responsable de la detección de representaciones erróneas que no sean de importancia relativa a los estados financieros como un todo.

Las NIA contienen objetivos, requisitos y material de aplicación y otro material explicativo que se diseñan para soportar al auditor para obtener seguridad razonable. Las NIA requieren que el auditor ejerza su juicio profesional y mantenga el escepticismo profesional durante la planeación y desempeño de la auditoría y, entre otras cosas:

- Identifique y juzgue los riesgos de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error, con base en un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
- Obtenga suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre si existen representaciones erróneas de importancia relativa, mediante diseño e implementación de respuestas apropiadas a los riesgos valorados.
- Se forme una opinión sobre los estados financieros con base en conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

La forma de opinión expresada por el auditor dependerá del marco de referencia de información financiera aplicable y de cualquier ley o regulación aplicable.

2.2 Planeación de la auditoría

Una vez obtenido el cliente, el proceso de planeación se intensifica a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente, para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros. La mayoría de los despachos contables han optado por hacer esto para identificar los riesgos de negocios más importantes del cliente. Se trata de obstáculos que dificultan la consecución de las metas de los directivos².

Una parte de la planeación y realización de una auditoría consiste en realizar los procedimientos para conocer la compañía y su entorno. En concreto, se obtiene así un marco de referencia que puede utilizarse:

- Al estudiar la corrección de las políticas contables aplicadas por el cliente,

² O. Ray Whittington, ; Kurt Pany **Principios de Auditoría**, (México, D.F.: Editorial, Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2005), p.160

- Al identificar las áreas donde tal vez se requiera centrar la auditoría,
- Al probar la materialidad apropiada,
- Al crear expectativas referentes a los procedimientos analíticos,
- Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría,
- Al evaluar la evidencia de auditoría

2.2.1 Fuentes de información

Gran parte de la información relativa a la índole del cliente se obtiene interrogando a los ejecutivos y al resto del personal. Por ejemplo, los auditores pueden preguntar para determinar los tipos principales de transacciones de ventas y la naturaleza de los clientes de la compañía. Puede combinar el interrogatorio con la inspección para averiguar el contenido de los contratos de ventas y las políticas contables con que se reconocen los ingresos estipulados en el contrato. Interroga también a otros miembros de la organización. Así, el personal les dará información detallada de los procesos. Además, las discusiones informales entre los auditores y los funcionarios clave aporta datos sobre la historia, tamaño, operaciones, registros contables y control interno. Por último, los auditores hacen numerosas pesquisas para detectar y evaluar los riesgos de fraude³.

2.2.2 Función y oportunidad de la planeación

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar un plan de trabajo. La planeación adecuada de una auditoría de estados financieros tiene los siguientes beneficios⁴:

- Ayudar al auditor a dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría.

³ Whittington Op. Cit., p. 169

⁴ IFAC, Op. Cit. p. 305, párrafo, 2.

- Ayudar al auditor a identificar y resolver problemas potenciales, de manera oportuna.
- Ayudar al auditor a organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría, de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- Asistir en la selección de los miembros del equipo del trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos.
- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo.
- Asistir, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por auditores de componentes y/o por especialistas.

2.2.3 Planeación de las actividades

El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.⁵

Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá:

- Identificar las características del trabajo que definen su alcance.
- Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran.
- Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir esfuerzos del equipo de trabajo.
- Considerar los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, cuando sea aplicable, si el conocimiento obtenido en otros trabajos desempeñados por el socio del trabajo para la entidad es relevante.

⁵ IFAC, Op. Cit. p. 306, párrafo, 7-11.

- Confirmar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para desempeñar el trabajo.

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría que deberá incluir una descripción de:

- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados para la evaluación del riesgo.
- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales planeados a nivel aseveración.
- Otros procedimientos de auditoría planeados que se requieran realizar.

El auditor deberá actualizar y cambiar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría, según sea necesario, durante el curso de la auditoría.

El auditor deberá actualizar y cambiar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría de los miembros del equipo de trabajo y de la revisión de su trabajo.

2.4 Papeles de trabajo.

2.4.1 Definición

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejadas en el informe de auditoría.

El auditor trabaja con documentos propiedad del cliente. Los procedimientos de revisión e inspección aplicados quedan reflejados en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituye un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar una opinión de auditoría.

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión. Adicionalmente, puede enumerarse otros objetivos, como:

- Planificar, coordinar y planificar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta relación del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente claros como para permitir a un auditor sin un conocimiento previo, el seguimiento de las incidencias del trabajo y la comprobación de que la auditoría se haya aplicado mediante las normas aplicables. Deberán ser diseñados de manera que se consigna la más eficiente y económica realización del trabajo.

Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo que mejora la eficiencia de su preparación y revisión. Debe indicar las comprobaciones y verificaciones efectuadas, así como las conclusiones a las que se hubiere llegado.

Entre otros papeles de trabajo más utilizados se puede mencionar los siguientes:

- Cuestionario y programas.
- Memorándum elaborado por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y la evidencia de las pruebas y verificaciones realizadas.
- Descripciones de los sistemas contables y administrativos, mediante narrativas o mediante flujogramas.
- Confirmaciones recibidas por terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados, etc.
- Documentos significativos, tales como copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- Detalles de composición de cuentas, tales como: listados de inventarios, listados de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes, etc.

2.5 Control interno contable

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección, el acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección, el activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias y que las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de

contabilidad o normas internacionales de información financiera y para mantener el control sobre los activos.⁶

2.6 Sistema de control interno

El estudio titulado Control interno: marco de referencia integrado, define al control interno así:⁷

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

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

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

2.7 Evaluación del control interno

⁶ Grupo OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial OCÉANO, 2002), p. 278.

⁷ Whittington Op. Cit. p. 213-214.

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

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

El muestreo estadístico puede aplicarse para comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, en donde se deje una huella de auditoría en forma documentada como evidencia de que se está cumpliendo con éste. Esta evidencia puede consistir en firmas, iniciales y otros indicios de la preparación, comprobación o aprobación de documentos tales como órdenes de compra, informes de recepción, pólizas de cheques, facturas de ventas y notas de crédito.⁸

2.8 Fuentes de información

El auditor cuenta con tres fuentes de información:⁹

- La primera es la de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, las conciliaciones bancarias de los registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno provee una

⁸ Gabriel Heffes, Et. Al. Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas, (México D.F.: Grupo Editorial Iberoamerica. 1994), p. 171

⁹ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. Auditoría de estados financieros, (México D.F.: Grupo Editorial Iberoamericana. 1994), p 160-161

protección mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos así como totales de controles sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información, etc.

- La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencia e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente y la investigación de las fluctuaciones significativas que puedan detectarse.
- La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se puede señalar la confirmación de saldos, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a las ventas, compras, ingresos de efectivo, nóminas, etc.

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

2.9 Comunicación de deficiencias en el control interno

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

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

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

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

- Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o piensa comunicar a los encargados del gobierno corporativo, a menos que fuera inapropiado comunicarle directamente a la administración en las circunstancias; y
- Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la auditoría que no hayan comunicado a la administración otras partes y que a juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para ameritar la atención de la administración.

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

- Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus potenciales efectos; y
- Suficiente información para permitir a los encargados del gobierno corporativo y a la administración entender el contexto de la comunicación.

En particular, el auditor deberá explicar que:

- ✓ El propósito de la auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.
- ✓ La auditoría incluye la consideración del control interno relevante a la preparación de los estados financieros para planear procedimientos de auditoría que sean apropiadas en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno; y
- ✓ Los asuntos que se reportan se limitan a las deficiencias que el auditor ha identificado durante la auditoría y que el auditor ha

concluido que son de suficiente importancia para merecer reportarse a los encargados del gobierno corporativo.¹⁰

2.10 Formación de una opinión sobre los estados financieros

El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Para formarse esa opinión el auditor deberá concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error. Esa conclusión deberá tomar en cuenta:

- La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 330, respuestas del auditor a los riesgos evaluados, sobre si se ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría.
- La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 450, evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría, sobre si las representaciones erróneas no corregidas son inmateriales, de manera individual o colectiva.

El auditor deberá evaluar si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable. Esta evaluación deberá considerar los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, que incluyen los indicadores de posibles desviaciones en los juicios de la administración.

En particular, el auditor deberá evaluar si, en vista de los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable:

¹⁰ IFAC Op. Cit. p. 292, párrafos, 7-11.

- Los estados financieros revelan adecuadamente las políticas contables importantes seleccionadas y aplicadas;
- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y son apropiadas;
- Las estimaciones contables hechas por la administración son razonables;
- La información presentada en los estados financieros es relevante, confiable, comparable y entendible;
- Los estados financieros proporcionan revelaciones adecuadas para que los usuarios puedan entender el efecto de las transacciones y hechos materiales, sobre la información comunicada en los estados financieros.
- La terminología usada en los estados financieros, que incluye el título de cada estado financiero, es apropiada.¹¹

2.10.1 Opinión no calificada

El auditor deberá expresar una opinión no calificada cuando concluye que los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.¹²

2.10.2 Opinión calificada

El auditor deberá expresar una opinión calificada cuando:

- Al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, de manera individual o colectiva, son materiales, pero no penetrantes, para los estados financieros; o
- No puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, pero concluye que los posibles efectos sobre los estados

¹¹ Op. Cit. p. 779, párrafos, 10-13.

¹² Op. Cit. p. 780, párrafos, 16.

financieros de representaciones erróneas no detectados, si los hubiere, podrán ser materiales, pero no penetrantes.¹³

2.10.3 Opinión negativa

El auditor deberá expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, individualmente o en conjunto, son tanto materiales como penetrantes para los estados financieros.¹⁴

2.10.3 Abstención de opinión

El auditor deberá abstenerse de una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, y concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectadas, si las hubiera, podrían ser tanto materiales como penetrantes.¹⁵

¹³ Op. Cit. p. 780, párrafos, 7.

¹⁴ Op. Cit. p. 780, párrafos, 8

¹⁵ Op. Cit. p. 780, párrafos, 9.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen del auditor independiente

Señor:

Francisco Rafael Salas Paredes

Propietario de Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael

Dictamen sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de Francisco Rafael Salas paredes propietario de Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2010, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad del propietario

El propietario es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables consistentes con períodos precedentes. 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.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría. Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren

que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido no es suficiente y apropiada para proporcionar una base debido a los asuntos discutidos en las bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia para proveer una base para una opinión de auditoría.

Limitaciones en el alcance – abstención de opinión

Fuimos autorizados para auditar los estados financieros del propietario después del 31 de diciembre de 2010 y, por lo tanto, no observamos los inventarios físicos al principio y al final del año. No pudimos realizar pruebas supletorias sobre las cantidades de inventario existente al 31 de diciembre de 2009 y 2010, que se asientan en el balance general en 2009 y 2010, respectivamente. Los inventarios al 31 de diciembre de 2010 ascienden a la cantidad de Q. 1,744,851 el cual representa el 94% del total del activo.

Abstención de opinión

Debido a lo significativo de los asuntos descritos en las bases para la abstención de opinión, no hemos podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para fundamentar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Kari Yomara Ortiz Quiroa
Rony Ariel Franco Beltetón
Osbaldo René Prado Luna

José Fernando Argueta Rodríguez
Marvin Leonel Pérez Cruz
Jonathan Mishell Quiroa Hernández

Zacapa, 20 de abril del 2011

3.2 Estados financieros

(1) FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES

(4) Balance general

(2) Al 31 de diciembre de 2010 y 2009

(3) (Expresado en Quetzales)

ACTIVO		(No auditado)	
	2010	2009	
Corriente			
Caja	26,004	10,208	
ISR trimestral (6)	23,606	21,758	
Crédito fiscal (7)	53,812	0	
Inventarios (5c)	1,744,851	1,014,892	
No corriente			
Propiedad, planta y equipo (8)	84,509	84,509	
(-) depreciación acumulada (8) (5a)	(84,509)	(84,509)	
Suma de activo	1,848,273	1,046,858	
PASIVO			
Corto plazo			
Proveedores	0	70,000	
ISR por pagar (9)	40,762	31,736	
IVA por pagar	0	327	
ISO por pagar (10)	8,197	6,064	
Largo plazo			
Cuentas por pagar (11)	1,237,500	467,500	
Suma de pasivo	1,286,459	575,627	
PATRIMONIO			
Capital			
Capital líquido	471,086	400,593	
Utilidad del ejercicio	90,728	70,638	
Suma de pasivo más patrimonio	1,848,273	1,046,858	

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

(1) FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
(4) Estado de resultados
(2) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009
(3) (Expresado en Quetzales)

	(No auditado)	
Ingresos	2010	2009
Ventas netas (10)(5b)	4,167,512	3,278,736
(-) Costo de ventas (5b)	<u>3,792,437</u>	<u>2,973,814</u>
Ganancia marginal	<u>375,075</u>	<u>304,922</u>
(-) Gastos de operación (11)(5a)	<u>243,586</u>	<u>202,548</u>
Ganancia antes del ISR	<u>131,489</u>	<u>102,374</u>

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

(1) FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
(4) Estados de flujo de efectivo
(2) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009
(3) (Expresado en Quetzales)

	2010	(No auditado) 2009
Saldo inicial		
Efectivo inicial	10,208	9,378
Operación		
Ventas	4,167,512	3,278,736
IVA débito	500,101	393,449
IVA regularizable	3	0
Financiamiento		
Cuentas por pagar	700,000	0
Total de entradas de efectivo	5,377,823	3,681,563
 Salidas de efectivo		
Operación		
Sueldos, salarios y bonificaciones	119,880	9,361
Prestaciones laborales	26,376	284
Combustibles y lubricantes	706	33,521
Repuestos y accesorios	13,482	6,083
Servicios generales	37,212	18,193
Gastos generales	13,142	7,381
Impuestos y contribuciones	24,591	372,261
IVA crédito	550,433	4,386
IVA débito (pagado)	3,400	1,502
IVA por pagar	327	9,418
ISR por pagar (anual)	9,978	21,758
ISO por pagar	6,064	98,890
ISR trimestral	23,606	22,771
IVA retención	226	1
Inversión		
Compras de mercaderías	4,522,396	3,045,545
Financiamiento		
Pago a proveedores	0	20,000
Total salidas de efectivo	5,351,819	3,671,355
Excedente de efectivo	26,004	10,208

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

(1) FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
(4) Estados de cambios en el patrimonio neto
(2) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009
(3) (Expresado en Quetzales)

	2010	2009
Capital al inicio del período	471,086	400,593
(+) Ganancia del ejercicio	90,728	70,638
Capital al final del período	<u>561,814</u>	<u>471,231</u>

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

FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES

Notas a los estados financieros
Al 31 de diciembre de 2010

NOTA 1 – Historia y operaciones económicas

El señor Francisco Rafael Salas Paredes inició sus actividades comerciales con la empresa Agro Servicio San Francisco, inscrita en el Registro Mercantil con el número 3153678, folio 486 del libro 253, como categoría única a partir del 15 de marzo de 1995; luego constituyó la empresa Agro Servicio San Rafael inscrita en el mismo registro con el número 3661274, folio 763 del libro 342, categoría única, de fecha 20 de abril de 2005.

El propietario orienta su giro comercial a la compra-venta de productos agrícolas, veterinarios y mercadería en general.

NOTA 2 – Período contable

El ejercicio contable es de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, a partir del año 1995; según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

NOTA 3 – Unidad monetaria

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

NOTA 4 – Preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

NOTA 5 – Políticas contables

Las principales políticas contables son las siguientes:

a) Activo fijo

El propietario valúa sus activos de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando para ello los porcentajes máximos establecidos en el artículo 19, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

b) Reconocimiento de gastos e ingresos

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

c) Valuación de inventarios

El propietario utiliza el precio de compra del bien para la valuación de sus inventarios.

NOTA 6 – Crédito fiscal

El crédito fiscal está integrado de la siguiente forma:

Mes	Monto
Octubre	20,377
Noviembre	7,394
Diciembre	26,041
Total	53,812

NOTA 7 – Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo está integrada de la siguiente forma:

Activo	Monto	Dep. acum.	Valor en libros
Mobiliario y equipo	9,616	9,616	0
vehículos	74,893	74,893	0

El mobiliario y equipo fue adquirido en el año de 1995; los vehículos en el año 1998; es por ello que los mismos están completamente depreciados.

NOTA 8 – ISR por pagar

El ISR fue calculado de la siguiente forma:

Ganancias antes del ISR	131,489
ISR por pagar (31%)	40,762
(-) ISR trimestral	23,606
ISR por pagar	<u>17,156</u>

El ISR por pagar representa el 10.87% de la ganancia marginal.

NOTA 9 – Cuentas por pagar

Los documentos por pagar son pagarés integrados de la siguiente forma:

Beneficiario	Fecha de Registro	Vencimiento	Valor Nominal	Antigüedad (años)
Juan Alfredo Rivera Orellana	31/12/2006	30/12/2011	140,000	5
Luis Fernando Orellana Paz	31/12/2007	30/12/2011	127,500	3
Katherine Gabriela Pinto	01/05/2008	30/05/2012	150,000	2
Juan Humberto Acevedo	31/12/2008	30/12/2012	58,900	2
Aroldo Alexander Portillo	31/12/2009	30/12/2013		1
Jaqueline Mishell Pinto	31/12/2010	30/12/2013	700,000	1
Total			1,237,500	

NOTA 10 – Ventas netas

Las ventas netas están integradas de la siguiente manera:

Establecimiento	Monto	%
San Francisco	2,087,075	50.08
San Rafael	2,080,437	49.92
Total	4,167,512	100

NOTA 11 – Gastos de operación

Los gastos de operación están integrados de la siguiente manera:

Descripción	Monto	%
Sueldos y bonificaciones	119,880	49.21
Prestaciones laborales	26,376	10.83
Combustibles y lubricantes	706	0.30
Repuestos y accesorios	13,482	5.53
Servicios generales	37,212	15.28
Gastos generales	13,142	5.39
Impuestos y contribuciones	32,787	13.46
Total	243,585	100

3.3 Carta a la gerencia

Señor:

Francisco Rafael Salas Paredes

Propietario de Agroservicio San Francisco y Agroservicio San Rafael

Conforme al desarrollo, planeación y ejecución de la práctica de auditoría a sus estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre de 2010, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y, determinamos que existen deficiencias en la aplicación de dichos procedimientos, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, por ello, en el documentos adjunto encontrará una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de mejorar los procesos y las medidas de control interno contable y administrativo.

Atentamente,

Kari Yomara Ortiz Quiroa

José Fernando Argueta Rodríguez

Rony Ariel Franco Beltetón

Marvin Leonel Pérez Cruz

Osbaldo René Prado Luna

Jonathan Mishell Quiroa Hernández

3.4 Deficiencias y recomendaciones

1. Deficiencia

No existe un manual de funciones

Recomendación

Elaborar un manual de funciones para que los empleados conozcan cuál es la estructura jerárquica, así como conocer sus funciones dentro de la empresa para la cual laboran, y que tengan conocimiento de quién es su jefe inmediato para la resolución de cualquier problema o inconveniente además ayudan a que los empleados conozcan sus funciones y atribuciones específicas.

2. Deficiencia

Carece de lineamientos para el manejo del fondo de caja chica, administrado por el encargado de ventas.

Recomendación

Elaborar un manual en donde se especifique:

- Un límite máximo para los pagos a realizarse por el fondo, los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheque.
- El nombre de la persona encargada del fondo.
- El tiempo y la forma de reponer el fondo.
- Que todo pago debe ser justificado con un documento que ampare dicho pago, por ejemplo, los vales, facturas o recibos.

3. Deficiencia

No se tiene suficiente control sobre la cuenta bancaria personal de BANRURAL, en la cual el encargado de ventas de tiene firma autorizada.

Recomendación

Anular la firma autorizada de dicha cuenta para que sólo el propietario puede extender cheques para el pago de los gastos correspondientes evitando así futuros fraudes o malversación de fondos.

4. Deficiencia

El registro de inventario llevado en tarjeta kardex no es eficiente, ya que no muestra realmente las existencias del mismo, además tiene muchas correcciones.

Recomendación

En vista de que el objetivo primordial del control de inventario es tener la cantidad apropiada de productos para la venta en el lugar adecuado, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible, es necesario que se mejore considerablemente el registro que se lleva del mismo.

Implementar el sistema de registro computarizado para evitar futuras correcciones y capacitar al personal en el uso del método seleccionado.

5. Deficiencia

No hay segregación de funciones, ya que el encargado de ventas, que es la persona que recibe los pagos ya sea por ventas o cobros realizados, es la misma que realiza los depósitos.

Recomendación

Realizar oportunamente la segregación de funciones, ya que ninguna persona debe operar los aspectos de una misma transacción, desde el principio hasta el final.

6. Deficiencia

No existe documento que compruebe el traslado de mercaderías de una bodega a otra.

Recomendación

Elaborar un comprobante que puede llamarse traslado de bodega, en el cual se encuentra la descripción y cantidad de la mercadería que se traslada, el nombre de la bodega que envía las mercaderías y de la bodega que recibe las mismas, así como la fecha en que se traslada la mercadería. Este comprobante se utiliza para que quede constancia del envío de mercaderías que se realicen entre las bodegas del propietario.

Estos documentos deben tener los siguientes ejemplares:

- Original: Se entrega a la persona encargada de la bodega que recibe las mercaderías.
- Duplicado: Lo conserva el emisor del comprobante
- Triplicado: Se entrega a la persona que realiza el traslado de las mercaderías, o sea al piloto del vehículo.

Se sugiere el siguiente formato:

(NOMBRE DE LA EMPRESA)			
NOTA DE ENVÍO (TRASLADO DE BODEGA)			
Fecha: _____		Destino: _____	
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
Firma del piloto: _____		Placa No. _____	
Firma del bodeguero: _____		Observaciones: _____	

7. Deficiencia

No se elabora planilla de sueldos en donde firmen los empleados que han recibido el pago respectivo.

Recomendación

Elaborar un documento que ampare el gasto efectuado en concepto de pago de sueldos y salarios que contengan como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre del empleado,
- Puesto,
- Sueldo base,
- Bonificación,
- Sueldo extraordinario,
- Descuentos,
- Sueldo líquido,
- Firma del empleado, y
- Fecha.

Se sugiere el siguiente formato:

(Nombre de la empresa) PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS MES DE _____								
Nombre	Puesto	Sueldo base	Bonificación	Sueldo extra	Descuento	Sueldo líquido	Firma del empleado	Fecha
TOTAL								

8. Deficiencia

Ninguno de los seis empleados están inscritos en el IGSS.

Recomendación

Incluir a todo el personal en la planilla del IGSS, considerando que existen riesgos de accidentes y enfermedades, y que de no hacerlo puede perjudicar a los trabajadores en caso de que éstos puedan requerir de dichos servicios; y que según el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, están obligados a la inscripción en el régimen de seguridad social al ocupar los servicios de por lo menos 5 trabajadores, y al emplearse los servicios de los trabajadores mencionados, el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el régimen de seguridad social.

CONCLUSIONES

1. El propietario revela los estados financieros conforme procesos contables autorizados por la administración
2. El propietario no cuenta con un sistema de control interno adecuado, ni con un manual de funciones y procedimientos, por lo cual no existen procedimientos uniformes consistentes que aseguren la salvaguarda de los activos.
3. Se emitió un dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros debido a que no proporcionaron la información necesaria para emitir otro tipo de opinión; según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.
4. El propietario no cuenta con documentos y registros que puedan confirmar los traslados de mercadería entre las bodegas del propietario.
5. El propietario no tiene planilla para el pago de sueldos y salarios.
6. En el examen de la auditoría se logró verificar y confrontar con los registros de los libros contables que los aspectos legales tributarios son aplicados correctamente.
7. El propietario viola el principio contable de entidad, puesto que las cuentas bancarias a nombre del propietario son usadas para realizar transacciones fuera del giro normal de su actividad mercantil.
8. Se revisaron los documentos de compras e ingresos de los establecimientos y se determinó que cumplen correctamente con los procedimientos legales.

9. Los gastos realizados se encuentran registrados correctamente en los estados financieros.
10. El control de caja chica no es efectivo ya que no cuenta con registros por escrito de los gastos realizados, y por consiguiente puede ser objeto de fraude.

RECOMENDACIONES

1. Presentar los estados financieros conforme el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, según lo resuelve el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su resolución emitida el 22 de enero del 2008, y que surte efecto obligatorio a partir de enero del 2009.
2. Implementar un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
3. Elaborar un documento que permita llevar un control adecuado de los bienes que son trasladados entre las bodegas del propietario, de esta forma de evitar extravíos de las mercaderías.
4. Aplicar correctamente los procedimientos legales en la documentación de compras e ingresos, así como en el cálculo de los impuestos para no incurrir en multas o recargos que pueden afectarlos económicamente.
5. Utilizar las cuentas bancarias únicamente para realizar transacciones del giro normal de la actividad mercantil, puesto que está violando el principio de entidad básico de la contabilidad.
6. Elaborar procedimientos o políticas que describan en forma detallada el control y administración de caja chica; aspectos relacionados a montos máximos a pagar, fecha límite de liquidación.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

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

Grupo OCÉANO, **Enciclopedia de la Auditoría**, España, Editorial OCÉANO, 2002

International Federation of Accountants (IFAC). Federación Internacional de Contadores. tr.Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad** México, D.F. Editorial e impresiones FOC, S.A. de C.V. 2009

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

Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-08 del Congreso de la República de Guatemala

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

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

O. Ray Whittington; Kurt Pany, **Principios de Auditoría**, México, D.F. Editorial Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005

.

ANEXOS

BALANCE GENERAL
AGROSERVICIO SAN FRANCISCO / AGROSERVICIO SAN RAFAEL
FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

ACTIVO

CORRIENTE:			Q. 1,848,273.72
Caja	Q.	26,004.48	
ISR Trimestral	Q.	23,605.77	
Mercaderías	Q.	1,744,851.47	
NO CORRIENTE:			
Mobiliario y Equipo	Q.	9,616.00	
(-) Depreciación Acum. Mobiliario	Q.	9,616.00	Q. -
Vehículo	Q.	74,893.00	
(-) Depreciación Acum. Vehículo	Q.	74,893.00	Q. -
Suma Total del Activo			<u>Q. 1,848,273.72</u>

PASIVO

CORRIENTE:			Q. 48,958.89
Proveedores	Q.	-	
ISR por Pagar	Q.	40,762.05	
IVA por Pagar	Q.	-	
ISO por Pagar	Q.	8,196.84	
NO CORRIENTE:			Q. 1,237,500.00
Cuentas por Pagar	Q.	1,237,500.00	
Suma Total del Pasivo			<u>Q. 1,848,273.72</u>

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Bajo el No. 57,968, **CERTIFICA:** Que el Presente Estado Financiero Consolidado de las Empresas mencionadas en el epígrafe, propiedad del señor: Francisco Rafael Salas Paredes, muestra en forma razonable su situación económica durante el período fiscal 2,010.-----

Zacapa, 31 de diciembre de 2.010

(f.)

Francisco Rafael Salas Paredes

(f.)

Nery Estuardo Alfaro Carrera

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AGROSERVICIO SAN FRANCISCO / AGROSERVICIO SAN RAFAEL
FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010
MÉTODO DIRECTO
(cifras expresadas en quetzales)

Saldo inicial		
Efectivo inicial	10,208.44	
Operación		
Ventas	4,167,512.05	
IVA débito	500,101.45	
IVA regularizable	2.08	
Financiamiento		
Cuentas por pagar	700,000.00	5,377,824.02
Total de entradas de efectivo		5,377,824.02
Salidas de efectivo		
Operación		
Sueldos, salarios y bonificaciones	119,880.00	
Prestaciones laborales	26,376.00	
Combustibles y lubricantes	706.03	
Repuestos y accesorios	13,482.14	
Servicios generales	37,212.27	
Gastos generales	13,141.79	
Impuestos y contribuciones	24,590.52	
IVA crédito	550,432.53	
IVA débito (pagado)	3,400.00	
IVA por pagar	327.00	
ISR por pagar (anual)	9,978.60	
ISO por pagar	6,064.24	
ISR trimestral	23,606.77	
IVA retención	227.14	
Inversión		
Compras de mercaderías	4,522,395.51	
Financiamiento		
Pago a proveedores	-	
Total salidas de efectivo		5,351,819.54
Excedente de efectivo		26,004.48

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Bajo el No. 57,968, **CERTIFICA:** Que el Presente Estado Financiero Consolidado de las Empresas mencionadas en el epígrafe, propiedad del señor: Francisco Rafael Salas Paredes, muestra en forma razonable su situación económica durante el período fiscal 2,010.-----

(f.)

Francisco Rafael Salas Paredes

(f.)

Nery Estuardo Alfaro Carrera

ESTADO DE RESULTADOS
AGROSERVICIO SAN FRANCISCO / AGROSERVICIO SAN RAFAEL
FRANCISCO RAFAEL SALAS PAREDES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010
MÉTODO DIRECTO
(cifras expresadas en quetzales)

Ventas Netas		4,167,512.05
(-) Costo de Ventas		
Compras	4,522,395.51	
(+) Inventario I de Mercaderías	1,014,891.93	
Suma	5,537,287.44	
(-) Inventario II de Mercaderías	1,744,851.47	3,792,435.97
Margen Bruto de Utilidad		375,076.08
(-) Gastos de Operación:		
Sueldos, salarios y bonificaciones	119,880.00	
Prestaciones laborales	26,376.00	
Combustibles y lubricantes	706.03	
Repuestos y accesorios	13,482.14	
Servicios generales	37,212.27	
Gastos generales	13,141.79	
Impuestos y contribuciones	32,787.36	243,585.59
Renta Imponible		131,490.49
ISR por pagar		40,762.05
Utilidad del ejercicio		90,728.44

El infrascrito Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Bajo el No. 57,968, **CERTIFICA:** Que el Presente Estado Financiero Consolidado de las Empresas mencionadas en el epígrafe, propiedad del señor: Francisco Rafael Salas Paredes, muestra en forma razonable su situación económica durante el período fiscal 2,010.-----

(f.)

Francisco Rafael Salas Paredes

(f.)

Nery Estuardo Alfaro Carrera