

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

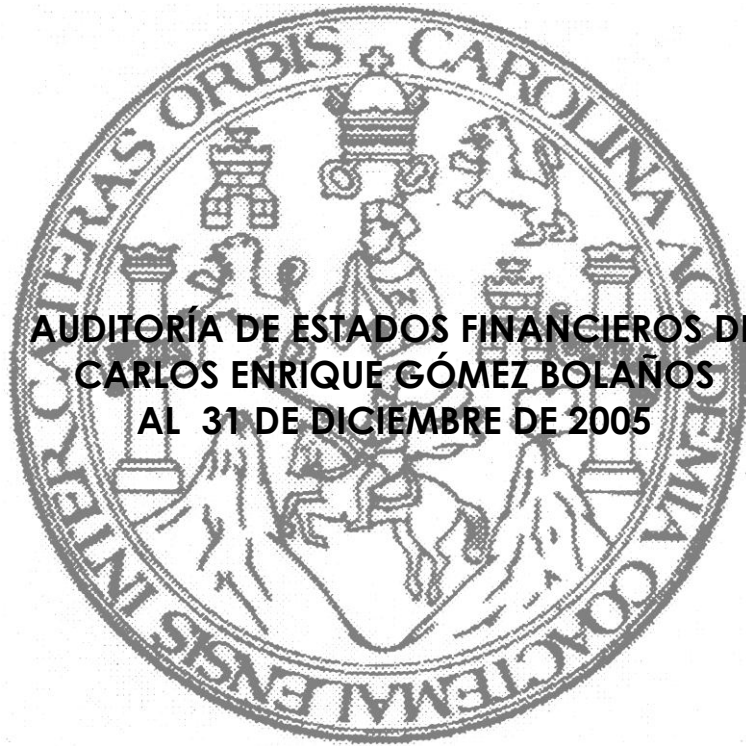
**IRMA MAGLI ADIELA BARRIENTOS MARTÍNEZ
DAMARIS YOHANA GALDÁMEZ FAJARDO
NURIAN NOEMÍ GONZÁLEZ MORALES
ANNY FABIOLA VALENZUELA SALGUERO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006

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



**IRMA MAGLI ADIELA BARRIENTOS MARTÍNEZ
DAMARIS YOHANA GALDÁMEZ FAJARDO
NURIAN NOEMÍ GONZÁLEZ MORALES
ANNY FABIOLA VALENZUELA SALGUERO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2006

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

DICTAMEN DEL ASESOR

DICTAMEN DEL COORDINADOR

DICTAMEN DEL DIRECTOR

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A Dios

Supremo creador, fuente de luz y amor.
Gracias por darnos la sabiduría, inteligencia y la oportunidad de superarnos.

A nuestros padres

Por darnos su amor, apoyo moral e incondicional en nuestras vidas y en nuestros estudios.

A nuestros familiares y amigos

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

A la Universidad de San Carlos De Guatemala

Por extender su centro de estudios y dar oportunidad a la superación en el área.

Al Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Por permitirnos realizar nuestros estudios universitarios.

A nuestros catedráticos

Por brindarnos sus conocimientos, su apoyo y parte de su tiempo siempre que lo necesitamos.

Al Señor Carlos Enrique Gómez Bolaños

Por darnos la oportunidad de realizar nuestro seminario de integración profesional a través de sus establecimientos.

RESUMEN

La auditoría de los estados financieros del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños en su actividad mercantil, propietario de los establecimientos: Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Porteña Stereo y Radio Rebuena, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto con Normas Internacionales de Auditoría, para obtener una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: Expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general, estado flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, así como revisar y evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas si existen y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario relacionados con sus establecimientos.

La auditoría consistió en la revisión de documentación referente a los estados financieros, proporcionada por la gerencia y demás personal de la entidad. Se evaluó el sistema de control interno, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas realizadas en la auditoría cuyos resultados proporcionaron la base para formular las recomendaciones para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El alcance de la auditoría realizada, por el período referido, se determinó según las cuentas reflejadas en los estados financieros mediante aplicación de pruebas sustantivas, previa a la evaluación del control interno realizado por medio de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona, que no se proporcionó la información necesaria relacionada con: inventarios, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, vehículos y edificios y construcciones.

Derivado del trabajo realizado, se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios y activos fijos; que se hace necesaria la elaboración y puesta en vigencia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables, así como se deben corregir los procedimientos de facturación.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Índice general	viii
Índice de cuadros	xiii
Índice de figuras	xiv
Listado de abreviaturas	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio	4
1.1.4	Objeto de la entidad	4
1.1.5	Período contable	4
1.1.6	Resultado del período a auditar	4
1.1.7	Principales ejecutivos de la entidad	6
1.2	Objetivos de la auditoría	6
1.2.1	Objetivos generales	6
1.2.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno	7
1.3.1	Propiedad, planta y equipo	7
1.3.2	Caja	8
1.3.3	Cuentas y documentos por cobrar	9
1.3.4	Inventarios	10
1.3.5	Cuentas por pagar	10
1.3.6	Ventas	10
1.3.7	Compras y gastos	11
1.3.8	Contabilidad	11
1.4	Programa de auditoría	13
1.5	Alcance	21

1.5.1	Propiedad, planta y equipo	21
1.5.2	Caja	21
1.5.3	Cuentas por cobrar	22
1.5.4	Inventarios	22
1.5.5	Cuentas por pagar	22
1.5.6	Nóminas	22
1.5.7	Ingresos	23
1.5.8	Egresos	23
1.5.9	Contabilidad	23
1.5.10	Impuestos	23
1.6	Limitaciones	23

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría	25
2.2	Auditoría de estados financieros	25
2.3	Proceso de una auditoría	26
2.4	Control Interno	26
2.4.1	Estudio y evaluación del sistema de control interno	26
2.4.1.1	Sistema de información contable	27
2.4.2	Evaluación de riesgo de control interno	27
2.5	Clasificación de la auditoría de estados financieros	28
2.5.1	En base a la posición del auditor	28
2.5.1.1	Auditoría interna	28
2.5.1.2	Auditoría externa	28
2.5.2	Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen	29
2.5.2.1	Auditoría periódica	29
2.5.2.2	Auditoría continúa	29
2.5.3	Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría	29
2.5.3.1	Auditoría de estados financieros	29
2.5.4	Desde el punto de vista de su objetivo	30
2.5.4.1	Auditoría financiera	30
2.5.4.2	Auditoría operacional	30
2.5.4.3	Auditoría administrativa	30
2.5.4.4	Auditoría tributaria	30
2.5.4.5	Auditoría social	30

2.5.5 Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría	31
2.5.5.1 Auditoría especial	31
2.6 Fines y utilización de la auditoría de estados financieros	31
2.6.1 Fines de la auditoría	31
2.6.2 Utilización de la auditoría de estados financieros	31
2.7 Estados financieros	32
2.7.1 Balance general	32
2.7.2 Estado de resultados	33
2.7.3 Estado de flujo de efectivo	33
2.7.4 Estado de cambios en el patrimonio neto	33
2.7.5 Notas a los estados financieros	34
2.8 Estudio preliminar	34
2.9 Desarrollo de la auditoría	35
2.9.1 Planeación de la auditoría	35
2.9.2 Objetivos de la auditoría	35
2.9.3 Técnicas de la auditoría	36
2.9.3.1 Estudio general	36
2.9.3.2 Análisis	36
2.9.3.3 Observación	36
2.9.3.4 Inspección	37
2.9.3.5 Indagación	37
2.9.3.6 Comprobación	37
2.9.3.7 Comparación	37
2.9.3.8 Confirmación	37
2.9.3.9 Cálculo	38
2.9.3.10 Recálculos	38
2.9.3.11 Sintetización	38
2.9.3.12 Certificación	38
2.9.4 Ejecución de la auditoría	38
2.9.5 Supervisión de la auditoría	38
2.9.6 Finalización de la auditoría	39
2.10 Papeles de trabajo	39
2.10.1 Definición	39
2.10.2 Forma y contenido de los papeles de trabajo	39
2.10.3 Finalidades	40
2.10.4 Principales papeles de trabajo	40
2.10.5 Requisitos	41
2.10.6 Marcas de auditoría	42

2.10.7 Código de marcas	42
2.10.8 Archivo	42
2.10.9 Carácter confidencial	43
2.11 Errores e irregularidades	43
2.11.1 Errores	43
2.11.1.1 Error anómalo	44
2.11.1.2 Error esperado	44
2.11.1.3 Error tolerable	44
2.11.2 Irregularidades	44
2.11.2.1 El fraude	44
2.11.2.2 Defraudación fiscal	45
2.11.2.3 Evasión fiscal	45
2.11.2.4 Contrabando	45
2.11.2.5 Robo o hurto	45
2.11.2.6 Desfalco	45
2.12 Evidencia suficiente y competente	45
2.13 Riesgo de la auditoría	46
2.13.1 Clases de riesgos	47
2.13.1.1 Riesgo inherente	47
2.13.1.2 Riesgo de control	47
2.13.1.3 Riesgo de detección	47
2.14 Comunicación de los resultados	47
2.15 Informe de auditoría	48
2.15.1 Requisitos	48
2.15.2 Partes del informe de auditoría	48
2.15.3 Recomendaciones	48
2.15.4 Revisión	49
2.15.5 Remisión	49
2.15.6 Memorandos u oficios	49
2.16 Dictamen de auditoría	49
2.16.1 Elementos básicos del dictamen del auditor	50
2.16.2 Tipos de dictamen	51
2.16.2.1 Opinión limpia o sin salvedad	51
2.16.2.2 Opinión calificada o con salvedades	51
2.16.2.3 Opinión adversa o negativa	51
2.16.2.4 Abstención de opinión	51
2.17 Normas Internacionales de Auditoría	52
2.18 Normas Internacionales de Contabilidad	52

2.19 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	53
2.20 Obligaciones legales	53
2.20.1 Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70	53
2.20.2 Código de Trabajo, Decreto 1441	54
2.20.3 Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92	54
2.20.4 Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92	55
2.20.5 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04.	56
2.20.6 Ley de Radiocomunicaciones, Decreto-ley No. 433	56
2.20.7 Ley Forestal, Decreto 101-96	57

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	59
3.2 Estados financieros	60
3.3 Notas a los estados financieros	64
3.4 Carta a la gerencia	69
3.4.1 Deficiencias y recomendaciones	70
Conclusiones	76
Recomendaciones	78
Literatura citada y consultada	80
Apéndices	
Anexos	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Plan general de auditoría	13
2	Plan específico de auditoría	14
3	Anticipos concedidos	65
4	Propiedad planta y equipo	65
5	Cuentas por pagar	66
6	Ganancia/Pérdida del período	67
7	Ventas	68
8	Gastos de operación	68

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	Organigrama general de “Corporación Gómez”	5

LISTADO DE ABREVIATURAS

CPA	Contador Público y Auditor
Dto.	Decreto
Ibid.	Ibidem: “en el mismo lugar” o “allí mismo”
IEMA	Impuesto de Empresas Mercantiles y Agropecuarias
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NICs	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIFs	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de identificación tributaria
No.	Número
Pág.	Página
PCGAs	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SASs	Statements on Auditing Standards (Declaraciones sobre Normas de Auditoría).
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
Vo. Bo.	Visto Bueno

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, 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 permite poner 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 Carlos Enrique Gómez Bolaños en su actividad mercantil, propietario de los establecimientos: Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Portaña Stereo y Radio Rebuena, con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta la información financiera de la entidad y sobre los resultados de sus operaciones durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, 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, si existieren.

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 2005.

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 de los 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 entidad auditada, considerando los aspectos más importantes como: denominación de la entidad auditada, 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, se incluye la carta a la gerencia y las deficiencias y recomendaciones.

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación

De conformidad con el Decreto número 2-70 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 334: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y establecimientos mercantiles”. Según el artículo 335 de la misma ley, el señor Carlos Enrique Gómez Bolaños se inscribió como comerciante individual, nombrando a sus empresas comerciales: Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Porteña Stereo y Radio Rebuena.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños inició sus actividades comerciales con la empresa Distribuidora Gómez, inscrita en el Registro Mercantil con el número 54768, folio 112 del libro 61, como categoría única a partir del 27 de febrero de 1985; luego constituyó la empresa Maderas del Atlántico inscrita en el mismo registro con el número 157490, folio 280 del libro 121, categoría única, de fecha 23 de octubre de 1994, por último estableció las radioemisoras: Radio Galana Stereo, inscrita con el número 84120, folio 428 del libro 134, categoría única de fecha 5 de junio de 1996; Radio Palmeras, inscrita con el número 85016, folio 453 del libro 134, categoría única de fecha 8 de Abril de 1997; Radio Caracol, inscrita con el número 85113, folio 466 del libro 134, categoría única de fecha 14 de septiembre de 1999; Radio Porteña Stereo, inscrita con el número 86051, folio 480 del libro 134, categoría única de fecha 31 de julio de 2002, y Radio Rebuena, inscrita con el número 89127, folio 513 del libro 135, categoría única de fecha 5 de octubre de 2005.

El contribuyente Carlos Enrique Gómez Bolaños en su actividad mercantil se encuentra inscrito en el régimen tributario unificado de la Administración Tributaria bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 222450-1 en el régimen general, del Impuesto Sobre la Renta,

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

Impuesto al Valor Agregado y actualmente se encuentra afiliado al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.²

1.1.3 Domicilio

El domicilio se fija en la 6ta. avenida 3-84, zona 3, Barrio El Remolino, en el municipio de Morales, del departamento de Izabal.

1.1.4 Objeto de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales de compra-venta de la siguiente manera: Distribuidora Gómez: materiales de construcción, ferretería, paneles decorativos y servicios múltiples y toda clase de mercaderías de lícito comercio, maderas tratadas y servicios radiales de publicidad.

1.1.5 Período contable

El período contable de la entidad es de un año, iniciándose el uno de enero y finalizando el treinta y uno de diciembre del mismo año, a partir del año 2005.

1.1.6 Resultado del período a auditar

Según el estado de resultados del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005, se determinó que los ingresos generales ascienden a veintidós millones doscientos dieciocho mil cuatrocientos cuarenta y cuatro quetzales con dieciséis centavos (Q22,218,444.16), el costo de ventas asciende a diecinueve millones novecientos treinta y cuatro mil quinientos cincuenta y cuatro quetzales con noventa centavos (Q 19,934,554.90), mientras que los gastos de operación ascienden a un millón quinientos diecisiete mil trescientos treinta y siete quetzales con nueve centavos (Q 1,517,337.09), lo cual demuestra que en el período se obtuvo como resultado una ganancia de setecientos sesenta y seis mil quinientos cincuenta y dos quetzales con diecisiete centavos (Q 766,552.17) antes del impuesto sobre la renta.

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

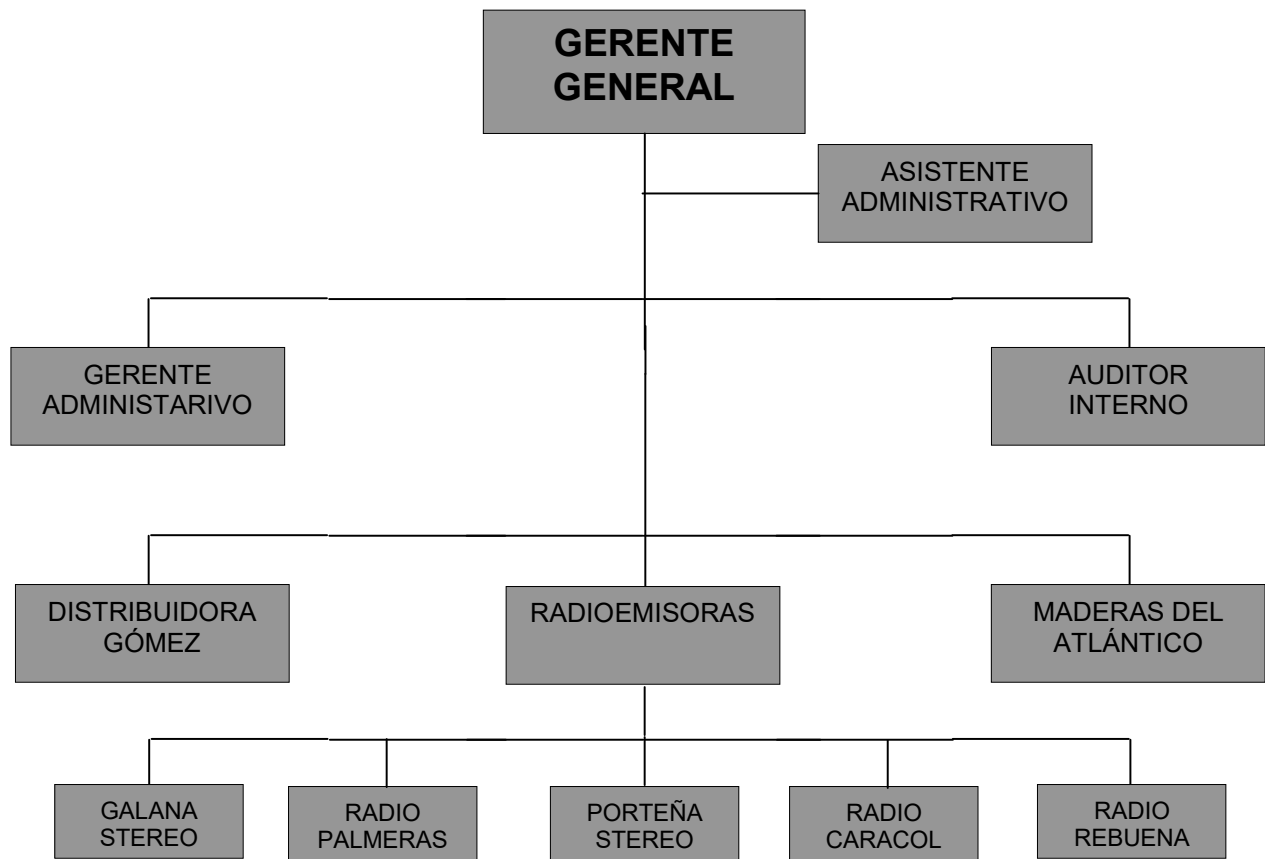


FIGURA No. 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE "CORPORACIÓN GÓMEZ"

Fuente: Elaboración propia

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad³

Gerente General:	Carlos Enrique Gómez Bolaños
Asistente Administrativo:	Yohana Esther Gómez Estrada
Gerente Administrativo:	Hugo Eduardo Paz Gutiérrez
Auditor Interno:	Juan Alberto Barahona Escobar

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a. Expresar una opinión de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo, de Carlos Enrique Gómez Bolaños propietario de los establecimientos Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Portaña Stereo y Radio Rebuena, por el período terminado el 31 de diciembre de 2005 según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.
- b. Revisar y 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 establecimientos.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Determinar si los estados financieros: estado de resultados, balance general y flujo de efectivo presentan en todos sus aspectos importantes, los saldos de las cifras razonables por el período terminado el 31 de diciembre del año 2005 de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. Revisar que en los documentos de compras e ingresos se apliquen correctamente los procedimientos legales.
- c. Comprobar los saldos del efectivo de acuerdo a registros y verificaciones a través de conciliaciones bancarias y arqueos de fondos.

³ Por razones de ética se reserva el nombre real de los ejecutivos de la entidad.

- d. Verificar y confrontar los registros de los libros contables y aplicación de aspectos legales.
- e. Comprobar la información de saldos de clientes según registros manuales y computarizados a través de revisión de ventas al crédito, facturas cambiarias, registros de cuentas corrientes, abonos e integración de saldos.
- f. Confirmar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas de la entidad.
- g. Constatar que los impuestos sean debidamente determinados según las leyes fiscales.
- h. Confirmar la existencia física de los activos fijos y de la documentación que asegure que pertenecen al propietario de los establecimientos.
- i. Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación.
- j. Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de retenciones y prestaciones laborales.

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: entrevistas, cuestionarios dirigidos a la gerencia, administradores, cajeros y vendedores, cuyas respuestas fueron constatadas mediante revisión e inspección de documentos y registros contables de los establecimientos y observación de operaciones, además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones, 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 Propiedad, planta y equipo

- a. El auditor interno es quien se encarga de tomar inventarios físicos de los activos fijos por lo menos una vez al año, investigando adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico si llegara a existir.

- b. Las compras, desembolsos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos son aprobadas por el propietario de los establecimientos.
- c. No realizan autorizaciones por escrito para la venta, retiro o abandono de los activos fijos.

1.3.2 Caja⁴

- a. En la cuenta de bancos se verificó la existencia de cheques para uso personal del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños.
- b. El movimiento general de esta cuenta corresponde a los administradores de cada establecimiento, quienes diariamente depositan los fondos provenientes de cada centro de ventas.
- c. En Distribuidora Gómez, la asistente administrativa se encarga de realizar un corte diario de la venta de mercaderías. En Maderas del Atlántico, los fondos por venta de maderas tratadas y curadas, los recibe el encargado. En las radioemisoras los ingresos por prestación de servicios radiales los recibe un encargado que está autorizado sólo para esta área.
- d. El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños tiene aperturadas 21 cuentas bancarias destinadas para las operaciones financieras de sus establecimientos, las cuales se manejan de la siguiente manera: de las 21 cuentas 5 son expresadas en dólares, y el resto en moneda nacional; todas están registradas con firmas mancomunadas, las firmas registradas corresponden a miembros de su familia. Para determinar el movimiento de las cuentas bancarias se realizan registros auxiliares efectuados manualmente a través de conciliaciones bancarias mensuales efectuadas por el auditor interno; se pudo observar que no existe una persona destinada para la revisión de esos registros.
- e. Se verificó que se extienden cheques al portador y que no se emiten cheques firmados en blanco, se reciben cheques post fechados y cheques de caja, además se pudo constatar que existen varios cheques anulados.

⁴ En la cuenta caja se registra el disponible en efectivo y los depósitos bancarios en cuentas corrientes y cuentas de ahorro.

- f. En la evaluación de caja se observó que no existe rotación entre las funciones de los empleados ya que solamente hay un encargado para cada establecimiento.
- g. Algunos de los sueldos y salarios se pagan en efectivo y otros mediante cheques. Se pudo observar que frecuentemente se realizan arqueos de caja sorpresivos, efectuados por el auditor interno.
- h. No se emiten recibos de caja.
- i. Se extienden vales o envíos por ventas al crédito.
- j. Se observó que no existen fondos para caja chica en ningún establecimiento.
- k. Además se pudo constatar la existencia de 2 cajas de seguridad, en las que conservan documentos importantes como las escrituras de propiedad de los inmuebles.

1.3.3 Cuentas y documentos por cobrar

- a. Este rubro lo registra el responsable de cada establecimiento.
- b. Por ventas al crédito no se emiten facturas cambiarias sino únicamente vales que previamente han sido autorizados por la gerencia general.
- c. Cada uno de los asistentes revisa a diario los saldos de créditos y procede a la facturación y cobro respectivo a los vencimientos, según se haya acordado.
- d. Todos los créditos son autorizados previamente por el propietario de los establecimientos y el plazo para su vencimiento es de 30 días.
- e. Se pudo observar que en las emisoras radiales existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar, se realizan recargos del 5% de interés por retraso de 30 días en los pagos; en Distribuidora Gómez y en Maderas del Atlántico no se aplica ninguna política para el cobro de dichas cuentas.
- f. El propietario de los establecimientos es la única persona encargada de autorizar que cuentas por cobrar que deban considerarse incobrables.

- g. Se verificó que en Maderas del Atlántico la persona que otorga los créditos, es la misma que cobra y registra.

1.3.4 Inventarios

- a. El control de inventarios sólo se realiza en el establecimiento Maderas del Atlántico a través de medios computarizados, en donde se ingresan los datos de las medidas de la madera de acuerdo al largo, ancho y grosor.
- b. Se verificó que practican inventarios físicos periódicamente en este mismo establecimiento realizados por el auditor interno.
- c. Se pudo observar que en ningún establecimiento se utilizan requisiciones para egresos de bodega, utilizando únicamente el comprobante de ventas.
- d. Cuando existen bienes estropeados o llegan a existir cantidades excesivas de bienes en bodegas las personas responsables a quienes se informa es a la encargada de compras y a la asistente administrativa. El auditor interno es quien se encarga de autorizar la destrucción de los bienes inservibles.
- e. En Distribuidora Gómez hay un encargado específico de bodega quien se encarga de revisar los bienes antes del ingreso al mismo, mientras que en Maderas del Atlántico el mismo encargado del establecimiento es quien se encarga de revisar los bienes antes de ingresarlos a la bodega.

1.3.5 Cuentas por pagar

- a. Este rubro es verificado por los encargados de los establecimientos, que son los que realizan los pedidos, y la asistente administrativa se encarga de emitir los cheques para efectuar cualquier pago, ya que todos los pagos a proveedores se realizan con cheque, llevando así un debido control de las obligaciones, aunque algunas veces han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos.

1.3.6 Ventas

- a. En las ventas no existen políticas de descuentos ni comisiones sobre ventas.
- b. Se aceptan devoluciones sobre ventas pero únicamente que sean ventas del día.

- c. Los bienes inventariados de menor valor en Maderas del Atlántico son de tres quetzales con cincuenta y cinco centavos (Q3.55).
- d. Se anulan facturas con frecuencia por equivocaciones en la redacción de las mismas.
- e. No aceptan otra forma de pago que no sea efectivo o cheque.
- f. El monto de ventas se deposita diariamente o el día siguiente.
- g. Se pudo observar que la persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.

1.3.7 Compras y gastos

- a. En la cuenta de compras y gastos se lleva un control específico para realizarlas, las cuales se pueden llevar a cabo mediante precios bajos o calidad y garantía.
- b. Se pudo constatar que los pagos por compras se realizan con cheque.
- c. Se cotejan las compras con las facturas, se realiza orden de compra y pago.
- d. Se realizan cotizaciones para luego revisarlas y poderlas autorizar para efectuar las compras, cotejando las compras con las cotizaciones para evitar sobre facturación.
- e. Se supervisan las compras significativas, aunque no tienen ningún proceso especial.
- f. La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago.
- g. Se pudo observar que hay comunicación entre el encargado de bodega y el de compras, para evitar la saturación de inventarios.
- h. No existen montos mínimos ni máximos para realizar las compras.

1.3.8 Contabilidad

- a. La información contable consolidada, del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños, propietario de los establecimientos se presenta exclusivamente con fines fiscales, no facturándose todas las ventas.

- b. Todos los documentos y libros contables se encuentran debidamente habilitados por la SAT y autorizados por el Registro Mercantil.
- c. 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 Único Sobre Inmuebles e Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, son presentadas en la fecha que corresponde y pagadas a través de la BANCASAT, pero en ocasiones se ha incurrido en mora en el pago de algunos impuestos y además han existido algunos ajustes por la SAT por presencia fiscal.
- d. Se pudo confirmar que hasta la fecha no se ha solicitado la realización de una auditoría externa.
- e. Existen contratos individuales de trabajo, los empleados se encuentran inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, algunos trabajadores gozan de sus vacaciones anuales⁵, otros siguen laborando y perciben el pago de sus vacaciones a través de remuneración; además les efectúan descuentos por concepto de IGSS, según porcentaje correspondiente.
- f. autorizan anticipos de sueldos a los empleados cuyo encargado es el jefe de personal.
- g. Se pudo constatar que llevan control de asistencia de los empleados.
- h. En los establecimientos se encuentra un auditor interno, que se encarga de verificar, registrar y observar las operaciones en los establecimientos; el auditor no cuenta con la calidad académica.
- i. No existe departamento de contabilidad, los registros contables son preparados por el contador que es el gerente administrativo, todas las operaciones registradas en los libros contables cuentan con su respectivo soporte.
- j. Según afirmaciones del administrador todos los bienes están asegurados; sin embargo, no se pudo establecer por falta de documentación suficiente y competente.

⁵ “Todo trabajador sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días”. (Artículo 130. *Código del Trabajo Decreto 14-41*).

1.4 Plan de la auditoría

**CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
MORALES, IZABAL
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

CUADRO 1 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

ACTIVIDAD	TIEMPO				HORAS EFECTIVAS	
	DÍA	MES	AÑO	HORA		
Acercamiento inicial a la entidad	15	Febrero	2006	8:00-13:00		
Entrega de solicitud para realizar la auditoría en la entidad al gerente general	15	Febrero	2006	8:00-13:00	05	05
Entrega de carta compromiso de auditoría	15	Febrero	2006	8:00-13:00		
Estudio preliminar de la entidad	22	Febrero	2006	8:00-13:00	08	08
				14:00-17:00		
	19	Febrero	2006	8:00-13:00		
Evaluación del sistema de control interno de la entidad				14:00-17:00	08	
	22	Febrero	2006	8:00-13:00		16
				14:00-17:00	08	
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas	26	Febrero	2006	8:00-13:00	08	08
	08	Marzo	2006	8:00-13:00		
				14:00-17:00	08	
	15	Marzo	2006	8:00-13:00		
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas				14:00-17:00	08	32
	29	Marzo	2006	8:00-13:00		
				14:00-17:00	08	
	05	Abril	2006	8:00-13:00		
				14:00-17:00	08	
	23	Abril	2006	8:00-13:00		
Redacción del borrador del informe final				14:00-17:00	08	16
	13	Mayo	2006	8:00-13:00		
				14:00-17:00	08	
Presentación y discusión del borrador del informe final a la junta directiva del consejo de administración y gerencia			2006		02	02
Corrección y presentación de informe final			2006		03	03
Total de horas					90	90

Fuente: Elaboración propia

CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
MORALES, IZABAL
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (1/7)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Control Interno	Conocer la entidad, ubicación, elementos estructurales.	Visita a la empresa	- Entrevistas - cuestionarios	15/02/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S. Nurian González M.	8
	Conocer los procedimientos, control interno y sus diferentes áreas.	Evaluación de Control Interno	- Entrevistas - cuestionarios	22/02/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S. Nurian González M.	8
Contabilidad	Comprobar la veracidad de documentación: facturas, cheques, vales, depósitos.	Revisión de muestras de la distinta documentación existente	- Realización de pruebas de cumplimiento. - análisis y cálculos aritméticos	01/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F.	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	08/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00		

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (2/7)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Cuentas por cobrar	Comprobar información de saldos de clientes, su antigüedad, morosidad y fechas de cobros	Revisión de registros contables manuales, computarizados y record de clientes	• Revisión y cálculos aritméticos de registros auxiliares de cuentas por cobrar. • revisión de ventas al crédito, registros de cuentas corrientes, abonos, integración de saldos.	01/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Anny Valenzuela S. Nurian González M.	8
	Verificar la utilización y control de facturas prenumeradas de ventas al crédito	Selección de muestras de facturas al crédito	• Efectuar análisis y comprobación de la emisión de facturas de ventas al crédito				
Impuestos	Verificar la aplicación de los impuestos	Evaluación de IVA, ISR, IETAAP	• Comprobar que dichos impuestos estén correctamente determinados recalculando las operaciones en las declaraciones y confrontándolas con los registros contables de ingresos y egresos. • Seguimiento de todas las operaciones donde interactuó la cuenta.	01/03/06	8:00-12:00	Damaris Galdámez F. Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S. Nurian González M.	8

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (3/7)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Bancos	Verificar que el saldo de bancos esté debidamente registrado en los libros de contabilidad y registros auxiliares	Revisión de conciliaciones bancarias	• Revisión de estados de cuenta, depósitos y cheques emitidos, notas de débito y crédito. • Y confrontarlos con las conciliaciones bancarias.	01/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Irma Magli Barrientos	16
	Verificar que el efectivo que ingresa a diario se deposite intacto el mismo día o el día siguiente a las cuentas de depósitos bancarios con que cuentan los establecimientos	Revisar los estados de cuenta bancarios y los registros diarios de ventas	• Revisión, análisis y muestreo de los registros de ventas diarias y boletas de depósito confrontándolas con los estados de cuenta bancarios.				
	Cotejar los registros auxiliares de bancos con los estados de cuentas bancarios	Comprobar las partidas que aparecen en las conciliaciones, comparando el movimiento registrado en el libro auxiliar de bancos contra el que muestra los estados bancarios.	• Revisión de registros auxiliares de bancos • Conciliar los saldos con las notas de crédito, débito, cheques cobrados y emitidos.	08/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00		

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (4/7)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	Horas
Caja	Revisar los desembolsos e ingresos efectuados, y comprobarlos mediante documentación de soporte	Revisión de los documentos que amparan los ingresos y egresos de caja	• Revisión y confrontación de facturas de compras y ventas con registros contables. • Revisión de cheques emitidos y recibidos.	15/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Nurian González M. Anny Valenzuela S.	8
	Comprobar la existencia del efectivo y documentos que amparen el ingreso diario a caja	Realización de arqueos de caja en Distribuidora Gómez y Maderas del Atlántico	• Realización de arqueo de caja • Revisión y recuento de documentos utilizados el día en que se efectuaron los arqueos.				
	Comprobar la adecuada presentación en el balance general	Verificar la correcta presentación de los saldos en el balance general	• Realización de pruebas de cumplimiento. • Revisar que la cuenta caja esté presentada en el balance general en las primeras cuentas de los activos corrientes. • Recalcular el valor del efectivo en moneda extranjera que se encuentra en bancos de acuerdo al tipo de cambio oficial publicado a la fecha del balance.				

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (5/7)

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 • Órdenes de compra • Documentos de ingresos • Salidas de bodegas.	15/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S. Nurian González M.	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. • Confrontar el libro auxiliar de inventarios con la muestra de inventario físico.				
Propiedad, planta y equipo	Verificar su contabilización, aplicación de depreciación según los porcentajes de ley	Revisión física de los documentos que aseguren que son propiedad del propietario de los establecimientos.	• Recálculo de las depreciaciones de los porcentajes máximos de ley. • Seguimiento de todas las operaciones donde interactuó la cuenta.	22/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S. Nurian González M.	8
	Comprobar la existencia de los activos fijos	Toma selectiva de inventario físico de los activos fijos	• Toma selectiva de inventario físico. • Revisión de facturas por compra de activos fijos.				

CUADRO NO. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (6/7)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS 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, órdenes de compra, obligaciones propias del giro, pagos y saldos. - Realización de cálculos aritméticos.	29/03/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Nurian González M.	8
Nóminas	Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de procedimientos contables. Confrontar los registros de los libros de planillas y salarios con las planillas efectivamente pagadas a los empleados. Verificar los registros de planillas de sueldos y salarios con planillas IGSS, comprobar las retenciones y prestaciones laborales.	Revisión de planillas, sueldos y salarios con planillas IGSS	- Revisión de planillas, sueldos y salarios. - Confrontar los registros del libro diario, mayor, fichas de empleados, planillas efectivamente pagadas y planillas de IGSS. - Observación, cálculo aritmético y confirmación. - Verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios	29/03/06 y 05/04/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S.	16

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (7/7)

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	HORAS
Egresos	Comprobar el registro contable de los desembolsos con la documentos 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	05/04/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Nurian González M.	8
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, vales, envíos y depósitos bancarios	19/04/06	8:00-13:00 14:00-17:00	Damaris Galdámez F. Irma Magli Barrientos Anny Valenzuela S. Nurian González M.	8

Fuente: Elaboración propia

**Damaris Yohana
Galdámez Fajardo**

**Irma Magli Adiel
Barrientos Martínez**

**Anny Fabiola
Valenzuela Salguero**

**Nurian Noemí
González Morales**

1.5 Alcance

El alcance de la auditoría es del período que inició el 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros consolidados de las empresas Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Portaña Stereo y Radio Rebuena, propiedad del señor Carlos Enrique Gómez Bolaños.

- a. El análisis de trabajo se realizará considerando las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras, nóminas y otros gastos).
- b. Se evaluarán las siguientes cuentas, considerando los saldos establecidos en los estados financieros: cuentas por cobrar, inventarios de mercaderías, inventario de propiedad planta y equipo.
- c. Se evaluará el cumplimiento del control interno de las empresas, seleccionando muestras en forma selectiva del 80% para la verificación procedimientos de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias, nóminas, facturación por ventas, declaraciones de impuestos.

1.5.1 Propiedad, planta y equipo

- a. Verificación de su contabilización, aplicación de depreciación según los porcentajes máximos legales y revisión del seguimiento en los registros contables.
- b. Comprobación y verificación del inventario físico de activos fijos en forma selectiva en Maderas del Atlántico y Distribuidora Gómez.

1.5.2 Caja

- a. Se solicitará para su revisión, el libro auxiliar de bancos, estados de cuenta bancarias, cheques emitidos, boletas de depósito,
- b. Se revisarán los registros de ventas diarias, libros de compras y de ventas y sus respectivas facturas a través de muestreos en forma selectiva de acuerdo al monto.
- c. Se revisarán los estados de cuenta bancarias y se confrontarán con el libro auxiliar de bancos, para poder verificar que el saldo en los bancos se encuentre debidamente registrado en los libros y registros de contabilidad.
- d. Se verificará que las boletas de depósito correspondan al efectivo que ingresa diariamente por concepto de ventas.
- e. Se realizarán arqueo de caja en Distribuidora Gómez y en Maderas del Atlántico, para confrontarlos con el registro de ventas del día y las facturas respectivas.
- f. Selección de facturas de compras y ventas para confrontarlas con los registros contables, con los cheques emitidos y recibidos y los desembolsos e ingresos efectuados.
- g. Revisión del balance general para verificar la correcta presentación de los saldos de caja.

1.5.3 Cuentas por cobrar

- a. Se revisará la integración de clientes y se prepararán cédulas de antigüedad de saldos, verificando las políticas de crédito y monto total de las deudas.
- b. Se revisarán los registros contables manuales y computarizados proporcionados por la administración.

1.5.4 Inventarios

- a. Revisión de la integración del inventario final de mercadería al 31 de diciembre de 2005.
- b. Se efectuará un recuento físico de la mercadería disponible en el establecimiento Maderas del Atlántico, tomando como base una muestra de artículos seleccionados.
- c. Revisión de las órdenes de compra, documentos de ingresos, y documentos que amparen las salidas de las bodegas para verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas.

1.5.5 Cuentas por pagar

- a. Revisión del saldo de proveedores, el límite de crédito según las facturas de compras, órdenes de compra y pago; para comprobar la veracidad de los registros de las cuentas por pagar.
- b. Verificar que las cuentas por pagar correspondan a operaciones del giro de la actividad mercantil del propietario.

1.5.6 Nóminas

- a. Revisión de las planillas de sueldos y salarios, contratos, planillas efectivamente pagadas y planillas de IGSS y los cheques emitidos por tales conceptos.
- b. Revisión de las planillas a través de una muestra previamente tomada y confrontación con los registros del libro diario, mayor, control de asistencia.
- c. Se verificarán los nombres de los empleados y sus respectivos salarios, para poder comprobar las retenciones y prestaciones laborales.

1.5.7 Ingresos

- a. Revisión del libro de ventas y su respectiva documentación de soporte para comprobar el registro contable de los ingresos.

1.5.8 Egresos

- a. Revisión del libro de compras y documentación de soporte, para comprobar los registros contables de los mismos
- b. Revisión de los cheques pagados
- c. Verificación de los retiros de bienes de bodega.

1.5.9 Contabilidad

- a. Se verificarán los libros y registros contables, facturas de compras y ventas, cheques, vales y depósitos bancarios.
- b. Se realizarán pruebas de cumplimiento tales como: revisión física de muestras de la documentación proporcionada por la administración, revisión de las transacciones propias de cada cuenta en los registros contables y realización de cálculo aritmético.

1.5.10 Impuestos

- a. Se verificarán las operaciones de las declaraciones de IVA, ISR, IETAAP y se confrontarán con los registros contables de ingresos y egresos para verificar la adecuada determinación de los mismos.
- b. Se determinará el pago oportuno de las declaraciones respectivas.

1.6 Limitaciones

- a. No fueron proporcionados los registros contables manuales de compras y ventas, correspondientes a los meses de enero a marzo de 2005, por desorden en la documentación debido al fallecimiento del contador.
- b. No se nos fueron proporcionadas las planillas IGSS de los establecimientos Distribuidora Gómez y Maderas del Atlántico.
- c. La administración de Corporación Gómez no proporcionó la evidencia necesaria que soporta los rubros de inventario, propiedad, planta y equipo que representan el 42% y el 32% respectivamente, del total del activo.

- d. El estado de flujo de efectivo no fue proporcionado durante los alcances de la auditoría.
- e. La empresa no proporcionó la información necesaria que pudiera esclarecer las cifras en el estado de flujo de efectivo de las cuentas provisiones excedentes de gastos y de las cuentas por cobrar debido a limitaciones en el alcance de la auditoría.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

La auditoría es un complemento de la ciencia y técnica contable y consiste en cualquier examen o investigación sistemática o ordenada, tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad, así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final de dicha investigación, un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación.¹

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente, acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.²

2.2 Auditoría de estados financieros

La auditoría de estados financieros de una empresa tiene el objetivo de emitir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad de la situación financiera del negocio y del resultado de sus operaciones, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

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.

Las auditorías de estados financieros constituyen el tipo más común de auditoría que realizan los auditores independientes.

3-1. ¹José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página

² Enciclopedia de la Auditoría, Océano Centrum.

2.3 Proceso de una auditoría

Entiéndase por proceso de auditoría, como las fases, etapas o procedimientos por las que pasa una auditoría, especialmente la auditoría externa.³

Los procedimientos específicos varían según la auditoría; no obstante, los pasos fundamentales son esencialmente los mismos casi siempre, así:

- a. Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b. Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- c. Identificar y evaluar los riesgos inherentes a los errores materiales, entre ellos los riesgos de fraude.
- d. Conocer a fondo el control interno para planear la auditoría.
- e. Decisión preliminar con relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles interno.
- f. Consideraciones de asuntos administrativos
- g. Documentación y divulgación de auditoría.

2.4 Control interno

El control interno son todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude de error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.⁴

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.⁵

2.4.1 Estudio y evaluación del sistema de control interno

El sistema de control interno, establecido en la entidad u órgano, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría en función del objetivo de la misma,

³ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 6-1.

⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 400, página 287.

⁵ O. Ray Whittington Pany, *Principios de Auditoría*. México, decimocuarta edición, 2005, página 212.

para comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia de éste, en la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor, al estudiar y evaluar el sistema de control interno, debe entre otros:

- a. Estudiar y conocer en forma clara y precisa la organización, los objetivos, disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la entidad u órgano.
- b. Verificar si los controles internos se cumplen tal y como se establecieron en el sistema.
- c. Verificar si dichos controles son suficientes y válidos.

2.4.1.1 Sistema de información contable⁶

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

- a. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- b. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas o incluirlas en los informes financieros.
- c. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- d. Determina el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- e. Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

2.4.2 Evaluación de riesgos de control interno

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.⁷

⁶ Ibid., 218.

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetiva del mismo.

Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

2.5 Clasificación de la auditoría

2.5.1 En base a la posición del auditor

2.5.1.1 Auditoría interna

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza y se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

Debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, entre otras.⁸

2.5.1.2 Auditoría externa⁹

Es la revisión o investigación sistemática que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas o Normas Internacionales de Auditoría.

⁷ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 400, página 287.

⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. *Guía de Auditoría Interna No.1*. Guatemala 1996 página 4.

⁹ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 4-2.

Cuando la empresa que solicita una auditoría externa no cuenta con un departamento de auditoría interna, los objetivos se establecerán de acuerdo a las necesidades del cliente o entidad que contrata la auditoría externa; sin embargo el objetivo principal de una auditoría externa es el de adquirir la certeza razonable respecto a los estados financieros y a las notas al pie del balance o las explicaciones que los acompañan, de que:

- a. No se ha omitido ninguna partida de diario en los estados financieros.
- b. No aparece una partida o explicación falsa o errónea.
- c. No se ha incluido u omitido un hecho importante que pueda ser la causa de que los estados financieros sean engañosos.
- d. El activo mostrado en la fecha del balance pertenecía a la entidad y que el pasivo reflejaba todas las cantidades que realmente se debían.
- e. El resultado obtenido (pérdida o ganancia) se muestra subdividido en conceptos principales, mostrando la cantidad aplicable a cada uno de los renglones procedentes.
- f. El estado de pérdidas y ganancias muestra razonablemente los resultados de las operaciones para el período indicado en el encabezado de dicho estado.

2.5.2 Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen

2.5.2.1 Auditoría periódica

Son las que se practican en fechas determinadas.

2.5.2.2 Auditoría continua

Son aquellas que se llevan a cabo en forma sistemática, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos e irregulares.

2.5.3 Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría

2.5.3.1 Auditoría de estados financieros

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto cuando procede.

2.5.4 Desde el punto de vista de su objetivo¹⁰

2.5.4.1 Auditoría financiera

Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y si se han preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.5.4.2 Auditoría operacional

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. En resumen, la auditoría operacional evalúa la calidad de las operaciones enfocando su examen a la contribución o falta de ella, a la eficiencia operativa y al ahorro de los costos.

2.5.4.3 Auditoría administrativa

Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración. La auditoría administrativa trabaja con gran cantidad de elementos cualitativos y proporciona una evaluación cuantitativa.

2.5.4.4 Auditoría tributaria

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

2.5.4.5 Auditoría social

Consiste en evaluar las consecuencias sociales de las actividades de las empresas, para evaluar los costos a la sociedad o la aportación a la misma.

¹⁰ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. *Guía de Auditoría Interna No.1*. Guatemala 1996, páginas 4-5.

2.5.5 Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría

2.5.5.1 Auditoría especial

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro tipo de elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad.

2.6 Fines y utilización de la auditoría de estados financieros

2.6.1 Fines de la auditoría

- a. Determinar si la situación financiera y los resultados de operación de una empresa, reflejados en la contabilidad, son razonablemente correctos.
- b. Descubrir fraudes o malversaciones, si los hubieren.
- c. Descubrir errores.

2.6.2 Utilización de la auditoría de estados financieros

- a. Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b. Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán información razonable en relación con la situación financiera.
- c. Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d. En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e. Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f. Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- g. Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.
- h. Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i. Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.

- j. Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k. Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión.
- l. En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- m. Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- n. Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.

2.7 Estados financieros

Los estados financieros son el principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas a la organización comercial. Es la expresión de información financiera, obtenida de registros contables y que da a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo.

“Es el balance general, los estados de resultados o cuenta de ganancias y pérdidas, estados de cambios en la posición financiera (que puede presentarse en una variedad de formas, por ejemplo como un estado de flujos de efectivo o un estado de flujo de fondos), notas y otras declaraciones y material explicativo que se identifican como parte de los estados financieros.”¹¹

2.7.1 Balance general

Muestra los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio (inversión) en el negocio. El balance general o estado de situación financiera, muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo de este estado, se debe incluir en forma detallada, los activos, pasivos y capital de la empresa.

“La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable.”¹²

¹¹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004, página 36.

¹² Comité Internacional de Normas de Contabilidad. *Normas Internacionales de Información Financiera*. Edición 2004. NIC 1, página 322.

2.7.2 Estado de resultados

Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro período). El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias; el cuerpo de este estado financiero, es un cuadro dentro del cual se muestran los resultados económicos de una entidad, por un período de tiempo determinado, el cual puede ser un año o incluso menos.

“Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el período, se incluirán en el resultado del mismo a menos que una Norma o una Interpretación establezca lo contrario”¹³

2.7.3 Estado de flujo de efectivo

Resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado.

“El estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación”¹⁴

2.7.4 Estado de cambios en el patrimonio neto

“La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- a. El resultado del período;
- b. Cada una de las partidas de ingresos y gastos del período que, según lo requerido por otras normas o interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- c. En total de los ingresos y gastos del período (calculado como la suma de los apartados a y b anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora y a los intereses minoritarios; y
- d. Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores de acuerdo con la NIC 8.”¹⁵

¹³ Ibid., 328.

¹⁴ Ibid. NIC 7, página 367.

¹⁵ Ibid. NIC 1, página 332.

2.7.5 Notas a los estados financieros

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en los pronunciamientos sobre contabilidad financiera números: 1 “Principios básicos”; 10 “Divulgaciones en los estados financieros” y 20 “Políticas contables”; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

“En la notas se:

- a. Presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros;
- b. Revelará la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presente en el balance, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo; y
- c. Suministrará la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultado, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.”¹⁶

2.8 Estudio preliminar

Esta es la etapa en la que el auditor independiente sostiene pláticas preliminares con el cliente o representantes ejecutivos de la entidad y es el momento oportuno para que haga todas las preguntas básicas para empezar a conocer al posible cliente.¹⁷

“Antes de empezar el trabajo, el auditor debería un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento de negocio adecuado para desempeñar la auditoría”.¹⁸

¹⁶ Ibid. NIC 1, página 334.

¹⁷ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 6-1.

¹⁸ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 310, página 191.

2.9 Desarrollo de la auditoría

2.9.1 Planeación de la auditoría

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

“El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.”¹⁹

“La planeación adecuada de trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.”²⁰

En la planificación se realiza lo siguiente:

- a. Se confirma la comprensión de los términos de trabajo.
- b. Se actualiza la información básica.
- c. Se diseña un programa de auditoría "a la medida" después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.
- d. Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- e. Se prepara el expediente de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

2.9.2 Objetivos de la auditoría

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas

¹⁹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 200, párrafo 6, página 84.

²⁰ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 300, párrafo 4, página 186.

para expresar la opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial” que son términos equivalentes.”²¹

2.9.3 Técnicas de la auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.²²

“Se llama técnicas de auditoría a cualquier acción realizada por un auditor y que es necesaria para reunir suficiente información (evidencia) o elementos de juicio que le permitan al final de una auditoría emitir una opinión de la labor realizada.

Son técnicas de auditoría:

2.9.3.1 Estudio general

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

2.9.3.2 Análisis

Consiste en el estudio cuidadoso de la composición y detalles de una partida o cuenta de los estados financieros, usualmente con referencia a su origen histórico y del movimiento que ha tenido en los registros contables.

2.9.3.3 Observación

Esta técnica es un método universal para adquirir conocimientos evidencia o información; y consiste en la presencia física del auditor para ver con sus propios ojos la realización de ciertas operaciones o hechos ocurridos dentro o fuera de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.

²¹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 200, página 83.

²² *Técnicas de auditoría*. <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdev E.php>

2.9.3.4 Inspección

Esta técnica asociada con la técnica anterior consiste en la observación directa de los bienes materiales con el objeto de cerciorarse de la realidad física y ubicación de un activo presentado en los libros de contabilidad.

2.9.3.5 Indagación

Esta técnica consiste en la formulación de muchas preguntas, generalmente escritas, que deben ser respondidas por distintos empleados de la empresa auditada, principalmente para reunir información acerca de los procedimientos de control implantados previamente por la gerencia.

La indagación incluye el uso de instrumentos válidos para obtener información o evidencia que le permitan al auditor apreciar el nivel en que la empresa ha logrado los objetivos trazados por ésta. Entre tales instrumentos tenemos: las entrevistas, y las pruebas objetivas o cuestionarios como comúnmente se le conocen.

2.9.3.6 Comprobación

Es la revisión que hace el auditor de los documentos de soporte contables (facturas, recibos, cheques, vouchers, etc.) y la confrontación de los mismos con los registros o libros contables con el objeto de verificar la autenticidad de dichos documentos y su exactitud matemática.

2.9.3.7 Comparación

Establecer las semejanzas y diferencias entre diversos conceptos o cosas, a través la observación.

2.9.3.8 Confirmación

Es la acción que conlleva al auditor a obtener de personas o compañías externas una comunicación escrita generalmente sobre el saldo de una cuenta que aparece en los registros contables. Por ejemplo: El auditor generalmente confirma el saldo que aparece en libros de contabilidad del dinero depositado en un banco por medio de un estado de cuenta bancario. Así también se pueden obtener cartas de confirmación de saldo de diversos deudores y acreedores.

2.9.3.9 Cálculo

Es la operación matemática que se hace para conocer el resultado de la combinación de varios números, realizada en cualquier documento de auditoría.

2.9.3.10 Recálculos

Esta técnica de auditoría consiste en repetir los cálculos anotados previamente en los documentos y registros contables, con el fin de verificar su exactitud.

2.9.3.11 Sintetización

Es la acción de reunir y resumir toda la información o elementos de juicio que servirán al auditor para establecer en forma escrita sus conclusiones.

2.9.3.12 Certificación

Es declarar en forma escrita o por medio de un documento formal, la información que obtuvo el auditor en la ejecución de su trabajo o de cualquier operación de auditoría, expresando en el mismo documento su opinión de que dicha información es adecuada y confiable.”²³

2.9.4 Ejecución de la auditoría

- a. Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.
- b. Realización de pruebas de auditoría.
- c. Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría.
- d. Elaboración de papeles de trabajo.

2.9.5 Supervisión de la auditoría

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y de determinar si se lograron esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentran, revisar el trabajo revisado y conocer las diferencias de opinión

²³ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 8-1.

entre el personal del equipo de auditoría. El grado de supervisión apropiado, en una situación determinada, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

2.9.6 Finalización de la auditoría

- a. Se revisan los papeles de trabajo.
- b. Se revisan los estados financieros del cliente.
- c. Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- d. Se prepara el borrador del dictamen.
- e. Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
- f. Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.

2.10 Papeles de trabajo

2.10.1 Definición

Constituyen el conjunto de cédulas y documentos, en los cuales el auditor registra todos los datos e información útil e importante, obtenidos durante la auditoría o estudio especial de auditoría, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

“Documentación, significa el material (papeles de trabajo) preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios.

Los papeles de trabajo:

- a. Auxilian en la planeación y el desempeño de la auditoría;
- b. Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría;
- c. Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado para apoyar la opinión del auditor.

2.10.2 Forma y contenido de los 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 alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

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.
- e. Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
- f. Metodología y tecnología de auditoría específica usadas en el curso de la auditoría.”²⁴

2.10.3 Finalidades

Los papeles de trabajo deben servir de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de este, por lo cual deben:

- a. Registrar los puntos del programa de auditoría que fueron cumplidos, cuáles no fue posible cumplir y otros procedimientos realizados no incluidos en el programa.
- b. Indicar el resultado del estudio y evaluación del sistema de control interno.
- c. Consignar la evidencia obtenida en apoyo a los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- d. Facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado
- e. Respaldar el informe en caso de un proceso jurisdiccional.

2.10.4 Principales papeles de trabajo

Entre los principales papeles de trabajo se encuentran los siguientes:

- a. Copia del borrador del informe del auditor
- b. El programa de auditoría
- c. Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno.
- d. El memorando o cédula del rubro o aspecto examinado.

²⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 230, página 126 y 127.

- e. Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas. l
- f. Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y su alcance, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- g. Salvaguarda
- h. Carta compromiso
- i. Carta a la gerencia

Además de los papeles de trabajo mencionados pueden presentarse otros de carácter específico, de conformidad con el estudio de la cuenta o aspecto examinado.

2.10.5 Requisitos

Como los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

- a. Deben ser completos, precisos, claros, comprensibles, legibles y técnicamente elaborados.
- b. Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o estudio especial de auditoría.
- c. Deben contener, entre otra, la siguiente información :
 - c.1 Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
 - c.2 Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
 - c.3 Descripción del objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - c.4 Período que cubre dicha auditoría o estudio especial.
 - c.5 Firma y fecha de quien elaboró la cédula.
 - c.6 Firma y fecha de quien revisó la cédula.
 - c.7 Extensión de las pruebas que se realizaron, método de muestreo utilizado y porcentaje de transacciones examinadas.
 - c.8 Fuentes de donde se extrajo la información.
 - c.9 Códigos y simbología de las marcas de auditoría.
 - c.10 Referencias cruzadas con otras cédulas (sumarias o específicas).
 - c.11 Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
 - c.12 Marcas de auditoría.
- d. Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

2.10.6 Marcas de auditoría

“Las marcas de auditoría también conocidas con el nombre de “signos convencionales de auditoría”, son contraseñas o símbolos de varias formas, tamaños y colore utilizados a criterio de cada auditor, que se anotan en los papeles de trabajo del auditor y que sirven para indicar que se ha efectuado una operación de auditoría.

Las marcas de auditoría deben ser pequeñas, claras, legibles y escritas en otro color distinto a la información contenida en el documento, para que sean prontamente reconocidas y no se confundan con otras señales escritas en el documento.”²⁵

El auditor externo deberá utilizar determinadas marcas de revisión con la finalidad de evitar comentarios demasiado detallados sobre verificaciones llevadas a cabo en libros, formularios u otros documentos que examinare, dejando así constancia fehaciente de que la comprobación se realizó para indicar cualquier otra observación que considere necesaria.

Las marcas de auditoría que se utilicen deben ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo.

2.10.7 Código de marcas²⁶

“Es una tabla que contiene una lista de marcas de auditoría presentando a la par su significado o explicación, con el objeto de ayudar a la memoria del auditor acerca del significado de cada contraseña o símbolo y para que otro miembro del equipo de auditoría comprenda su significado.

El código de marcas puede variar de una auditoría a otra, pero debe mantenerse uniforme en el ejercicio de una auditoría”

2.10.8 Archivo

Los papeles de trabajo que se originen en las auditorías o estudios especiales de auditoría se deben archivar en orden lógico, de acuerdo con las necesidades de la auditoría, y debe

²⁵ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 7-4.

²⁶ Ibid.

conservarlos por un período mínimo de seis años, y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el período adicional que considere necesario.²⁷

2.10.9 Carácter confidencial

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría y la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta y deben archivarse con la seguridad que corresponda.

“El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.”²⁸

2.11 Errores e irregularidades

2.11.1 Errores

Es toda equivocación no intencional o involuntaria que comete una persona al momento de anotar cifras, partidas, trasposos, hechos, explicaciones y operaciones matemáticas, en cualquiera de los registros contables.

“Significa tanto desviaciones de control, cuando se desempeñan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos. De modo similar, error total se usa para definir la tasa de desviación o una información errónea total.”²⁹

²⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. *Norma de Auditoría No. 2*. Guatemala, 1992, página 9.

²⁸ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 230, página 129.

²⁹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 530, página 367.

2.11.1.1 Error anómalo

“Este término significa un error que surge de un hecho aislado que no ha ocurrido más que en ocasiones específicamente identificables y que, por lo tanto, no es representativo de errores en la población.

2.11.1.2 Error esperado

Error que el auditor espera que esté presente en la población.

2.11.1.3 Error tolerable

Este error significa el máximo que está dispuesto a aceptar el auditor en una población.”³⁰

2.11.2 Irregularidades³¹

“Las irregularidades son las acciones realizadas por una o más personas deshonestas y consisten en presentar intencional o voluntariamente cualquier tipo de información (financiera o no financiera) falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante, con el fin de beneficiarse económicamente de tales acciones o con la intención de engañar o lesionar a otra persona.

Dentro de las irregularidades están:

2.11.2.1 El fraude

Es la manipulación engañosa de documentos que realiza una persona con el fin de dañar o despojar de algún bien a otra persona.

Ordinariamente el fraude involucra la representación falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante con el fin de inducir a otra persona a que haga algo que la perjudicará moral y económicamente.

³⁰ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004, página 39.

³¹ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 9-2.

2.11.2.2 Defraudación fiscal

Es el acto intencional de presentar información falsa o engañosa en las declaraciones de los impuestos, con el fin de pagar menos dinero al estado.

2.11.2.3 Evasión fiscal

Es el acto que consiste en dejar de declarar y pagar un impuesto oportunamente. La evasión fiscal es un delito que puede implicar ir a prisión.

2.11.2.4 Contrabando

Es la introducción o extracción clandestina al y del país de mercancías de cualquier clase, origen o procedencia, evadiendo la intervención de las autoridades aduaneras, para no declarar ni pagar el impuesto que le corresponde.

2.11.2.5 Robo o hurto

Es la sustracción del dinero, mercancías u otro bien realizada intencionalmente por una persona deshonesto sin el consentimiento, conocimiento o autorización del propietario.

2.11.2.6 Desfalco

Es una acción que realiza una persona con el fin de malversar o hacer uso distinto de los caudales o bienes que otra persona (propietario) le dejó bajo custodia legal de administración.”

2.12 Evidencia suficiente y competente

“Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por la naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditoría anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes.”³²

³² Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 500, página 324.

El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales su opinión sobre los estados financieros examinados.

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que suscriban.

El auditor debe consignar en sus papeles de trabajo la evidencia obtenida mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, la cual debe ser suficiente, adecuada y pertinente para sustentar en forma amplia y segura sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por tanto, el material de prueba que se obtenga debe reunir dos características fundamentales:

- a. La evidencia debe ser suficiente y adecuada, es decir, bastante en cantidad y convincente para que una persona con un criterio discreto pueda alcanzar similares conclusiones que el auditor.
- b. La evidencia debe ser pertinente, es decir relevante a los hechos y a otra información afín obtenida en la auditoría o estudio especial de auditoría.

La extensión o amplitud de las pruebas de auditoría necesarias para obtener evidencia suficiente, adecuada y pertinente, será precisada por el auditor encargado del trabajo, pero la misma deberá ser de cualesquier de los siguientes tipos: física, documental, testimonial y analítica.

2.13 Riesgo de la auditoría

Se indica la posibilidad de que los auditores inconcientemente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En un nivel global el riesgo es la posibilidad que haya errores materiales en ellos y que los auditores no los detecten con sus procedimientos. El auditor sabe a nivel personal que muchas falsedades no detectadas constituyen fraude intencional y no simples errores.

“Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2.13.1 Clases de riesgos

2.13.1.1 Riesgo inherente

Representa la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2.13.1.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.13.1.3 Riesgo de detención

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.”³³

2.14 Comunicación de los resultados

Los auditores deben comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría al órgano administrativo de más alto nivel.

La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la auditoría mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma por medio del informe final.

Los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría debe ser comentada con los funcionarios responsables, a efecto de

³³ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 400, página 287.

obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar cualquier acción correctiva que sea necesaria .

2.15 Informe de auditoría

2.15.1 Requisitos

El informe debe reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

- a. Presentar información sobre asuntos importantes para los usuarios
- b. Presentar información oportuna, es decir en tiempo a propósito y conveniente
- c. Presentar información exacta, suficiente y pertinente, o sea: fiel, lo bastante en cantidad y convincente, y relativa al objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- d. Presentar información objetiva, es decir exenta de parcialidad.
- e. Presentar información redactada de manera clara y simple.
- f. Presentar información concisa, es decir que exprese los resultados obtenidos con las menos palabras posibles.
- g. Presentar información constructiva, que es la finalidad propia de la auditoría interna.

2.15.2 Partes del informe de auditoría

Los capítulos y secciones más importantes del texto de un informe son los siguientes:

- a. Introducción
- b. Este capítulo normalmente hace referencia a las siguientes acciones:
 - b.1 Origen de la auditoría, es decir, si el trabajo corresponde al plan de auditoría o a solicitud expresa de terceras personas.
 - b.2 Objetivo o propósito de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - b.3 El alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - b.4 Cumplimiento de las normas técnicas de auditoría.
 - b.5 Período revisado.
 - b.6 Limitaciones que se presentaron en el desarrollo del trabajo de auditoría.

2.15.3 Recomendaciones

En las recomendaciones se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- b. La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea solo aceptable desde un punto de vista teórico.

- c. Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

2.15.4 Revisión

“El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace que el auditor crea que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

Un objetivo similar aplica a la revisión de información financiera o de otro tipo preparada de acuerdo con criterios apropiados.”³⁴

Los auditores deben revisar cuidadosamente los informes que preparan y discutirlos con el supervisor encargado; diferencias de criterio por cuestiones de forma o de fondo deben ser debidamente aclaradas antes de que el informe sea remitido al superior correspondiente.

2.15.5 Remisión

Los informes deben ser remitidos oportunamente, con la finalidad de que las recomendaciones contenidas en él, sean conocidas y puestas en práctica en el menor tiempo posible.

2.15.6 Memorandos u oficios

Durante el desarrollo de la auditoría o del estudio especial de auditoría, y cuando la naturaleza del asunto lo amerite, el auditor preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios (especie de informes parciales) que contemplen comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de esa auditoría o estudio especial de auditoría y que hayan sido oportunamente discutidas y atendidas por la administración antes de finalizar el trabajo.

2.16 Dictamen de auditoría

“El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

³⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 120, página 77.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.³⁵

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

2.16.1 Elementos básicos del dictamen del auditor³⁶

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- a. Título;
- b. Destinatario;
- c. Entrada o párrafo introductorio;
- d. Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría);
- e. Párrafo de opinión;
- f. Fecha del dictamen;
- g. Dirección del auditor; y
- h. Firma del auditor.

³⁵ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 700, página 470.

³⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 700, párrafo 38, página 470.

2.16.2 Tipos de dictamen

El auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a. Opinión limpia o sin salvedades
- b. Opinión con salvedades o calificada
- c. Opinión adversa o negativa
- d. Abstención de opinar

2.16.2.1 Opinión limpia o sin salvedades

“Conocida otras veces como “opinión limpia” es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una compañía “xx”, 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 Normas Internacionales de Información Financiera.”³⁷

2.16.2.2 Opinión calificada o con salvedades

“Se expresa una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación al alcance no es de tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

2.16.2.3 Opinión adversa o negativa

Se expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

2.16.2.4 Abstención de opinión

Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante y omnipresente que el auditor no haya podido obtener suficiente

³⁷ José Ernesto Molina L. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005, página 20-2.

evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.”³⁸

El auditor se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión con salvedad y una abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría es un asunto de magnitud.

Tal como se indica, la falta de evidencias que respalden los inventarios y las propiedades y equipo es de tal grado importante que el auditor no podría expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en este informe del auditor. La última oración del párrafo introductorio y el párrafo de alcance fueron omitidos del informe porque no le fue posible al auditor obtener evidencias suficientes para respaldar una opinión de que los estados financieros no contienen errores significativos.

El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de la abstención de opinión explica la limitación en el alcance de la auditoría que fue motivo para que el auditor se abstuviera de expresar una opinión.

2.17 Normas Internacionales de Auditoría³⁹

Son pronunciamientos emitidos por el Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a normas internacionales de contabilidad. Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

2.18 Normas Internacionales de Contabilidad⁴⁰

Son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NICs no son leyes físicas naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas

³⁸ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004. NIA 700, párrafo 38, página 478.

³⁹ www.Gesteopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm

⁴⁰ www.Gesteopolis.com/recursos5/docs/finnorminter.htm

que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, han considerado de importancia en la información financiera.

2.19 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La SAS No. 5 describe que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son costumbres, reglas y procedimientos, las normas por las que se medirá la presentación de los estados financieros.⁴¹

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades.

Son considerados como guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas.⁴²

2.20 Obligaciones legales

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

De acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- c. La banca, seguros y fianzas.
- d. Las auxiliares de las anteriores.

Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.

Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional: de los comerciantes individuales que tenga un capital de dos mil quetzales o más.

⁴¹ Océano grupo editorial. *Enciclopedia de la auditoría*. España

⁴² www.monografias.com/trabajos28/principios-contabilidad/principios-contabilidad.shtml

La inscripción del comerciante individual se hará mediante la declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada.

Es obligatoria la inscripción al registro mercantil, la cual se puede llevar a cabo por medio de los registradores los cuales deberán ser abogados y notarios, colegiados activos, guatemaltecos naturales, deben tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional.⁴³

2.20.2 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala⁴⁴

El derecho de trabajo es un derecho tutelar de los trabajadores, puesto que trata de compensar la desigualdad económica de estos, otorgándoles una protección jurídica preferente.

El código de trabajo regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Los patronos no pueden ceder o enajenar los derechos que tengan en virtud de un contrato o relación de trabajo, ni proporcionar a otros patronos trabajadores que hubieren contratado para sí, sin el consentimiento claro y expreso de dichos trabajadores, en cuyo caso la sustitución temporal o definitiva del patrono.

El sueldo o salario debe pagarse directamente al trabajador o a la persona de su familia que él indique por escrito o en acta levantada por una autoridad de trabajo.

2.20.3 Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala⁴⁵

Se establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.⁴⁶

⁴³ *Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas.* Congreso de la República de Guatemala.

⁴⁴ *Código de Trabajo Decreto Número 14 41.* Congreso de la República de Guatemala.

⁴⁵ *Código de Trabajo Decreto Número 14 41.* Congreso de la República de Guatemala.

⁴⁶ Artículos 1. *Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas.* Congreso de la República de Guatemala.

Su liquidación será anualmente en forma definitiva exceptuando lo que ley establece para las retenciones y para el régimen en el cual el impuesto se determina y paga por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual al que corresponde.

Los contribuyentes deben de preparar y adjuntar a su declaración jurada el balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, y el estado de cambios en el patrimonio neto a la fecha del cierre en cada periodo de liquidación definitiva anual. Además deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la dirección.

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

De acuerdo con el impuesto al valor agregado se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de renumeración.

Los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible, porcentaje que deberá ser incluido en el valor de los servicios.

La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos de acuerdo con las prácticas comerciales.

Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquiriente los siguientes documentos: Facturas en las ventas que realice y por los servicios que preste, incluso respecto de las operaciones exentas, notas de débito por aumento de precio en operaciones ya facturadas, notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos en operaciones ya facturadas y estas deben estar autorizadas por al Superintendencia de Administración Tributaria.⁴⁷

Deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, en los cuales se deberá detallar número y fecha de la factura, número de identificación tributaria del vendedor, precio neto, iva crédito fiscal y por los servicios prestados numero y fecha de factura, número de identificación tributaria y nombre del comprador, precio neto y débito fiscal.⁴⁸

⁴⁷ Artículos 10; 14 al 16. *Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.* Congreso de la República de Guatemala.

⁴⁸ Artículos 37-41. *Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.* Congreso de la República de Guatemala.

2.20.5 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-14 del Congreso de la República de Guatemala⁴⁹

De acuerdo al impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz se encuentran afectos a dicho impuesto las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario.

La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo durante los periodos impositivos que correspondan del uno de enero de dos mil cinco al treinta de junio de dos mil seis, el tipo impositivo será del uno punto veinticinco por ciento (1.25%).

2.20.6 Ley de Radiocomunicaciones Decreto-Ley número 433, Guatemala

Debido a que el señor Carlos Enrique Gómez Bolaños obtiene ingresos por prestación de servicios a través de sus emisoras radiales: Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Portaña Stereo y Radio Rebuena, se cita la presente ley, la cual indica que el dominio del Estado sobre frecuencias y canales utilizables en las radiocomunicaciones del país, es inalienable e imprescriptible, y puede explotarlos por sí o ceder el uso a particulares de acuerdo con las prescripciones de la presente ley.

Para los efectos de esta ley las denominaciones, definiciones y términos de radiocomunicaciones, serán los aceptados internacionalmente y consignados en el Reglamento Internacional de Radiocomunicaciones.

El Organismo Ejecutivo ejerce jurisdicción en todo lo relativo a los servicios radioeléctricos por medio del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas.

Los interesados en obtener una concesión para explotar comercialmente canales de radio o de televisión, deberán presentar su solicitud a la Dirección General de Radiodifusión, llenando los

⁴⁹ Artículos 1-9. *Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04*. Congreso de la República de Guatemala.

requisitos y formalidades determinados en esta ley y su reglamento y constituir a favor del Estado un depósito en efectivo de doscientos quetzales (Q200.00).

Otorgada una concesión, el concesionario prestará y mantendrá a favor del Estado, una fianza de tres mil quetzales (Q 3,000.00) hasta la fecha en que la estación principie a funcionar, para garantizar que no serán alteradas sin autorización previa, las características y condiciones en que la concesión fue otorgada.⁵⁰

2.20.7 Ley Forestal, Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala⁵¹

El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños cuenta con el establecimiento Maderas del Atlántico destinado a la compra-venta de maderas tratadas, por lo cual cuenta con una licencia de aprovechamiento de recursos forestales, la cual les fue concedida por el INAB. Debido a lo anterior, se describe la siguiente ley.

La ley forestal es de observancia general y su ámbito de aplicación se extiende en todo el territorio nacional, comprenderá a los terrenos cubiertos de bosque y a los de vocación forestal, tengan o no cubierta forestal.

El aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, será otorgado por concesión si se trata de bosques en terrenos nacionales, municipales, comunales o de entidades autónomas o descentralizadas, o por licencias, si se trata de terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosques.

Las concesiones y licencias de aprovechamiento de recursos forestales, dentro de las áreas protegidas, se otorgarán en forma exclusiva por el consejo nacional de áreas protegidas mediante los contratos correspondientes de acuerdo con la ley de áreas protegidas y demás normas aplicables.

Se crea el Instituto Nacional de Bosques que puede abreviarse INAB, e indistintamente como el instituto, para designaciones en esta ley con carácter de entidad estatal, autónoma descentralizada con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa. Es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola, en materia forestal.

⁵⁰ *Ley de radiocomunicación nacional, Decreto – ley número 433.* Gobierno de la República de Guatemala, Enrique Peralta Azurdía, jefe de Gobierno. Guatemala, 1980.

⁵¹ *Ley Forestal, Dto. No. 101-96.* Congreso de la República de Guatemala.

Las atribuciones del INAB son otorgar, denegar, supervisar, prorrogar y cancelar el uso de las concesiones forestales de las licencias de aprovechamiento de productos forestales, fuera de las áreas protegidas.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada al señor Carlos Enrique Gómez Bolaños, en su actividad mercantil, como propietario de los establecimientos: Distribuidora Gómez, Maderas del Atlántico, Radio Galana Stereo, Radio Palmeras, Radio Caracol, Radio Portaña Stereo y Radio Rebuena, correspondiente a los estados financieros balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto terminados al 31 de diciembre de 2005, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:
Carlos Enrique Gómez Bolaños

Hemos auditado los estados los estados financieros consolidados: balance general, estado de resultados, y estado de cambios en el patrimonio neto, de los establecimientos de su propiedad, al 31 de diciembre de 2005. Estos estados financieros son responsabilidad del propietario. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y realicemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

La administración de Corporación Gómez no proporcionó la evidencia necesaria que soporta los rubros de inventario, propiedad, planta y equipo que representan el 42% y el 32% respectivamente, del total del activo, se determinó que el total de los saldos de las cuentas bancarias no son registrados contablemente, el estado de flujo de efectivo no pudo ser considerado razonable en sus cifras, porque no fue proporcionado oportunamente durante los alcances de la auditoría.

Por lo descrito en el párrafo anterior, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar, y no expresamos, opinión sobre estos estados financieros.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

Irma Magli Adiel Barrientos Martínez

Damaris Yohana Galdámez Fajardo

Nurian Noemí González Morales

Anny Fabiola Valenzuela Salguero

3.2 Estados financieros elaborados

(1) CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
(2) Balance General Comparativo Consolidado
(3) Al 31 de diciembre de 2005 y
Al 31 de diciembre de 2004
(4) (Expresado en Quetzales)

ACTIVO		2005	2004
Circulante			
Caja general		379,524	115,368
Gastos anticipados	(5)	10,570	121,315
Inventarios	(6)	2,216,786	1,534,307
Fijo			
Propiedad, planta y equipo	(7)	4,570,440	4,279,333
(-) Depreciación acumulada	(8)	(2,905,170)	(2,803,752)
Suma del Activo		4,272,150	3,246,571
PASIVO			
Corto plazo			
Cuentas por pagar	(9)	1,868,525	590,237
Retenciones legales por pagar	(10)	1,403	6,329
PATRIMONIO			
Capital			
Capital líquido	(11)	2,650,005	2,650,005
Utilidad/Pérdida del período	(12)	(247,783)	
Suma del Pasivo y Capital		4,272,150	3,246,571

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.
El año 2004 es extraordinario por reformas a la ley del ISR Dto. 26-92.

(1) CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
(2) Estado de Resultados Comparativo Consolidado
(3) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 y
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2004
(4) (Expresado en Quetzales)

Ingresos		2005	2004
Ventas	(13)	22,218,444	13,131,958
Costo de Ventas		20,113, 887	10,761,111
(-) Descuento y rebajas s/compras		(179,332)	
Costo de Ventas		19,934,555	
Utilidad Bruta		2,283,889	2,370,847
(-) Gastos de Operación		1,571,508	1,443,838
Ganancia antes del ISR		712,381	927,009

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.
El año 2004 es extraordinario por reformas a la ley del ISR Dto. 26-92.

(1) CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
(2) Estados de Flujo de Efectivo Comparativo Consolidado
(3) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 y
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2004
(4) (Expresado en Quetzales)

	2005	2004
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Aumento (Disminución)		
GANANCIA/PERDIDA DEL PERIODO	528,921	927,009
Ajuste para conciliar la unidad neta contra el efectivo		
Depreciaciones y amortizaciones	64,174	24,250
Provisiones excedentes de gastos 97%	(739,326)	
CAMBIOS NETOS EN ACTIVOS Y PASIVOS		
Variación en cuentas por cobrar	(110,094)	291,425
Variación en inventarios	(861,812)	60,917
Variación en cuentas por pagar	1,690,327	301,154
EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	572,190	1,604,755
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		1,018,357
Mobiliario y equipo	(8,621)	
Vehículos	(134,455)	
Maquinaria y equipo	(148,031)	
EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		501,031
AUMENTO (DISMINUCION) DE EFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFECTIVO	281,083	85,368
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	115,368	30,000
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	396,451	115,368

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.
El año 2004 es extraordinario por reformas a la ley del ISR Dto. 26-92.
El estado de flujo de efectivo no fue auditado debido a que no fue proporcionado oportunamente en el alcance de la auditoría.

(1) CARLOS ENRIQUE GÓMEZ BOLAÑOS
(2) Estados de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo Consolidado
(3) Al 31 de diciembre de 2005 y
Al 31 de diciembre de 2004
(4) (Expresado en Quetzales)

		2005	2004
Capital al inicio del período		2,650,005	3,036,763
(+/-) Ganancia/pérdida del período	(6)	(247,783)	(386,758)
Capital al final del período		<u>2,402,222</u>	<u>2,650,005</u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.
El año 2004 es extraordinario por reformas a la ley del ISR Dto. 26-92.
La empresa no prepara el estado de cambios en el patrimonio neto, por lo que se elaboró en base a la NIC No. 1.

3.3 Notas a los estados financieros

1. Actividad económica de la entidad

El señor Carlos Enrique Gómez Bolaños inició sus actividades comerciales con la empresa Distribuidora Gómez, inscrita en el Registro Mercantil con el número 54768, folio 112 del libro 61, como categoría única a partir del 27 de febrero de 1985; luego constituyó la empresa Maderas del Atlántico inscrita en el mismo registro con el número 157490, folio 280 del libro 121, categoría única, de fecha 23 de octubre de 1994; por último, estableció las radioemisoras: Radio Galana Stereo, inscrita con el número 84120, folio 428 del libro 134, categoría única de fecha 5 de junio de 1996; Radio Palmeras, inscrita con el número 85016, folio 453 del libro 134, categoría única de fecha 8 de Abril de 1997; Radio Caracol, inscrita con el número 85113, folio 466 del libro 134, categoría única de fecha 14 de septiembre de 1999; Radio Portaña Stereo, inscrita con el número 86051, folio 480 del libro 134, categoría única de fecha 31 de julio de 2002; y, Radio Rebuena, inscrita con el número 89127, folio 513 del libro 135, categoría única de fecha 5 de octubre de 2005.

2. Método de preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aprobados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, excepto el estado de cambios en el patrimonio neto que fue elaborado según Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 1).

Debido a que el estado de flujo de efectivo no fue proporcionado oportunamente durante los alcances de la auditoría no fue auditado.

3. 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 2005.

Los estados financieros que representan al período 2004 fueron extraordinarios, los cuales iniciaron el 1 de julio y finalizaron el 31 de diciembre debido a reformas en la ley tributaria decreto 26-92 de la Ley del ISR.

4. Unidad monetaria

Los estados financieros y las notas están expresados en Quetzales.

5. Gastos anticipados

Los anticipos concedidos están calculados de la siguiente manera:

CUADRO No. 3 GASTOS ANTICIPADOS

Resultado del período		712,381
ISR por pagar		220,838
(-) IEMA	(121,315)	
(-) ISR trimestral	(99,523)	(220,838)
		0
ISR trimestral	(99,523)	
(+) ISR trimestral	110,094	
Gastos Anticipados	10,571	

Fuente: Elaboración propia

6. Inventarios

No practican inventarios físicos; y por lo tanto no se tiene certeza razonable de las cifras que lo representan.

7. Propiedad, planta y equipo

CUADRO No. 4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Concepto	2005	2004
Mobiliario y equipo de oficina	496,488	487,867
(-) Depreciación acumulada	(438,732)	(424,722)
Maquinaria y equipo	1,568,531	1,420,500
(-) Depreciación acumulada	(1,434,303)	(1,419,500)
Vehículos	1,070,735	936,280
(-) Depreciación acumulada	(936,151)	(935,280)
Edificios y construcciones	1,434,686	1,434,686
(-) Depreciación acumulada	(95,984)	(24,250)
Total	1,665,270	1,475,581

Fuente: Elaboración propia

Los establecimientos cuentan con activos fijos que no están registrados contablemente, como algunas maquinarias, vehículos, mobiliario y equipo de oficina; de los cuales no existe la documentación que ampare el costo histórico; aunque se asegure que pertenecen al propietario.

8. Depreciaciones acumuladas

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

Mobiliario y equipo de oficina	20%
Maquinaria y equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios y construcciones	5%

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

Al saldo de mobiliario y equipo no le fueron aplicadas las depreciaciones del año 2005 por omisiones en procedimientos contables.

9. Cuentas por pagar

El rubro de cuentas por pagar es integrado de la siguiente manera:

CUADRO No. 5 CUENTAS POR PAGAR

Concepto	2005	2004
Proveedores	2,047,857	590,236
ISR por pagar	220,838	
Total de Cuentas por pagar	2,268,695	
(-) ISR por pagar	220,838	
(-) Desc. sobre compras	179,332	
Total	1,868,525	590,236

Fuente: Elaboración propia

El impuesto sobre la renta se calcula aplicando a la renta imponible la tarifa del 31% según el artículo 44 Decreto 26-92 de la Ley del ISR.

Los proveedores representan el 92.38% de los inventarios.

Proveedores	$\frac{2,047,857}{2,216,786} = 0.923795531 * 100 =$	<u>92.38%</u>
Inventarios		

10. Retenciones legales por pagar

Este rubro está integrado por el IVA por pagar, cuyo saldo es de Q 1,403.00 para el 2005.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados (artículo 19, Decreto 27-92 de la Ley del IVA).

11. Capital líquido

El capital está constituido por el aporte del propietario en cada uno de los establecimientos más las utilidades o pérdidas que se presentan al final de cada período.

12. Ganancia/Pérdida del período

CUADRO No. 6 GANANCIA/PÉRDIDA DEL PERÍODO

Concepto	2005	2004
Ganancia/Pérdida del periodo después del ISR	491,543	631,599
(-) Excedentes de gastos	(739,326)	
(-) Rectificación de resultados anteriores		(1,018,357)
Ganancia/Pérdida del período	(247,783)	(386,758)

Fuente: Elaboración propia

Los excedentes de gastos se restan a la ganancia/perdida del periodo por no aplicar a esta empresa, según artículo 39 literal j, Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La cuenta rectificación de resultados anteriores corresponde a compras de periodos anteriores que no habían sido registradas.

13. Ventas

Este rubro está integrado por los ingresos obtenidos por las ventas de cada uno de los establecimientos, de la siguiente manera:

CUADRO No. 7 VENTAS

Establecimiento	2005	% de ingresos
Distribuidora Gómez	17,818,403	80.20
Maderas del Atlántico	803,033	3.61
Radio Portaña Stereo	1,396,471	6.29
Radio Caracol	901,215	4.06
Radio Galana Stereo	926,539	4.16
Radio Palmeras	331,624	1.49
Radio Rebuena	41,159	0.19
Total	22,218,444	100

Fuente: Elaboración propia

14. Gastos de operación

El rubro gastos de operación está integrado de la siguiente manera:

CUADRO No. 8 GASTOS DE OPERACIÓN

Concepto	2005	% de gastos
Remuneración de empleados	624,170	39.71
Papelería y útiles	16,641	1.06
Reparaciones y mantenimientos	157,266	10.01
Combustibles y lubricantes	136,226	8.67
Depreciaciones	101,418	6.45
Teléfono, fax	12,545	0.80
Internet	2,550	0.16
Seguros	7,198	0.46
Alquiler, renta y arrendamientos	29,347	1.87
Energía eléctrica	82,067	5.22
Publicidad	356,218	22.67
Viáticos, pasajes y parqueos	6,579	0.42
Fletes y encomiendas	27,950	1.78
Gastos diversos	11,333	0.72
Total	1,571,508	100

Fuente: Elaboración propia

3.4 Carta a la gerencia

Señor:
Carlos Enrique Gómez Bolaños
Propietario de Corporación Gómez
Morales, Izabal

Conforme al desarrollo, planeación y ejecución de la auditoría practicada a los estados financieros de las entidades de su propiedad, por el año terminado al 31 de diciembre de 2005, se evaluó la estructura de control interno, para determinar los procedimientos utilizados con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Sin embargo, de acuerdo a pruebas realizadas en la evaluación y ejecución de los diferentes procedimientos de auditoría, existen diferencias entre los registros contables y los resultados de la auditoría, que son incluidas en este informe, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y las normas internacionales de información financiera. Asimismo se detectaron deficiencias en el control interno y operatoria contable, por lo que se emiten recomendaciones que permitirán a la entidad tener un mejor control interno, afectando positivamente la capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar estados financieros apegados a normas internacionales de información financiera, las cuales se detallan a partir de la siguiente página.

Agradeciendo las atenciones recibidas en el transcurso de nuestra auditoría, y si consideran conveniente información adicional respecto al trabajo realizado, estamos en la mejor disposición de proporcionárselas.

Atentamente,

Irma Magli Adiel Barrientos Martínez

Damaris Yohana Galdámez Fajardo

Nurian Noemí González Morales

Anny Fabiola Valenzuela Salguero

3.4.1 Deficiencias y Recomendaciones

- a. Los estados financieros de los establecimientos auditados se presentan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aprobados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Recomendación

Presentar los estados financieros conforme a Normas Internacionales de Contabilidad, ya que los cierres contables al 31 de diciembre del 2002 en adelante, deben estar estructurados bajo las NICs, puesto que con fecha 4 de junio de 2002, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) publicó en el Diario de Centro América -Diario Oficial- una Resolución que estableció la adopción del Marco Conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad -NICs- como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala. Esta disposición entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2002 para las empresas que su período contable coincida con el año calendario.

- b. El total de los saldos de las cuentas bancarias no se registran contablemente; además, existen cuentas bancarias expresadas en dólares que no son contabilizadas.

Recomendación

Registrar los saldos de las cuentas bancarias para llevar un mayor control, y para tener conocimiento del total efectivo disponible, y poder realizar estados financieros confiables. Las transacciones de las cuentas bancarias expresados en dólares tales como compras, ventas, préstamos, cobros y pagos deben registrarse utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario, en el momento en que se realizan las operaciones, y a la fecha del cierre, según Pronunciamientos de Contabilidad Financiera No. 9. Efectivo, y No. 27 Registro de transacciones en moneda extranjera.

- c. No se emiten facturas por ventas al crédito y por lo tanto no se registran en los libros contables.

Recomendación

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas o servicios prestados y deben contabilizarse al valor del derecho exigible convenido originalmente (Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 5). Los contribuyentes afectos al IVA están obligados a emitir y entregar al adquiriente facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas (artículo 29, Decreto 27-92 de la Ley del IVA).

- d. No existe control adecuado de inventarios adecuado. En Distribuidora Gómez, no se opera ningún sistema de control ni realizan inventarios físicos.

Recomendación

Implementar un control de inventarios que permita identificar sobre una base uniforme, la existencia en unidades y valores, registrándolos contablemente en el costo de los bienes y servicios vendidos durante el periodo, y los que deben llevarse como inventarios al periodo siguiente para obtener una apropiada equiparación de los costos aplicables a las ventas (Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 2, Inventarios).

- e. No se registran contablemente las prestaciones laborales. (Aguinaldos, indemnizaciones, vacaciones y bonificación anual). En el estado de resultados no se revelan gastos por dichas prestaciones.

Recomendación

Registrar contablemente las prestaciones laborales de ley, registrándolas como gasto por prestaciones laborales en los gastos de operación en el estado de resultados.

- f. Los establecimientos cuentan con activos fijos, que no están registrados contablemente como algunas maquinarias, edificios y construcciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina por lo cual no se pudo establecer el saldo de los mismos.

Recomendación

Registrar contablemente los activos fijos que se utilizarán en la producción de bienes y servicios generalmente en un período mayor de un año, clasificándolos en el balance general después del activo circulante deduciendo del total de activos fijos el importe

total de la depreciación acumulada (Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 4, Propiedad, Planta y Equipo).

- g. El estado flujo de efectivo no puede ser considerado razonable en sus cifras respecto del rubro provisiones excedente de gastos.

Recomendación

Ajustar en los estados financieros la cuenta excedente de gastos por no aplicar a este tipo de empresa según artículo 39 literal j, Decreto 26-92 de la ley del ISR, registrando los gastos incluidos en esta cuenta en los gastos de operación en el estado de resultados.

- h. No efectúan presupuesto de ingresos y egresos.

Recomendación

Elaborar un presupuesto de ingresos y egresos para calcular con anticipación a qué se va a destinar el capital, es útil porque permite administrar los recursos y no excederse en los gastos y porque permite contar con información contable para un mejor manejo y control del mismo.

A continuación se muestra cómo se puede elaborar un presupuesto de ingresos y egresos:

- a. Se deben identificar los egresos o costos en los que se va a incurrir mensualmente.
- b. Identificar los ingresos por ventas que deben ingresar.
- c. Elaborar un cuadro con los datos obtenidos sobre ingresos y egresos mensuales y luego anuales.

Para elaborar un presupuesto, tiene que considerar todos los ingresos y egresos de cada establecimiento.

Dentro de los egresos se deben considerar todos aquellos gastos en los que surgen para tener en marcha los establecimientos.

Dentro de los ingresos se deben considerar las metas propuestas de ventas por mes, analizando el movimiento en los meses anteriores.

- i. No está registrado todo el personal en el seguro social.

Recomendación

Incluir a todo el personal en la planilla del IGSS, independientemente que sean empleados temporales, 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.

A continuación se muestra como debe gestionar la inscripción de los trabajadores en el régimen de seguridad social:

El patrono o su representante, deberán acudir a la Sección de Afiliaciones en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en el 2o nivel del edificio central en la ciudad de Guatemala, o bien en las cajas o delegaciones departamentales que les corresponda.

Se le entregará un formulario que deberá ser debidamente llenado, adjuntando la papelería necesaria, para los trabajadores activos se deberá llenar el formulario RPT 3-A

Al formulario RPT 3-A debidamente lleno, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Una fotografía tamaño cédula reciente del trabajador activo;
- b. Original y fotocopia de la cédula de vecindad completa;
- c. Si el trabajador es menor de edad, original o fotocopia de la partida de nacimiento o fe de edad;
- d. Si el trabajador es extranjero, original o fotocopia del pasaporte vigente.

Y posteriormente el patrono debe retenerle mensualmente al empleado la cuota laboral IGSS que es del 4.83% sobre el sueldo o salario base.

- j. En los establecimientos no se extienden documentos que amparen las salidas de los artículos de las bodegas.

Recomendación

Implementa un libro auxiliar de almacén para tener un mejor control en el proceso de salidas de los artículos de las bodegas.

k. No existe un manual administrativo y contable de funciones y atribuciones.

Recomendación

Implementar un manual administrativo y contable que defina las funciones y atribuciones de cada uno de los empleados para tener un mayor control en el desempeño de sus labores, ya que éste facilita el proceso de reclutamiento y selección de personal, permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que se tiene que hacer.

A continuación se presentan unos pasos que pueden servir para poder elaborar un manual administrativo y contable:

El manual administrativo y contable debe elaborarse de acuerdo a las exigencias de la empresa, y debe incluir:

1. Encabezado en las páginas, el cual debe llevar el logo del establecimiento con los colores que lo identifican, título del manual y el recuadro que identifique a las personas encargadas de su elaboración y revisión.
2. El contenido del manual puede estar dividido en dos columnas, ubicando los títulos en la columna izquierda y substitutos y contenido de los mismos en la columna derecha.
3. Cada departamento debe estar separado por una portada que lo identifique y diferencie de los demás departamentos.
4. Las funciones deben estar enumeradas.

Asimismo pueden tener codificaciones según la estructura organizativa, por ejemplo:

MDC-XXXX

En donde:

MDC = Manual de descripción de cargos.

XXXX = Código numérico

Código numérico gerencia – departamento

1000. Gerente General

1010. Gerente Administrativo

1020. Gerente de Ventas

1030. Gerente de Compras

CONCLUSIONES

1. La entidad revela los estados financieros conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Se emitió dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros debido a que no se proporciono la información necesaria para emitir otro tipo de opinión; según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.
3. El estado de flujo de efectivo no fue proporcionado durante los alcances de la auditoría; y por lo tanto no fue auditado.
4. Se efectuó un análisis y revisión del control interno de la entidad, donde se pudo observar que no existen procedimientos adecuados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios y activos fijos.
5. Se revisaron los documentos de compras e ingresos de los establecimientos y se determinó que cumplen correctamente con los procedimientos legales.
6. No se logró comprobar los saldos del efectivo de acuerdo a registros y verificaciones de conciliaciones bancarias y arqueos de fondos ya que se determinó que en algunas cuentas bancarias el total de los saldos no es registrado contablemente, y que las cuentas bancarias expresadas en dólares no son contabilizadas.
7. En el examen de la auditoría se logró verificar y confrontar con los registros de los libros contables que algunos aspectos legales tributarios no son aplicados correctamente.
8. Las ventas al crédito no se registran contablemente; sin embargo, se pudo comprobar la información de los saldos de clientes según registros auxiliares manuales y computarizados, para lo cual se revisaron los registros de las cuentas corrientes, abonos e integración de saldos.
9. No se cuenta con documentos y registros que puedan confirmar que los bienes se han ingresado a las bodegas de la entidad, y debido a que no cuentan con un control de

inventarios no se pudo confirmar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a dichas bodegas.

10. A través de revisión de los registros de las ventas al crédito y recálculo de las declaraciones de pago de impuestos, ciertos impuestos no se determinan correctamente ya que no facturan algunas de éstas ventas al crédito se incumple con las leyes fiscales.
11. Las empresas cuentan con activos fijos, que varios no están registrados contablemente, y no poseen ningún control de dichos activos que describa y permita confirmar el total existente en cantidades y valores de los activos fijos, se constató que los activos fijos están a nombre del propietario de los establecimientos.
12. Los porcentajes máximos legales de depreciación son correctamente aplicados sobre los activos fijos registrados.
13. En las planillas de sueldos y salarios la aplicación de retenciones y prestaciones laborales es correcta; sin embargo, las prestaciones laborales de ley no se registran contablemente.

RECOMENDACIONES

1. Presentar los estados financieros conforme las Normas Internacionales de Contabilidad, para tenerlos actualizados según los aspectos legales. ya que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores estableció que los estados financieros deben prepararse y presentarse de acuerdo a las NICs, disposición que entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2002 para las empresas que su período fiscal coincida con el año calendario.
2. Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad de manera consistente y atender las recomendaciones que se emiten en virtud de las deficiencias.
3. Al momento elaborar el estado de flujo de efectivo se debe preparar una cédula que revele la determinación de los saldos que integran dicho estado financiero, para que se pueda interpretar fácilmente.
4. 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.
5. Continuar aplicando correctamente los procedimientos legales en la documentación de compras e ingresos, para no incurrir en multas o recargos que pueden afectarlos económicamente.
6. Registrar los saldos de las cuentas bancarias para llevar un mayor control, y para tener conocimiento del total efectivo disponible. Las transacciones de las cuentas bancarias expresados en dólares deben registrarse utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario, en el momento en que se realizan las operaciones, y a la fecha del cierre, según Pronunciamientos de Contabilidad Financiera No. 9. Efectivo, y No. 27 Registro de transacciones en moneda extranjera.
7. Atender los aspectos legales de carácter obligatorio para no caer en recargos que pueden afectar a los establecimientos de manera financiera.
8. Debido a que las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas o servicios prestados, deben contabilizarse al valor del derecho exigible convenido originalmente según el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 5.

Las ventas al crédito deben efectuarse a través de facturas específicas, que permitan un control adecuado con los registros contables. Las cuentas a cobrar se deben incluir en el activo circulante.

9. Elaborar documentos y registros que permitan llevar un control adecuado de los bienes que van ingresando a las bodegas de la entidad, se pueden elaborar documentos, que sean debidamente autorizadas por el propietario, que puedan garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes, y así poder tener un mejor control en el proceso de las salidas de los artículos de bodega, y que a su vez puedan servir para registrar los bienes al momento de que éstos sean ingresados a las bodegas.
10. Determinar correctamente el cálculo de las declaraciones de pago de impuestos y atender las leyes de carácter obligatorio para no caer en recargos y ajustes por parte de la SAT.
11. Registrar contablemente los activos fijos que son propiedad de la entidad, porque forman parte de su patrimonio. Se deben registrar en los libros al momento de adquirirlos, según factura de compra más los desembolsos realizados por esa compra. Y deben ser debidamente depreciados según los porcentajes máximos legales de depreciación, al igual que los demás activos fijos que ya han sido registrados.
12. Continuar depreciando los activos fijos en forma consistente según los porcentajes máximos legales.
13. Continuar aplicando correctamente las retenciones y prestaciones laborales, y se deben registrar contablemente, registrándolas como gasto por prestaciones laborales en los gastos de operación en el estado de resultados.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Comité Internacional de Normas de Contabilidad. *Normas Internacionales de Información Financiera*. Edición 2004.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. *Guía de Auditoría Interna No.1*. Guatemala 1996

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. *Norma de Auditoría No. 2*. Guatemala, 1992.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Guatemala, IV edición 2000.

Molina L. José Ernesto. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: edición 2005.

Océano grupo editorial. *Enciclopedia de la auditoría*. España

Técnicas de auditoría. <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdevE.php>

Whittington O. Ray. *Principios de Auditoría*. México, decimocuarta edición, 2005.

www.Gesteopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm

www.Gesteopolis.com/recursos5/docs/finnorminter.htm

www.monografias.com/trabajos28/principios-contabilidad/principios-contabilidad.shtml

Legislación guatemalteca:

Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas, del Congreso de la Republica de Guatemala.

Código de Trabajo Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas, del Congreso de la Republica de Guatemala.

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

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Radiocomunicación Nacional, Decreto – Ley número 433. Guatemala, 1980.

Ley Forestal, Dto. No. 101-96. Organismo legislativo. Congreso de la República de Guatemala.

IRDANUAN y Asociadas
Contadoras Públicas y Auditoras
3ª. Av. 10-12 Zona 1 Calle los Almendros
Zacapa, Zacapa.
Tel: 7941-1785 Fax: 7941-1786

Zacapa, 13 de Marzo de 2006.

Lic. Carlos Enrique Gómez Bolaños.
Corporación Gómez
6ª. Ave. 3-84, Zona 3, Barrio El Remolino
Morales, Izabal.

Estimado señor:

Usted nos ha solicitado que auditemos los estados financieros de la empresa Maderas del Norte por el año que termina el 31 de diciembre del 2005. Por medio de la presente tenemos el agrado de informar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre la base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad, y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes pueden permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que vengán a nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registro contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas por nosotros en conexión con la auditoría.

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

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

Irma Magli Adiola Barrientos Martínez

Damaris Yohana Galdámez Fajardo

Nurian Noemí González Morales

Anny Fabiola Valenzuela Salguero

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EMPRESA: Corporación Gómez

DIRECCION: 6ta. ave. 3-84 zona 3 Barrio El Remolino, Morales, Izabal

ASUNTO: Auditoría de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2005

Actividades	Enero		Febrero				Marzo					Abril					Mayo				Junio			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Propedéutico de seminario																								
Acercamiento inicial a la entidad																								
Entrega de solicitud para realizar la auditoría																								
Estudio preliminar de la entidad																								
Evaluación del control interno de la entidad																								
Planeación de la auditoría																								
Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas																								
Ejecución del plan de trabajo																								
Redacción del informe en borrador																								
Presentación del primer borrador																								
Correccion del degundo borrador																								
Presentacion del segundo borrador																								
Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora																								
Presentación y discusión del Informe final con la gerencia de la entidad																								



Tiempo programado

Tiempo ejecutado

PT.
Hecho _____ Fecha _____
Revisado _____ Fecha _____

- INDIVIDUAL ☒ SOCIAL ☐ ESTATAL ☐

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

- Aportaciones de los socios ☐ Prestamos ☒ Otros: Bancarios

- Centralizada ☒ Descentralizada ☐ Otras (especifique)

- comercio ☒ Industria ☐ Agropecuaria ☐ Banca ☐

Otros:

-

-

- | Clase | Nacionales | Extranjeros |
|-------|------------|-------------|
| 1 | 1 | 1 |
| 2 | 1 | 1 |
| 3 | 1 | 1 |
| 4 | 1 | 1 |
| 5 | 1 | 1 |
| 6 | 1 | 1 |
| 7 | 1 | 1 |
| 8 | 1 | 1 |
| 9 | 1 | 1 |
| 10 | 1 | 1 |
| 11 | 1 | 1 |
| 12 | 1 | 1 |
| 13 | 1 | 1 |
| 14 | 1 | 1 |
| 15 | 1 | 1 |
| 16 | 1 | 1 |
| 17 | 1 | 1 |
| 18 | 1 | 1 |
| 19 | 1 | 1 |
| 20 | 1 | 1 |
| 21 | 1 | 1 |
| 22 | 1 | 1 |
| 23 | 1 | 1 |
| 24 | 1 | 1 |
| 25 | 1 | 1 |
| 26 | 1 | 1 |
| 27 | 1 | 1 |
| 28 | 1 | 1 |
| 29 | 1 | 1 |
| 30 | 1 | 1 |
| 31 | 1 | 1 |
| 32 | 1 | 1 |
| 33 | 1 | 1 |
| 34 | 1 | 1 |
| 35 | 1 | 1 |
| 36 | 1 | 1 |
| 37 | 1 | 1 |
| 38 | 1 | 1 |
| 39 | 1 | 1 |
| 40 | 1 | 1 |
| 41 | 1 | 1 |
| 42 | 1 | 1 |
| 43 | 1 | 1 |
| 44 | 1 | 1 |
| 45 | 1 | 1 |
| 46 | 1 | 1 |
| 47 | 1 | 1 |
| 48 | 1 | 1 |
| 49 | 1 | 1 |
| 50 | 1 | 1 |
| 51 | 1 | 1 |
| 52 | 1 | 1 |
| 53 | 1 | 1 |
| 54 | 1 | 1 |
| 55 | 1 | 1 |
| 56 | 1 | 1 |
| 57 | 1 | 1 |
| 58 | 1 | 1 |
| 59 | 1 | 1 |
| 60 | 1 | 1 |
| 61 | 1 | 1 |
| 62 | 1 | 1 |
| 63 | 1 | 1 |
| 64 | 1 | 1 |
| 65 | 1 | 1 |
| 66 | 1 | 1 |
| 67 | 1 | 1 |
| 68 | 1 | 1 |
| 69 | 1 | 1 |
| 70 | 1 | 1 |
| 71 | 1 | 1 |
| 72 | 1 | 1 |
| 73 | 1 | 1 |
| 74 | 1 | 1 |
| 75 | 1 | 1 |
| 76 | 1 | 1 |
| 77 | 1 | 1 |
| 78 | 1 | 1 |
| 79 | 1 | 1 |
| 80 | 1 | 1 |
| 81 | 1 | 1 |
| 82 | 1 | 1 |
| 83 | 1 | 1 |
| 84 | 1 | 1 |
| 85 | 1 | 1 |
| 86 | 1 | 1 |
| 87 | 1 | 1 |
| 88 | 1 | 1 |
| 89 | 1 | 1 |
| 90 | 1 | 1 |
| 91 | 1 | 1 |
| 92 | 1 | 1 |
| 93 | 1 | 1 |
| 94 | 1 | 1 |
| 95 | 1 | 1 |
| 96 | 1 | 1 |
| 97 | 1 | 1 |
| 98 | 1 | 1 |
| 99 | 1 | 1 |
| 100 | 1 | 1 |

- | Clase | Nacionales | Extranjeros |
|-------|------------|-------------|
| 1 | 10 | 10 |
| 2 | 10 | 10 |
| 3 | 10 | 10 |
| 4 | 10 | 10 |
| 5 | 10 | 10 |
| 6 | 10 | 10 |
| 7 | 10 | 10 |
| 8 | 10 | 10 |
| 9 | 10 | 10 |
| 10 | 10 | 10 |
| 11 | 10 | 10 |
| 12 | 10 | 10 |
| 13 | 10 | 10 |
| 14 | 10 | 10 |
| 15 | 10 | 10 |
| 16 | 10 | 10 |
| 17 | 10 | 10 |
| 18 | 10 | 10 |
| 19 | 10 | 10 |
| 20 | 10 | 10 |
| 21 | 10 | 10 |
| 22 | 10 | 10 |
| 23 | 10 | 10 |
| 24 | 10 | 10 |
| 25 | 10 | 10 |
| 26 | 10 | 10 |
| 27 | 10 | 10 |
| 28 | 10 | 10 |
| 29 | 10 | 10 |
| 30 | 10 | 10 |
| 31 | 10 | 10 |
| 32 | 10 | 10 |
| 33 | 10 | 10 |
| 34 | 10 | 10 |
| 35 | 10 | 10 |
| 36 | 10 | 10 |
| 37 | 10 | 10 |
| 38 | 10 | 10 |
| 39 | 10 | 10 |
| 40 | 10 | 10 |
| 41 | 10 | 10 |
| 42 | 10 | 10 |
| 43 | 10 | 10 |
| 44 | 10 | 10 |
| 45 | 10 | 10 |
| 46 | 10 | 10 |
| 47 | 10 | 10 |
| 48 | 10 | 10 |
| 49 | 10 | 10 |
| 50 | 10 | 10 |
| 51 | 10 | 10 |
| 52 | 10 | 10 |
| 53 | 10 | 10 |
| 54 | 10 | 10 |
| 55 | 10 | 10 |
| 56 | 10 | 10 |
| 57 | 10 | 10 |
| 58 | 10 | 10 |
| 59 | 10 | 10 |
| 60 | 10 | 10 |
| 61 | 10 | 10 |
| 62 | 10 | 10 |
| 63 | 10 | 10 |
| 64 | 10 | 10 |
| 65 | 10 | 10 |
| 66 | 10 | 10 |
| 67 | 10 | 10 |
| 68 | 10 | 10 |
| 69 | 10 | 10 |
| 70 | 10 | 10 |
| 71 | 10 | 10 |
| 72 | 10 | 10 |
| 73 | 10 | 10 |
| 74 | 10 | 10 |
| 75 | 10 | 10 |
| 76 | 10 | 10 |
| 77 | 10 | 10 |
| 78 | 10 | 10 |
| 79 | 10 | 10 |
| 80 | 10 | 10 |
| 81 | 10 | 10 |
| 82 | 10 | 10 |
| 83 | 10 | 10 |
| 84 | 10 | 10 |
| 85 | 10 | 10 |
| 86 | 10 | 10 |
| 87 | 10 | 10 |
| 88 | 10 | 10 |
| 89 | 10 | 10 |
| 90 | 10 | 10 |
| 91 | 10 | 10 |
| 92 | 10 | 10 |
| 93 | 10 | 10 |
| 94 | 10 | 10 |
| 95 | 10 | 10 |
| 96 | 10 | 10 |
| 97 | 10 | 10 |
| 98 | 10 | 10 |
| 99 | 10 | 10 |
| 100 | 10 | 10 |

- Periódico ☐ Perpetuo ☐ Manual ☐ o Electrónico ☒

- SI ☐ NO ☒

- SI
- ☒
- NO
- ☐

Memorando 1/2006

Fecha: 22/02/2006
Para: CARLOS ENRIQUE GOMÉZ BOLAÑOS
CC: LIC. RAUL DIAZ MONROY
De: ESTUDIANTES PRÁCTICA DE AUDITORIA
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle la documentación que continuación se describe:

- ✓ Estados financieros al 31 de diciembre de 2004 y 2005
- ✓ Documentos de soporte operaciones de ventas de los diferentes negocios periodo enero a diciembre/2005
- ✓ Documentos de soporte operaciones de compras de los diferentes negocios periodo enero a diciembre/2005
- ✓ Libros registros de ventas
- ✓ Libros registros de compras
- ✓ Libros contables
- ✓ Estados de cuentas del banco al mes de diciembre 2005
- ✓ Conciliaciones bancarias del mes de diciembre 2005

Agradeciendo de antemano su fina colaboración

Atentamente,

(f) _____
Irma M. Adiel Barrientos Martínez
Carné 200340109

(f) _____
Damaris Yohana Galdámez Fajardo
Carné 200340300

(f) _____
Nurian Noemí González Morales
Carné 200340366

(f) _____
Anny Fabiola Valenzuela Salguero
Carné 200340139

Memorando 2/2006

Fecha: 22/02/2006
Para: CARLOS ENRIQUE GOMÉZ BOLAÑOS
CC: LIC. RAUL DIAZ MONROY
De: ESTUDIANTES PRÁCTICA DE AUDITORIA
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle la documentación que continuación se describe:

- ✓ Listado de clientes
- ✓ Planillas de sueldos y salarios
- ✓ Planillas IGSS
- ✓ Documentos de soporte que respaldan los gastos de operación del período contable.
- ✓ Declaración anual de ISR al 31 de diciembre de 2005
- ✓ Declaraciones mensuales de IVA de enero a diciembre 2005
- ✓ Declaraciones trimestrales del ISR de enero a diciembre 2005
- ✓ Declaración del IETAAP
- ✓ Conciliaciones bancarias del mes de diciembre 2005

Agradeciendo de antemano su fina colaboración

Atentamente,

(f) _____
Irma M. Adiel Barrientos Martínez
Carné 200340109

(f) _____
Damaris Yohana Galdámez Fajardo
Carné 200340300

(f) _____
Nurian Noemí González Morales
Carné 200340366

(f) _____
Anny Fabiola Valenzuela Salguero
Carné 200340139

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

PT.	C/I
HECHO _____	FECHA _____
REV. _____	FECHA _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Existen procedimientos para el control adecuado de los ingresos y egresos de efectivo?	✓			Se efectúan depósitos
02	¿Se realizan depósitos por concepto de ingresos diarios? ¿Quién?	✓			En maderas del atlántico deposita el encargado y la distribuidora la asistente administrativa
03	¿Cuántas cuentas bancarias tiene abiertas y cual es el objeto de cada una de ellas?				21 cuentas, se utilizan para los ingresos diarios, y otras para proyectos, cuentan con una cuenta bancaria para cada radio, distribuidora y maderas del atlántico una para fotocopidora, tienen con 2 cuentas en dólares para proyectos y el resto para otras transacciones
04	¿Se llevan registros auxiliares de las cuentas bancarias?	✓			
05	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	✓			
06	¿Se elaboran cheques voucher respectivamente numerados?		✓		
07	¿Se guardan todos los cheques nulos?	✓			
08	¿Se extienden cheques al portador?	✓			
09	¿Existe rotación entre las funciones de los empleados de caja?		✓		Existe una caja para distribuidora Gómez, maderas del atlántico y una para las emisoras radiales
10	¿La persona encargada del cobro de créditos es quien los deposita?	✓			
11	¿Se emiten recibos de caja?		✓		Utilizan vales o envíos
12	¿Se realizan frecuentemente arqueos de caja sorpresivos?	✓			
13	¿Existe fondo para caja chica?		✓		
14	¿De cuanto es el monto de caja chica?		✓		

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

PT.	C/I
HECHO _____	FECHA _____
REV. _____	FECHA _____

15	¿Cuál es el monto de pagos a realizar con caja chica?			✓	
16	¿Existen políticas para el desembolso de caja chica?			✓	
17	¿Los pagos de sueldo se realizan en efectivo?	✓			
18	¿Los desembolsos de efectivo cuentan con su respectivo soporte?	✓			Utilizan planillas
19	¿Se autorizan vales por gastos personales?	✓			
20	¿Existen políticas para el reembolso del fondo de caja chica?			✓	
21	¿Existe plazo para la liquidación de vales? ¿Cuál es?	✓			El plazo es de un mes
22	¿Se llevan controles auxiliares para caja chica?			✓	
23	¿Se revisan los ajustes bancarios? ¿Quién?	✓			El auditor interno
24	¿Se reciben cheques post fechados?	✓			
25	¿Se adquieren cheques de caja?	✓			Algunas veces
26	¿Existe caja de seguridad?	✓			
27	¿Las cuentas bancarias son mancomunadas? ¿Quiénes firman?	✓			En unas El propietario y su esposa, en otras el propietario y asistente administrativo, el propietario y su sobrino
28	¿Se dejan cheques firmados en blanco?		✓		

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS

PT.	C/I
HECHO _____	FECHA _____
REV. _____	FECHA _____

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

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

PT.	C/I
HECHO	FECHA
REV.	FECHA

Realizado en Maderas del Atlántico

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Existe reglamento para crédito?	✓			Tienen plazo para 30 días
02	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar?		✓		
03	¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?		✓		
04	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
05	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?	✓			
06	¿Se realizan descuentos por pronto pago?		✓		
07	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?	✓			
08	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
09	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?	✓			
10	¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?	✓			
11	¿Existen facturas prenumeradas?	✓			

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

PT.	C/I
HECHO	FECHA
REV.	FECHA

Realizado en Distribuidora Gómez

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Existe reglamento para crédito?	✓			Tienen plazo para 30 días
02	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
03	¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?		✓		
04	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar?	✓			Se revisan cada 15 días
05	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?	✓			
06	¿Se realizan descuentos por pronto pago?		✓		
07	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?	✓			Los aprueba el propietario
08	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
09	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?	✓			
10	¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?		✓		Tienen a una persona para registro y otra para cobro
11	¿Existen facturas prenumeradas?	✓			

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

PT.	C/I
HECHO	FECHA
REV.	FECHA

Realizado en Emisoras Radiales

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Existe reglamento para crédito?	✓			Tienen plazo para 30 días
02	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
03	¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?	✓			Cobran en 5% de intereses
04	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
05	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?	✓			
06	¿Se realizan descuentos por pronto pago?	✓			Descuentos de 2%
07	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?		✓		
08	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar?	✓			
09	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?		✓		
10	¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?		✓		Tienen un cobrador destinado para el cobro
11	¿Existen facturas prenumeradas?	✓			

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS

PT. C/I
HECHO _____ FECHA _____
REV. _____ FECHA _____

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

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

PT.	C/I
HECHO _____	FECHA _____
REV. _____	FECHA _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	Aprueba el propietario o funcionario todas las compras de activo fijo, desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	✓			
02	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?		✓		
03	¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?		✓	✓	
04	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	✓	✓		
05	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente? ¿Cuándo fue el último?	✓	✓		Una vez al año, el último realizado fue el 2,005
06	¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?	✓	✓		
07	¿Se hacen avalúos periódicos de los activos físicos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	✓	✓		
08	¿Qué porcentaje de depreciación le aplican a los activos fijos?				Los porcentajes máximos legales

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

PT.	C/I
HECHO	FECHA
REV.	FECHA

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

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA CONTABLE

PT.	C/I
HECHO	FECHA
REV.	FECHA

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

PT. _____ **C/I** _____
HECHO _____ **FECHA** _____
REV. _____ **FECHA** _____

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

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA CONTABLE

PT.	C/I
HECHO _____	FECHA _____
REV. _____	FECHA _____

32	¿Llevar control de asistencia de los empleados?	✓			
33	¿Alguna vez han solicitado la realización de una auditoría?		✓		
34	¿Se encuentran al día la presentación de declaraciones de impuestos?	✓			
35	¿A qué clase de impuestos se encuentran afectados? ☒ IVA ✓ ☒ ISR ✓ ☒ IETAP ☒ IUSI ☐ Otros, especifique.				

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VENTAS

PT. C/I
HECHO _____ FECHA _____
REV. _____ FECHA _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Se lleva un control sobre las ventas del día?	✓			
02	¿Se deposita diariamente el monto de las ventas?	✓			
03	¿Existen políticas de descuentos?		✓		
04	¿Se pagan comisiones sobre ventas?		✓		
05	¿Aceptan devoluciones sobre ventas?	✓			Únicamente ventas del día
06	¿Se emiten facturas por ventas menores? ¿Hasta cuanto?	✓			Hasta Q 3.55
07	¿Se aceptan cheques por ventas al contado?	✓			
08	¿Se supervisan las ventas mayores?	✓			
09	¿Se anulan facturas con frecuencia?	✓			
10	¿Quien recibe los pagos y la que efectúa los depósitos bancarios, son la misma persona?	✓			
11	¿Se archiva por correlativo las facturas?	✓			
12	¿Se actualiza diariamente el libro de ventas?		✓		
13	¿Se acepta otra forma de pago que no sea efectivo o cheque? Especifique		✓		

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
Estados de Resultados Comparativos
Del 1 de Enero al 31 de diciembre de 2005
(Expresado en Quetzales)

Ingresos	2005	2004
Ventas	22,218,444	13,131,958
Costo de Ventas		
Costo de ventas de mercaderías	20,113,887	10,761,111
(-) Descuento y rebajas s/compras	(179,332)	
Costo de Ventas	19,934,555	
Utilidad Bruta	2,283,889	2,370,847
(-) Gastos de Operación		
Remuneración de empleados	604,992	560,215
Papelería y útiles	16,641	22,581
Reparaciones y mantenimiento	157,266	122,417
Combustibles y lubricantes	136,226	311,562
Depreciaciones	64,174	24,250
Teléfono, fax	14,796	39,981
Internet	2,550	600
Seguros	7,198	22,001
Alquiler, renta, arrendamientos	29,346	18,386
Energía eléctrica	82,067	115,004
Publicidad	356,218	165,412
Viáticos, pasajes, parqueos	6,579	5,618
Fletes y encomiendas	27,950	21,997
Gastos diversos	11,333	13,816
Gastos de operación	1,517,336	1,443,838
Ganancia antes del impuesto	766,552	927,009

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
Balances Generales Comparativos
Al 31 de diciembre de 2005
(Expresado en Quetzales)

ACTIVO	2005	2004
Circulante		
Caja general	396,451	115,368
I.E.M.A.	121,315	121,315
ISR (trimestral)	110,094	
Inventarios	2,216,786	1,534,307
Fijo		
Mobiliario y equipo de oficina	496,488	487,867
(-) Depreciación acumulada	(424,722)	(424,722)
Maquinaria y equipo	1, 568,531	1,420,500
(-) Depreciación acumulada	(1,434,303)	(1,419,500)
Vehículos	1, 070,735	936,280
(-) Depreciación acumulada	(936,151)	(935,280)
Edificios y Construcciones	1, 434,686	1,434,686
(-) Depreciación acumulada	(72,750)	(24,250)
Diferido		
Excedente de Gastos 97% Art.39 j) ISR 2005		
Repuestos y reparaciones	30,272	
Combustibles y lubricantes	416,376	
Publicidad	84,579	
Teléfono	29,710	
Energía eléctrica	177,038	
Internet	1,350	
Suma del Activo	5,286,485	3,246,570
PASIVO		
Corriente		
Proveedores	2,047,857	590,236
ISR por pagar	237,631	
IVA por pagar	1,403	6,328
PATRIMONIO		
Capital		
Capital líquido	2,999,594	2,650,005
Suma del Pasivo y Capital	5,286,485	3,246,570

CARLOS ENRIQUE GOMEZ BOLAÑOS
Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
Al 31 de diciembre de 2005
(Expresado en Quetzales)

	2005	2004
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Aumento (Disminución)		
GANANCIA DEL PERIODO	528,921	927,009
Ajuste para conciliar la unidad neta contra el efectivo		
Depreciaciones y amortizaciones	64,174	24,250
Provisiones excedentes de gastos 97%	(739,326)	
CAMBIOS NETOS EN ACTIVOS Y PASIVOS		
Variación en cuentas por cobrar	(110,094)	291,425
Variación en inventarios	(861,812)	60,917
Variación en cuentas por pagar	1,690,327	301,154
EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	572,190	1,604,755
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		1,018,357
Mobiliario y equipo	(8,621)	
Vehículos	(134,455)	
Maquinaria y equipo	(148,031)	
EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		501,031
AUMENTO (DISMINUCION) DE EFECTIVO O EQUIVALENTE DE EFECTIVO	281,083	85,368
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	115,368	30,000
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	<u><u>396,451</u></u>	<u><u>115,368</u></u>