

**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 MERCANTIL, SOCIEDAD ANÓNIMA
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DALIA AZUCENA RAMIREZ BARRIENTOS
JULIO AMILCAR BORJA PORTILLO
JONATHAN HELY GONZÁLEZ MARROQUÍN**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2008

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DIAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMIN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA
Secretario:	Lic. HELMUTH CÉSAR CATALÁN JUÁREZ
Vocal:	Licda. CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA



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



Ref. CCEE-CPA-018/2008
Chiquimula, 8 de noviembre de 2008

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

Honorable Consejo Directivo:

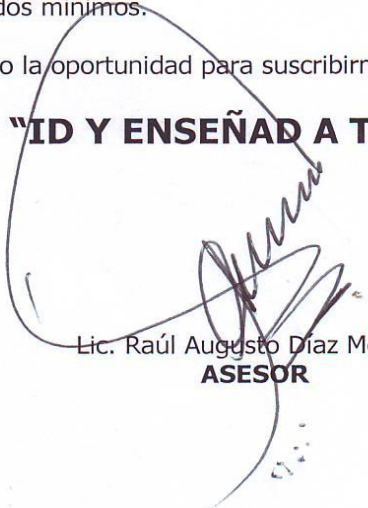
Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MERCANTIL, SOCIEDAD ANÓNIMA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, realizado por los estudiantes: **DALIA AZUCENA RAMIREZ BARRIENTOS, JULIO AMILCAR BORJA PORTILLO y JONATHAN HELY GONZÁLEZ MARROQUÍN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos.

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

c.c. Archivo



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



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-018/2008

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MERCANTIL, SOCIEDAD ANÓNIMA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **DALIA AZUCENA RAMIREZ BARRIENTOS, JULIO AMILCAR BORJA PORTILLO y JONATHAN HELY GONZÁLEZ MARROQUÍN.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MERCANTIL, SOCIEDAD ANÓNIMA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **DALIA AZUCENA RAMIREZ BARRIENTOS, JULIO AMILCAR BORJA PORTILLO y JONATHAN HELY GONZÁLEZ MARROQUÍN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría de estados financieros realizada a la empresa Mercantil, Sociedad Anónima, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, se realizó con el objetivo de emitir una opinión sobre si dichos estados fueron preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Dicho examen se desarrolló de acuerdo al plan elaborado y durante la ejecución se utilizaron técnicas y procedimientos de auditoría, lo que permitió realizar un análisis sistemático de los libros, documentos, auxiliares y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener a juicio la evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de manera objetiva y profesional la opinión que se emitió sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, a la fecha establecida, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría realizada en el período indicado tuvo énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, pasivos, ventas, ingresos y patrimonio; aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento a la información financiera proporcionada por la gerencia de la entidad y con base en los resultados obtenidos se determinó la razonabilidad de dichos rubros.

Además, se evaluó el control interno a través de cuestionarios realizados y entrevistas iniciales que permitieron dedicar atención apropiada a las áreas importantes de la auditoría, pudiendo identificar deficiencias relevantes y emitiendo las recomendaciones respectivas.

Entre las limitaciones en el desarrollo del trabajo se señalan: no disposición de los libros de contabilidad debido a que el resguardo lo tiene la oficina contable y la existencia de dos lugares de trabajo, lo cual dificultó la disponibilidad inmediata de la información.

Entre las principales conclusiones se determinó que la entidad presentó en sus estados financieros razonablemente su situación financiera, excepto por la omisión de los ingresos por venta de subproductos, los cuales deben ser registrados contablemente de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

En las recomendaciones finales se hizo énfasis en la importancia de realizar los ajustes contables considerados pertinentes, según las conclusiones del trabajo realizado.

ÍNDICE GENERAL

Contenido.....	Páginas
Resumen.....	vi
Índice general.....	vii
Listado de cuadros.....	xii
Listado de figuras.....	xiii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general.....	3
1.1.1 Nombre o razón social.....	3
1.1.2 Antecedentes y actualidad.....	3
1.1.3 Domicilio.....	4
1.1.4 Objeto.....	4
1.1.5 Productos para la venta.....	4
1.1.6 Estructura del capital.....	4
1.1.7 Estructura organizacional.....	5
1.1.8 Principales ejecutivos.....	5
1.1.9 Regulaciones legales.....	7
1.1.10 Período contable.....	7
1.1.11 Sistema de inventario.....	8
1.1.12 Sistema contable.....	8
1.2 Objetivos.....	8
1.2.1 Objetivos generales.....	8
1.2.2 Objetivos específicos.....	8

1.3	Evaluación del control interno.....	9
1.3.1	Administración.....	9
1.3.2	Contabilidad.....	9
1.3.3	Caja y bancos.....	10
1.3.4	Cuentas por cobrar.....	10
1.3.5	Inventarios.....	11
1.3.6	Propiedad, planta y equipo.....	11
1.3.7	Pasivos.....	12
1.3.8	Ventas e ingresos.....	13
1.3.9	Patrimonio.....	13
1.4	Plan de auditoría.....	13
1.4.1	Programas de auditoría.....	13
1.4.1.1	Efectivo en caja y bancos.....	14
1.4.1.2	Caja chica.....	15
1.4.1.3	Propiedad, planta, equipo y depreciaciones.....	16
1.4.1.4	Cuentas por cobrar.....	17
1.4.1.5	Inventarios y costo de ventas.....	18
1.4.1.6	Pasivos.....	20
1.4.1.7	Ventas e ingresos.....	21
1.4.1.8	Patrimonio.....	22
1.5	Alcances.....	23
1.6	Limitaciones.....	25
1.7	Resultados del período.....	25

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico.....	26
2.1.1. Auditoría.....	26
2.1.2. Auditoría de estados financieros.....	26
2.1.3. Objetivos generales de la auditoría de estados financieros.....	26
2.1.4. Utilización de la auditoría de estados financieros.....	27
2.1.5. Proceso de la auditoría.....	27
2.1.5.1. Iniciación o etapa preliminar.....	28
2.1.5.2. Planificación del trabajo de campo.....	28
2.1.5.3. Ejecución o etapa intermedia (realización del trabajo de campo) ...	29
2.1.5.4. Etapa final (entrega del informe de auditoría)	29
2.1.6. El plan de auditoría.....	30
2.1.6.1. Cambios a decisiones de planeación durante el curso de la auditoría...	30
2.1.7. Técnicas y procedimientos de auditoría.....	31
2.1.7.1. Técnicas de auditoría.....	31
2.1.7.2. Procedimientos de auditoría.....	31
2.1.8. Evidencia de la auditoría.....	32
2.1.8.1. Pruebas sustantivas.....	32
2.1.8.2. Pruebas de cumplimiento.....	33
2.1.8.3. Evidencia suficiente apropiada de auditoría.....	33
2.1.9. Importancia relativa.....	34
2.1.9.1. La relación entre importancia relativa y el riesgo de auditoría.....	34
2.1.9.2. Importancia relativa y riesgo de auditoría al evaluar evidencia de auditoría.....	34
2.1.10. Estudio y evaluación del control interno.....	35
2.1.10.1. Relación de la auditoría con el control interno contable.....	35

2.1.11. Papeles de trabajo.....	36
2.1.11.1. Contenido de los papeles de trabajo.....	36
2.1.11.2. Cédula de auditoría.....	37
2.1.11.3. Asientos de reclasificación y ajuste.....	37
2.1.11.4. Archivo de los papeles de trabajo.....	38
2.1.11.5. Propiedad y confidencialidad de los papeles de trabajo.....	38
2.1.12. El informe de auditoría.....	39
2.1.12.1. Objetivos de los informes del contador público y auditor.....	39
2.1.12.2. Importancia del informe.....	39
2.1.12.3. Dictamen.....	40
 2.2. Normas Internacionales de Contabilidad.....	 41
2.3. Normas Internacionales de Auditoría.....	41
 2.4. Leyes aplicables.....	 41
2.4.1. Código de Comercio.....	41
2.4.2. Impuesto al Valor Agregado.....	42
2.4.3. Impuesto Sobre la Renta.....	42
2.4.4. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.....	43
2.4.5. Ley Forestal.....	43

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen.....	44
3.2 Estados financieros del período.....	46
3.3 Carta a la gerencia.....	49
3.3.1 Deficiencias y recomendaciones.....	51

Conclusiones.....	55
Recomendaciones.....	56
Bibliografía.....	57
Apéndice.....	58
Anexos.....	87

LISTADO DE CUADROS

Contenido.....	Páginas
Cuadro 1: Deficiencias y recomendaciones área de contabilidad.....	51
Cuadro 2: Deficiencias y recomendaciones área de caja y bancos.....	51
Cuadro 3: Deficiencias y recomendaciones área de cuentas por cobrar.....	52
Cuadro 4: Deficiencias y recomendaciones área de inventarios.....	53
Cuadro 5: Deficiencias y recomendaciones área de propiedad, planta y equipo.....	53
Cuadro 6: Deficiencias y recomendaciones área de pasivos.....	54
Cuadro 7: Deficiencias y recomendaciones área de ventas e ingresos.....	54

LISTADO DE FIGURAS

Contenido.....	Páginas
Figura 1: Organigrama de Mercantil, Sociedad Anónima.....	7

INTRODUCCIÓN

Durante los últimos semestres de la carrera de auditor técnico se han obtenido conocimientos teóricos sobre auditoría y contabilidad, los cuales muchas de las veces no se han aplicado a situaciones reales, generando con ello la necesidad de que los estudiantes universitarios tengan que realizar un seminario en el cual se aplique la teoría a un caso real. Es allí donde radica la importancia del Seminario de Integración Profesional, porque el mismo permite aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas, a la realidad de una empresa mercantil, generando con ello experiencia profesional y un sin fin de situaciones que no pueden ser inculcadas en los diversos cursos universitarios.

Dicho seminario consiste en seleccionar una empresa mercantil u organización social y realizar una auditoría a sus estados financieros, buscando con ello emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los mismos. Dicha opinión se emitirá luego de haber aplicado técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo al marco de información financiera utilizado por la empresa o entidad y tener las pruebas suficientes y pertinentes que respalden la misma. Con dicho trabajo se utilizarán las distintas técnicas y procedimientos de auditoría que se consideren adecuadas, pudiendo mencionar dentro de algunas de ellas la realización de entrevistas al administrador, evaluación del control interno, arqueos de fondos, arqueos de formas, recálculo de cantidades, revisión de procedimientos y métodos, obteniendo con ello el entendimiento de la organización y de la razonabilidad de su información financiera, logrando con dicho conocimiento dictaminar o dar una opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Además, se espera brindar recomendaciones sobre las distintas situaciones consideradas como riesgos de control interno, así también se pretende presentar los ajustes contables por la información financiera que no presente razonabilidad de acuerdo al marco de información financiera.

El desarrollo de este trabajo de auditoría presenta ciertas limitaciones, dentro de las cuales se pueden mencionar: el no poder revisar los libros de contabilidad de la organización, pues los mismos están en posesión del contador general, teniendo que recurrir a las integraciones de las cuentas y los estados financieros de la organización para obtener la información financiera y poder aplicar las pruebas de auditoría; también, el que la organización tenga dos oficinas, una en la planta y otra netamente administrativa en la ciudad capital, ambas registran información financiera, encontrando que los documentos han sido trasladados hacia la otra oficina.

El informe esta dividido en distintos capítulos los cuales se describen a continuación:

El capítulo I, Marco Metodológico, presenta información general de la entidad auditada, incorporando aspectos como: la razón social, administrador, domicilio fiscal y ubicación de las oficinas administrativas, actividad principal, estructura organizacional, legislación tributaria o aduanera aplicable, etcétera. Además, agrega los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como los resultados obtenidos de la evaluación del control interno, identificando las deficiencias encontradas por área; también se incluye el plan de auditoría, el cual integra los programas de auditoría por área estudiada, seguidos de los alcances y limitaciones del trabajo.

El capítulo II, Marco Teórico, está conformado por la teoría que sirve como fundamento para realizar la práctica, la cual incluye: datos sobre el tipo de auditoría y elementos que permiten comprender los resultados obtenidos de la práctica. Para realizar dicha compilación se tiene cuidado de que la información provenga de fuentes actualizadas y que dicha literatura sea suficiente para el tipo de trabajo a realizar.

El capítulo III, Resultados de la Auditoría, integrado por el dictamen de auditoría, los estados financieros, la carta a la gerencia y las deficiencias de control interno con sus respectivas recomendaciones. Es decir que este capítulo incluye la información resultante de la aplicación de la auditoría de estados financieros.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Nombre o razón social

La entidad se encuentra registrada bajo el nombre de: Mercantil, Sociedad Anónima con el número de identificación tributaria 952123-9, constituida como tal por medio de la escritura constitutiva número 9 emitida por Javier Enrique Barrios Torres, notario, el 17 de abril de 1985; registrada en el Registro Mercantil de la República con el número 12595 folio 90 del libro 67 de sociedades el 14 de mayo de 1985, como patente de comercio de sociedad y registrada con el número 67337, folio 939 del libro 60 como patente de comercio de empresa.

1.1.2 Antecedentes y actualidad

Mercantil, Sociedad Anónima fue fundada el 17 de abril de 1985 por los socios Gerardo Sánchez López, José Amilcar Sánchez López y Samuel Mateo Barrera, como una empresa dedicada a la industrialización de madera, con el paso del tiempo sus operaciones fueron incrementándose llegando a ser el principal proveedor de madera de la empresa Camas Olympia, la relación comercial duro más de 20 años, produciendo reglillas de pino para el camastrón de la cama.

El 28 de enero de 1999 José Amilcar Sánchez López adquirió el capital de Gerardo Sánchez López, convirtiéndose con ello en el socio mayoritario de la organización.

En la actualidad posee operaciones en el mercado nacional e internacional, abasteciendo los mercados de Honduras y El Salvador, con los productos siguientes: madera para la construcción, tarimas y precortado para brochas. Además de tener una gran participación a nivel local, comerciando con empresas dedicadas a la confección de productos de madera. Sus instalaciones han ido modificándose con el paso del tiempo para dar lugar a nuevo equipo y personal para cumplir con las altas demandas que tienen de sus productos.¹

¹ Entrevista al gerente de Mercantil, S.A.

1.1.3 Domicilio

Mercantil, Sociedad Anónima tiene su domicilio fiscal en la 9ª. calle, oficina 607 edificio Torre Fina, 6-82 zona10, de la ciudad capital de Guatemala. Además su planta de procesamiento de madera se encuentra ubicada en el kilómetro 89.5 carretera al Atlántico, Aldea Magdalena, San Agustín Acasaguastlán, El Progreso.

1.1.4 Objeto

Se dedica al aserrado y cepillado de madera, pero según constan en la patente de constitución de sociedad del Registro Mercantil de la República dicha actividad se amplía llegando a ser su objeto todas aquellas actividades relacionadas con la industrialización de madera de todas las clases, explotación de bosques, transporte de madera, exportación de madera y venta local de madera a entidades nacionales y otras.

1.1.5 Productos para la venta

Los productos con los que comercia la organización se listan a continuación:

- a. Madera aserrada rústica, diferentes medidas.
- b. Madera aserrada cepillada, diferentes medidas.
- c. Madera para caja, diferentes medidas.

1.1.6 Estructura del capital

El capital autorizado y pagado está conformado por 100 acciones emitidas al portador con un valor unitario de Q 100.00, formando un total de Q 10,000.00. Dichos fondos fueron aportados de la siguiente manera:

- a. Gerardo Sánchez López, suscribe y paga 49 acciones formando un total de Q 4,900.00
- b. José Amilcar Sánchez López, suscribe y paga 49 acciones formando un total de Q 4,900.00
- c. Samuel Mateo Barrera, suscribe y paga 2 acciones formando un total de Q 200.00

Actualmente dicho capital ha sido absorbido por el señor José Amilcar Sánchez López quien ha adquirido el 98% del capital autorizado.

1.1.7 Estructura organizacional

El personal que integra las distintas áreas de la empresa, esta conformado de la siguiente manera:

- a. Gerente general
- b. Asistente de gerencia
- c. Contador general
- d. Jefe de oficina
- e. Secretaria
- f. Coordinador de producción
- g. Jefe de precortado
- h. Jefe de abastecimiento
- i. Encargado de afiladura
- j. Personal de aserradero (Operativo)

Para verificar las líneas de autoridad y relaciones existencias observar el organigrama que se encuentra identificado como figura 1.

1.1.8 Principales ejecutivos

a. Gerente general

Cargo que desempeña José Amilcar Sánchez López, quien vela por el buen funcionamiento de la organización, además de evaluar el entorno y las situaciones que se le presentan y toma las decisiones sobre el rumbo y actuación institucional.

b. Asistente de gerencia

Cargo desempeñado por Rosa Amelia González Solís, quien se encarga de la revisión de los documentos además de la preparación de los reportes y documentos que envían a los contadores.

c. Contador general

Miriam Sucely Pérez Son, encargada del registro de las operaciones y de la preparación de los documentos fiscales y administrativos necesarios en la organización.

d. Jefe de oficina

María Elena Rodríguez Lemus, quien es la encargada de coordinar las distintas actividades desarrolladas en la oficina, preparación de algunos documentos administrativos y controles.

e. Secretaria

Loidy Maite Marín Malin, encargada de la realización de determinados registros, cobros menores, pagos menores y manejo de algunos controles.

f. Coordinador de producción

Welser Rubén Córdova, es el encargado de la producción y tiene a su cargo al personal necesario para mantener al día las metas de producción, manteniendo la materia prima necesaria, un inventario de productos terminados aconsejable.

g. Jefe de precortado

Alberto Monzón Velázquez, responsable del proceso de precortado de la madera, dirige todas estas actividades y al personal que las realiza.

h. Jefe de abastecimiento

Juan Alberto Echeverría, encargado de manejar reportes del consumo de materia prima y la producción terminada, además de ser el responsable de solicitar en los tiempos determinados las requisiciones de materia prima y demás rubros, para el buen funcionamiento del proceso de producción.

i. Jefe de afiladura

José Amildo Ramos Barrillas, encargado de mantener con el debido filo las herramientas de la fábrica, pues esto es indispensable para el corte adecuado de la madera y evita dañar las sierras lo cual generaría un gasto mayor para la industria.

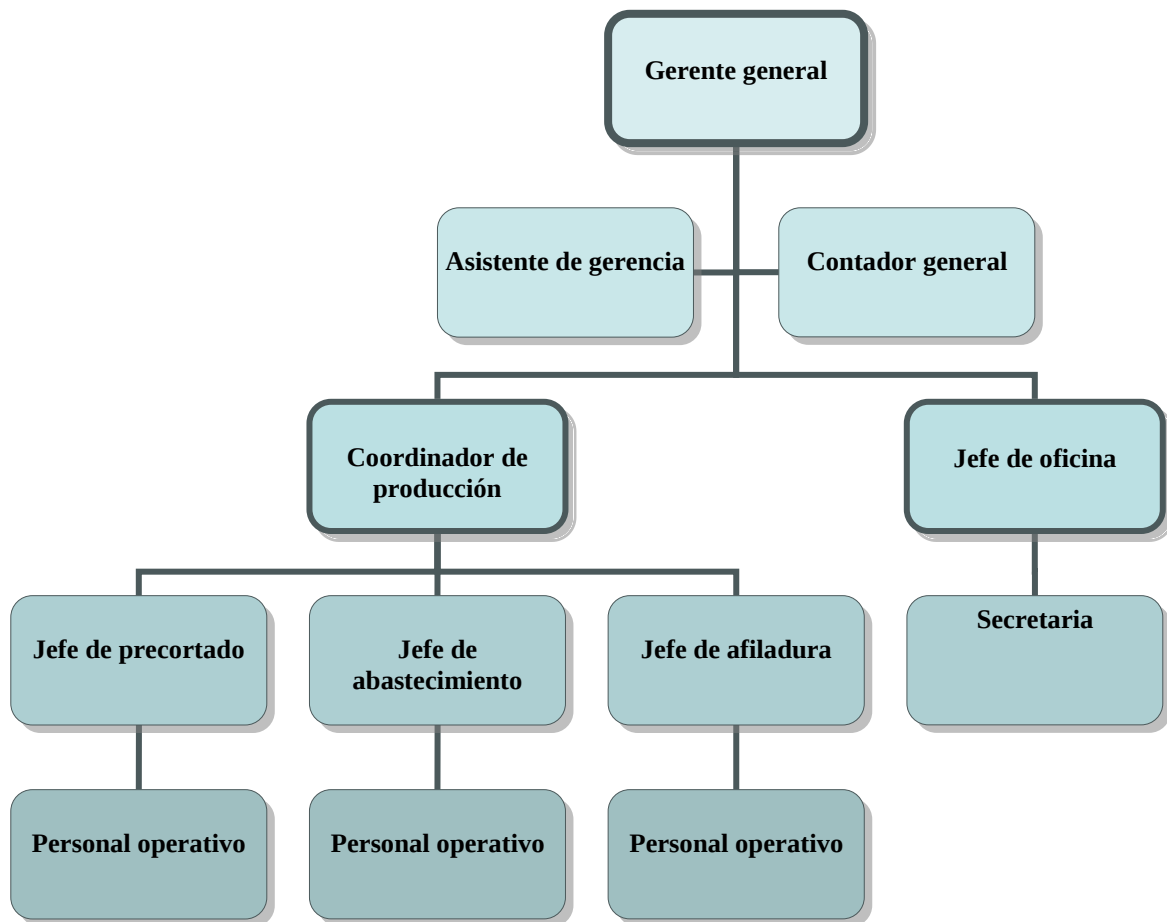


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE MERCANTIL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

Fuente: Elaboración propia

1.1.9 Regulaciones legales

- a. Ley Forestal
- b. Regulaciones sobre exportaciones (Ventanilla única).
- c. Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- d. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- e. IETAAP.

1.1.10 Período contable

El período contable de la entidad está comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.1.11 Sistema contable y de inventario

Mercantil, Sociedad Anónima tiene registrado como sistema contable el método de lo devengado y como sistema de inventario el costo de producción o adquisición ponderadas de la existencia.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Realizar los procedimientos y pruebas necesarias que permitan obtener un entendimiento de la entidad y su entorno así como también la confiabilidad de su control interno y con ello poder expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados respecto de todo lo importante de acuerdo con el marco legal y financiero aplicables.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno.
- b. Evaluar el control interno de la organización y determinar el nivel de confiabilidad del mismo.
- c. Revisar los estados financieros para determinar su apego a las normas internacional de contabilidad.
- d. Determinar que el efectivo este debidamente registrado, clasificado y presentado en los estados financieros.
- e. Establecer la veracidad de las cuentas por cobrar y su respectiva estimación.
- f. Determinar que los inventarios estén debidamente representados en materiales, mercancías y suministros.
- g. Comprobar que la propiedad, planta y equipo exista, esté en uso y sea propiedad de la entidad, así como la correcta aplicación de las depreciaciones.
- h. Determinar que los pasivos que muestran los estados financieros representan las obligaciones reales de la entidad.
- i. Comprobar que todos los ingresos estén debidamente registrados y presentados en los estados financieros.

- j. Analizar los resultados obtenidos de los procedimientos y pruebas realizados, como base para la emisión de una opinión o abstención de la misma.
- k. Determinar la razonabilidad de la información financiera o en su caso establecer los rubros que presentan erróneamente sus saldos.
- l. Presentar los hallazgos a la organización y recomendar las acciones que permitan corregirlos.

1.3 Evaluación del control interno

El control interno se puede definir como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes situaciones de interés que debe atender.

La evaluación del control interno se realizó por medio de cuestionarios, los cuales fueron aplicados al Gerente General de la organización, realizando una entrevista con el mismo y vaciando la información en dichos instrumentos. Los hallazgos obtenidos luego de la evaluación realizada se clasificaran de acuerdo a las distintas áreas estudiadas, los cuales se describen a continuación:

1.3.1 Administración

La administración de la organización es realizada por un gerente general, el cual se encarga de la definición de políticas, toma de decisiones, fijación de metas, establecimiento de objetivos, además de coordinar las distintas actividades que se consideran necesarias para alcanzar los fines trazados en el tiempo y forma planificada.

Hallazgos

- a. Inexistencia de un manual o documento donde se establezcan las políticas de la empresa.
- b. No se practican auditorías internas.
- c. No se ha creado un documento en el cual se establezcan las políticas empresariales.
- d. Los documentos contables son autorizados por el contador general.
- e. No tienen un catálogo de los productos y/o servicios que venden o prestan.

1.3.2 Contabilidad

El registro de las operaciones contables de Mercantil, S.A. es realizado por medio de una firma de auditores en forma externa, la administración envía la información a dicha entidad para que ellos realicen los registros correspondientes y preparen los distintos documentos contables y tributarios, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Hallazgos

- a. No es función exclusiva de la contadora llevar a cabo los registros contables también realiza otras actividades.
- b. No existe manual de procedimiento para las transacciones.
- c. Las funciones de ventas y compras no se encuentran separadas completamente del departamento de contabilidad.

1.3.3 Caja y bancos

En este rubro se enmarca lo relacionado con los fondos de la empresa, los cuales se integran de la siguiente manera: caja general, caja chica y bancos. En cada uno de los fondos se han establecido por parte de la administración distintas políticas con el fin de establecer normas y procedimientos para la realización de operaciones con los mismos. Algunas de estas políticas son: topes máximos para los fondos, firmas mancomunadas para la emisión de cheques, se autorizan los pagos previos a su realización, se revisan los documentos para establecer su apego a las políticas, se resguarda en forma adecuada el fondo para evitar pérdida del mismo, etc.

Hallazgos

- a. Las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja no están separadas de las autorizaciones de pagos y registros contables.
- b. No se codifican los comprobantes de egresos y no se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.
- c. No se elaboran flujos de efectivo para prever la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.

1.3.4 Cuentas por cobrar

En este rubro se evaluaron los documentos por cobrar y los clientes así como también las deudas por anticipo a los empleados. En la organización se lleva un registro detallado de cada una de las

cuentas por cobrar, identificando a cada una de las personas e instituciones que pertenecen al mismo, registrando los cargos y abonos de cada una de ellas. Un punto muy importante es lo relacionado con los límites de crédito, pues no existen topes máximos para los mismos.

Hallazgos

- a. No existe normativa alguna para la aprobación de créditos.
- b. No exista normativa interna para dar de baja una cuenta por cobrar.
- c. No se encuentran establecidos los límites de créditos.

1.3.5 Inventarios

La organización tiene encargados de bodegas a quienes les denomina encargado de patio de materias primas y encargado de patio de madera procesada, quienes son responsables de lo que ingresa y sale de las mismas y a la vez velan por la calidad del producto, aunque no se utiliza sistema de valuación alguno y no se tienen controles específicos de ingreso y salida de los productos, si se encuentra respaldado con documentos de soporte contable toda mercadería que sale del almacén (facturas de venta y ordenes de despacho), dichos documentos se encuentran debidamente numerados y autorizados por la autoridad correspondiente. En cuanto a los productos que se deben dar de baja se hace en base a experiencia, puesto que no se ha establecido procedimientos ni políticas que contribuyan a hacerlo de forma eficiente. En cuanto a la delegación de responsabilidades, existe segregación de funciones para la compra de mercadería quien es el gerente el encargado, la recepción, almacenamiento y custodia de la mercadería es responsabilidad del encargado de patio (dependiendo del producto del que se trate) y en el registro contable de compras y facturación de mercadería vendida las encargadas de oficina. En caso de devoluciones de mercadería se requiere que la empresa que la devuelve envíe la justificación respectiva en hoja membretada la cual al ser aceptada dará paso a extender la nota de crédito para el registro contable respectivo.

Hallazgos

- a. No utilizan un sistema de valuación de inventarios.
- b. No se manejan controles de ingreso y salida de productos de bodega.
- c. No se realizan con periodicidad comprobaciones de existencias.
- d. No existen procedimientos y políticas para dar de baja a productos en mal estado.
- e. No se llevan tarjetas kardex para cada tipo de mercadería.

1.3.6 Propiedad, planta y equipo

En cuanto a la propiedad, planta y equipo la administración es quien autoriza la adquisición de nuevos activos, previo a la compra se realizaran de dos a tres cotizaciones, existiendo la documentación respectiva que respalda la compra, al adquirir bienes la organización contrata una agencia de seguros para protegerlos de algún riesgo. Según especifico el gerente general aun no se han identificado y codificado cada uno de los activos fijos tangibles y no se han adjudicado tarjetas de responsabilidad al empleado quien tiene en uso o a su cargo dicho activo. Se lleva registro contable para cada activo y sus depreciaciones, utilizando los porcentajes de ley, lo que hace que el método de cálculo sea uniforme. Aunque están registrados no se realizan periódicamente inventarios físicos para comprobar los saldos contables, algunos activos son ya muy antiguos, hasta el momento no se han practicado reevaluaciones, pero se han dado de baja a algunos activos, no habiendo notificado al personal de contabilidad.

Hallazgos

- a. No se realizan periódicamente inventarios físicos para comprobar los saldos contables.
- b. No se elaboran tarjetas de responsabilidad del equipo y mobiliario de oficina y ventas.
- c. Los activos tangibles no se encuentran debidamente identificados.

1.3.7 Pasivos

Para el control de los pasivos existe segregación de funciones, siendo el gerente el encargado de la autorización para contraer deudas, para la compra de bienes y servicios, el pago de obligaciones y el tramite de prestamos, se delega a los encargados de oficina la recepción de bienes y servicios, la verificación de la documentación y el registro contable de las obligaciones. Se establecen contratos para las deudas, registrando en libros de control los documentos que especifica el monto, la fecha de pago, la tasa de interés, los pagos de intereses y el capital de las deudas, revelando adecuadamente las tasa de interés y los vencimientos de pasivos a largo plazo, llevando registro por separado de cada una de las obligaciones. Cuando se realiza el pago a proveedores se hace a través de cheques, que se respaldan con el documento de soporte contable del pago, si el pago es del saldo total, si se trata de abonos les extienden un recibo de caja. La organización constantemente verifica y coteja dichos saldos con los de sus proveedores, para ello se cuenta con registro de información de los mismos (numero de teléfono y dirección). A pesar de los controles establecidos, por razones financieras se han pagado intereses moratorios.

Hallazgos

- a. No cuentan con políticas o procedimientos para la adquisición de obligaciones.
- b. Han sido sujeto de pagos por intereses moratorios.

1.3.8 Ventas e ingresos

El Sr. José Amilcar Sánchez López, manifiesta que para el control de ventas e ingresos se cuenta con libro auxiliar y que para cada registro se cuenta con documentos de soporte. Además se lleva control de producto vendido depositando diariamente los ingresos por concepto de ventas, teniendo separadas las funciones de ventas y facturación siendo responsables el gerente y los encargados de oficina respectivamente. Aun no se han establecidos políticas de ventas, aunque persiste la prioridad entre los clientes basándose en antigüedad, volumen de compra y fidelidad con la organización, a los cuales no se ha podido ofrecer descuentos en su compra, pero si aceptando las devoluciones necesarias en casos comprobados y respaldados con la notificación de la empresa.

Hallazgos

- a. Los ingresos no se depositan diariamente.
- b. Inexistencia de políticas de ventas.

1.3.9 Patrimonio

Mercantil, Sociedad Anónima, está legalmente autorizada como sociedad mercantil, en su escritura de constitución se encuentran nombrados tres socios de los cuales actualmente dos socios continúan como accionistas. Se tienen autorizadas acciones, aunque cada uno tiene adquirido porcentajes de capital no se han creado y extendido las acciones respectivas. Anualmente se realiza el cálculo de la reserva legal aplicando el porcentaje de ley.

Hallazgos

- a. No existe registro de emisión de acciones, además los socios no tienen acciones que conformen el capital que los mismos aportaron.
- b. No se han establecidos, ni autorizados los procedimiento para distribución de dividendos.

1.4 Plan de auditoría (Apéndice 2)

1.4.1 Programas de auditoría

1.4.1.1 Efectivo en caja y bancos

Generalidades

El área de efectivo en caja y bancos comprende el efectivo disponible inmediatamente y sin restricciones. Debe tenerse en cuenta que el concepto genérico de efectivo comprende no solamente la moneda o billetes incluidos en las cajas y los saldos de las cuentas bancarias de cheques, sino otros valores que son asimilables por su fácil disponibilidad. Entre estos se pueden aceptar los llamados documentos de cobro inmediato, cheques expedidos a la empresa pero retenidos, fondos de caja chica y de trabajo, entre los documentos de cobro inmediato pueden incluirse los giros postales, giros bancarios, giros telegráficos, etc.

Objetivos

- a. Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son auténticos
- b. Determinar si se presentan todos los fondos y depósitos que existen
- c. Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.
- d. Determinar si los fondos y depósitos que no son dinero efectivo o sustitutos perfectos del dinero, como las divisas extranjeras y metales preciosos, están adecuadamente valuadas.

Procedimientos

1. Verificación del adecuado funcionamiento y la exactitud matemática de las transacciones procesadas a través del computador y sus programas.
2. Verificación de que las entradas de efectivo estén respaldadas con recibos de caja y facturas prenumeradas
3. Verificación de que el efectivo que se recibe a diario se deposite intacto el mismo día o a más tardar a primeras horas del día siguiente a las cuentas bancarias de la empresa.

4. Verificación de que todo desembolso de efectivo se haga con cheque (exceptuando los que se hagan por caja chica), y que todo cheque este aprobado mediante las firmas autorizadas.
5. Verificación de las personas que manejan los fondos o el dinero de la empresa tengan o paguen una fianza de responsabilidad.
6. Verificación de que el departamento de contabilidad realiza arqueos periódicos del dinero en efectivo y si realiza conciliaciones de cuentas bancarias.
7. Realización de arqueo de los valores que integra la caja (monedas, billetes, cheques a favor de la empresa recibidos por distintos conceptos en moneda nacional o extranjera).
8. Realización de arqueo de documentos y formularios de soporte contable, que no haya sido utilizados
9. Revisión de la documentación de soporte contable (Copia de recibos de caja, copia de facturas de venta, copias de boletas de deposito, cheques pagados, recibos de caja y facturas de compra) que amparan las entradas y salidas del efectivo, y verifique su correcta contabilización o registro.
10. Confirmación de los saldos de las cuentas de deposito directamente con los bancos, tanto de los depósitos en moneda nacional como los de moneda extranjera, para comprobar las cantidades depositadas a la fecha de cierre o del balance
11. Obtención de los estados de cuenta bancarias de todas los bancos donde la empresa tenga depositado efectivo, correspondiente al ultimo mes del período que se audita
12. Preparación y realización de conciliaciones bancarias a la fecha del balance tanto de los depósitos en moneda nacional como extranjera. (Puede hacerlo manual o por medio de la computadora).
13. Comprobación de los traslados de asientos de diario al libro mayor referentes al efectivo.
14. Verificación de la correcta presentación de los saldos de caja y bancos en el balance general.

1.4.1.2 Caja chica

Generalidades

El fondo de caja chica es efectivo que sirve para hacer gastos menores, en la mayoría de los casos imprevistos que no pueden esperar el tramite normal de cheque, este fondo estará a cargo de una persona la cual en un tiempo oportuno realiza la solicitud de cheque para reintegro del fondo.

Objetivos

- a. Evaluar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración sobre las transacciones efectuadas para el manejo de caja chica.
- b. Establecer el adecuado manejo del fondo de caja chica.
- c. Determinar la existencia de faltantes o sobrantes en el fondo.
- d. Evaluar el procedimiento por medio del cual se realizan las actividades relacionadas con el fondo.

Procedimientos

- 1. Verificación de que el encargado de fondo de caja chica, sea quien cobre el cheque.
- 2. Verificación de que todo pago que efectuó el cajero a través del fondo de caja chica este amparado por un documento de soporte contable
- 3. Comprobación de que el encargado del fondo de caja chica entregue el reporte de gastos en el tiempo prudencial para el reintegro
- 4. Verificación de que las personas que manejan el fondo de caja chica tengan o paguen una fianza de responsabilidad.
- 5. Verificación de que el departamento de contabilidad realiza arqueos periódicos del fondo de caja chica.
- 6. Realización un arqueo (conteo físico) de los valores que integra la caja chica.
- 7. Evaluación de los documentos o justificantes que amparan los gastos proporcionado por el cajero o encargado del fondo.
- 8. Verificación de la correcta presentación de saldo de caja chica en el balance general.

1.4.1.3 Propiedad, planta, equipo y depreciaciones

Generalidades

La propiedad, planta y equipo, es un grupo de bienes pertenecientes al activo no corriente del balance general en el que se incluyen aquellos bienes intangibles que son de uso exclusivo de la empresa, es decir, bienes adquiridos con el objetivo de ser utilizados en el giro habitual de operación de la entidad y no para ser vendidos, dentro de estos tenemos: terrenos, edificios, vehículos, mobiliarios, equipos y otros bienes similares.

Objetivos

- a. Verificar la existencia de la propiedad planta y equipo.
- b. Determinar si son usados en el giro habitual de la organización.
- c. Establecer la adecuada valuación de la propiedad planta y equipo.
- d. Determinar el adecuado cálculo de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.
- e. Verificar la consistencia de los métodos de depreciación.
- f. Determinar el apego a la ley de los porcentajes o métodos de depreciación.
- g. Determinar la existencia de obligaciones de cualquier índole en la propiedad, planta y equipo y su debido registro en los pasivos.
- h. Verificar la existencia de seguros que resguarden la propiedad, planta y equipo.
- i. Verificar la existencia de activos ociosos.

Procedimientos

- 1. Verificación de la existencia de documentación que ampare la propiedad de los activos fijos.
- 2. Verificación de los registros individuales de la propiedad, planta y equipo y establecimiento del saldo de cada cuenta.
- 3. Verificación de la consistencia de los métodos de depreciación y su apego a la ley.
- 4. Verificación de los cálculos de depreciación.
- 5. Evaluación de las alzas y bajas en la propiedad, planta y equipo, así como también sus respectivas autorizaciones y adecuados registros.
- 6. Verificación la existencia de revaluaciones.
- 7. Verificación del cubrimiento adecuado del seguro de la propiedad, planta y equipo.
- 8. Determinación de la existencia de activos ociosos.
- 9. Verificación de la adecuada presentación de la propiedad, planta y equipo en el balance general.

1.4.1.4 Cuentas por cobrar

Generalidades

Las cuentas por cobrar es un rubro del activo corriente del balance general, tienen carácter exigible, pues representa obligaciones de terceros a favor de la entidad, ya sea por ventas al crédito, prestamos, adelantos de sueldos, etc. dentro de este rubro se encuentran los clientes, documentos por cobrar, los deudores empleados, etc.

Objetivos

- a. Determinar el adecuado control de cuentas por cobrar.
- b. Verificar la autenticidad de la documentación de respaldo de las cuentas por cobrar.
- c. Comprobar los saldos de las cuentas por cobrar y los valores de los documentos.
- d. Determinar la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- e. Determinar la existencia de gravámenes que afecten las cuentas por cobrar.
- f. Verificar el valor de la estimación para cuentas incobrables y el apego de la misma a la ley.

Procedimientos

1. Verificación de la autorización previa para la aprobación de un crédito.
2. Verificación de la existencia de información detallada del cliente o deudor.
3. Verificación la existencia de registros individuales de las cuentas por cobrar y determine el saldo de las mismas.
4. Determinación de la autenticidad de los documentos de respaldo de las cuentas por cobrar.
5. Determinación del valor del documento y su relación con el registro contable.
6. Determinación del adecuado valor de la estimación para cuentas incobrables.
7. Determinación de la antigüedad de las cuentas por cobrar.
8. Verificación de la existencia de cuentas por cobrar dadas de baja y la debida autorización de dicha acción.
9. Verificación de la adecuada presentación de las cuentas por cobrar en el balance general.

1.4.1.5 Inventarios y costo de ventas**Generalidades**

Los inventarios son los bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Comprende las materias primas, material de empaque, abastecimientos, productos en proceso y artículos terminados.

Los inventarios representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo y consecuentemente de los resultados del ejercicio.

Objetivos

- a. Determinar que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representados por materiales, mercancías, suministros y productos que existan físicamente y consecuentemente, el auditor debe satisfacerse que el cliente ha tomado el cuidado razonable para la determinación de las cantidades físicas y el estado de los inventarios.
- b. Que los inventarios estén aritméticamente correctos.
- c. Que contengan solamente mercaderías y materiales en buenas condiciones de uso o de venta y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de dichas existencias.

Procedimientos

1. Comprobación de los sistemas de registro contable y métodos de valuación, incluyendo su autorización y su aplicación consistente.
2. Verificación de la existencia de controles para el manejo de las devoluciones debiendo estas estar autorizadas y valuadas oportunamente.
3. En la recepción de la mercadería, verificación del ingreso a las instalaciones de la entidad, que exista orden de compra o bien el pedido formal, las calidades requeridas, así como un formulario de ingreso prenumerado, factura del proveedor y su registro al sistema auxiliar de existencias
4. Para las devoluciones sobre compras y de ventas, verificación de la existencia de notas de debito y crédito, debidamente prenumeradas, las cuales deben autorizarse por la administración
5. En el traslado a otras bodegas, verificación de la existencia de formulario prenumerado el cual debe contener como mínimo la fecha, cantidad, descripción, nombre, firma de quien entrega y de quien recibe
6. Verificación de la documentación de las salidas del almacén, las cuales deben estar respaldadas con formas tales como: envíos, despachos, facturas u otro documento autorizado que compruebe la salida de mercadería, en los cuales deben considerar el contenido mínimo descrito en los puntos anteriores.
7. Verificación de que periódicamente se realicen conteos físicos de inventarios por el personal de la empresa
8. Participación en la planeación anticipada del inventario físico
9. Observación de la toma del inventario físico, y haga recuentos de prueba.

10. Revisión del manejo de la mercadería que se tienen en consignación, y compruebe que los inventarios no incluyan mercaderías propiedad de otros
11. Verificación de la existencia de mercadería que se tienen en almacenes de depósitos públicos y de las mercaderías enviadas en consignación
12. Determinación de la calidad de las mercaderías y su estado físico
13. Obtención una copia del inventario físico terminado, determine la exactitud del trabajo de oficina, y localización de los recuentos de prueba.
14. Revisión de los métodos de valuación para la asignación de precios a los inventarios.
15. Comprobación de los precios de la mercadería comprada con la factura original de compra.
16. Aplicación de la regla de valuación “Costo histórico o valor de mercado, el que sea menor”, a los precios de inventario
17. Comparación del inventario físico terminado con los registros del inventario perpetuo.
18. Revisión del corte de fin de año de las transacciones de compra y de venta.
19. Obtención de un análisis del costo de las mercaderías vendidas.

1.4.1.6 Pasivos

Generalidades

La naturaleza del pasivo corresponde a deudas y compromisos contraídos con acreedores y proveedores de bienes y servicios especificando un tiempo definido para la extinción de la obligación. Los Pasivos de una empresa están representados por el total de cuentas por pagar. Las cuentas por pagar son las cuentas contables que registran saldos acreedores originados por compromisos contraídos las cuales pueden estar o no garantizadas, pueden ser de corto o largo plazo y que son registrados apropiadamente en la sección de pasivo en un balance general para que sirva de base en la toma de decisiones administrativas y financieras.

Objetivos

- a. Comprobar que los pasivos que muestra el balance general son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos, comprados y servicios adquiridos a la fecha del mismo.
- b. Establecer el saldo de las obligaciones tanto en libros como en documentos.
- c. Establecer si se cuenta con un apropiado procedimiento para el manejo del proceso de adquisición de obligaciones.

- d. Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

Procedimientos

1. Verificación de la separación de las funciones de autorización, trámite, compra, recepción, verificación de la documentación, registro contable y pago de deudas.
2. Determinación de la existencia de controles separados de cada una de las obligaciones que den seguridad en el manejo oportuno.
3. Obtención o preparación de un listado detallado de las cuentas que integran el pasivo de la entidad y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.
4. Revisión de la existencia de contratos que formalicen los compromisos, verificando que se establezcan de forma adecuada los montos, plazos, tasas de interés, condiciones generales que debe cumplir la entidad.
5. Confirmación de los saldos por pagar a acreedores seleccionados, con los documentos de soporte contable (facturas, envíos, etcetera).
6. Investigación de los saldos con mayor monto y verificar la antigüedad.
7. Determinación de la correcta presentación de las cuentas por pagar en el balance general.

1.4.1.7 Ventas e ingresos

Generalidades

Los Ingresos en simple concepción son las entradas de efectivo que recibe la entidad. Es el incremento bruto de activos o decremento bruto de pasivos reconocidos y se origina en consecuencia a tres actividades orientadas al beneficio de una empresa las cuales son: venta de productos, prestación de servicios permitiendo a terceros la utilización de los recursos de la empresa a cambio de un interés, alquiler, derecho, honorario o similar y por la venta de recursos distintos a los productos (activos fijos, inversiones en otras entidades, etcétera).

Objetivos

- a. Establecer el saldo real de las ventas y otros ingresos.

- b. Determinar si se registran todos los ingresos cuando se han ganado, en la cantidad correcta y el periodo fiscal apropiado.
- c. Corroborar si existen ingresos bajo otro concepto que no sea el de ventas.
- d. Determinar si los ingresos se registran y muestran apropiada y coherentemente en el balance de situación.

Procedimientos:

- 1. Verificación de la separación de las funciones de ventas y facturación.
- 2. Determinación de la existencia del libro auxiliar de ventas y controles adicionales, para confirmar el oportuno y correcto registro de las ventas.
- 3. Determinación del punto en el que los pedidos son documentados por primera vez y seleccionar un número representativo para la revisión.
- 4. Verificación de las facturas, la secuencia numérica, la autorización previa y las características básicas legales de las mismas.
- 5. Comparación de las facturas con los registro de envíos para verificar cantidades, montos y condiciones generales del pedido.
- 6. Revisión de los registros de devaluaciones y determinar que los procedimientos son adecuados y documentados para asegurar el registro contable y su rápida disposición.
- 7. Verificación del depósito diario de los ingresos por ventas y controles del producto vendido.

1.4.1.8 Patrimonio

Generalidades

El patrimonio o capital es el derecho de los propietarios sobre los activos netos, que surgen por aportaciones de los dueños, por transacciones, y eventos y circunstancias que afectan la entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. El capital de la Sociedad Anónima esta dividido en acciones y este pasa por las etapas siguientes: Capital autorizado (es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones y esta expresado en la escritura constitutiva), capital suscrito (son acciones apartadas por los accionistas) capital pagado (Esta constituido por el valor de acciones pagadas por los accionistas puede ser en efectivo o en especie).

Objetivos

- a. Comprobar que los saldos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, el régimen legal aplicable, y los acuerdos de los accionistas y de la administración.
- b. Determinar las restricciones que existan sobre el capital.
- c. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Procedimientos

1. Revisión de la escritura constitutiva para determinar las especificaciones sobre el patrimonio de la entidad.
2. Verificación de la existencia de registros de emisión de las acciones que amparan las partes del capital autorizado.
3. Verificación del cálculo de la reserva legal y su apego al marco legal existente.
4. Revisión de los libros de actas para conocer periodicidad de asambleas y reuniones extraordinarias y determinar que acuerdos o cambios han surgido referentes al patrimonio de la entidad.
5. Verificación del método para establecer el pago de dividendos.
6. Determinación de la correcta presentación del patrimonio en el balance general.

1.5 Alcances

Tomando como base los resultados obtenidos en el estudio preliminar de la entidad, la evaluación de control interno y el juicio profesional se considera que para el logro de los objetivos las cuentas revisadas fueron:

- a. Caja chica.
- b. Bancos.
- c. Cuentas por cobrar.
- d. Inventarios.
- e. Propiedad, planta y equipo.
- f. Pasivos.
- g. Ingresos.
- h. Patrimonio.

Los procedimientos realizados fueron:

- a. Arqueo de fondos en las cuentas de efectivo y con ello determinar los fondos existentes y el manejo de los mismos.
- b. Conciliaciones bancarias y determinar la razonabilidad de los saldos en bancos.
- c. Arqueo de formas y determinar la formalidad de los documentos.
- d. Integración de las cuentas para establecer los detalles de las mismas.
- e. Confirmación de saldos de las cuentas por cobrar, para establecer la existencia y exactitud de los saldos.
- f. Verificación de la antigüedad de las cuentas por cobrar y con ello determinar la incobrabilidad de las mismas, según sea el caso.
- g. Recálculo de la provisión para cuentas incobrables y verificar su saldo.
- h. Muestreo de formas para verificar y evaluar las características de las mismas.
- i. Aplicación de muestreos a los inventarios para los conteos físicos de los mismos.
- j. Verificación del estado de los inventarios y determinar cuáles de ellos son inservibles.
- k. Cotejo la propiedad, planta y equipo, para establecer la existencia física de los mismos.
- l. Solicitud de los documentos de adquisición de la propiedad, planta y equipo, para establecer la existencia documental de los mismos.
- m. Establecimiento de la consistencia en el método de depreciación de la propiedad, planta y equipo usado.
- n. Recálculo las depreciaciones y establecer la certeza del monto mostrado en el balance general.
- o. Establecimiento del apego de los métodos y porcentajes de depreciación de la propiedad planta y equipo a la normativa legal.
- p. Listas de cotejo para tomar nota de algunas de sus características y establecer su utilización o su ociosidad.
- q. Verificación de la situación de los pasivos y con ello poder establecer el correcto manejo de las obligaciones.
- r. Análisis de la situación patrimonial de la organización.
- s. Análisis de las ventas y los documentos de respaldo de las mismas y con ello determinar la razonabilidad del saldo.
- t. Establecimiento del costo de producción y ventas para comprobar su correcta aplicación.
- u. Pruebas y procedimientos de auditoría que permitan analizar los gastos de administración, por medio de un muestreo.

- v. Establecimiento de las deficiencias de control observadas y emitir las recomendaciones pertinentes.
- w. Emisión de una opinión sobre los estados financieros, la cual será plasmada en el dictamen de auditoría.
- x. Presentación los resultados obtenidos a la gerencia de la organización y discutirlos.

1.6 Limitaciones

- a. No se tuvo acceso a los libros de contabilidad, ya que los mismos estaban en posesión del contador general, quien los estaba utilizando para registrar transacciones y realizar trámites con los mismos.
- b. No se contó con la información financiera en el momento oportuno, pues existían dos oficinas administrativas que se transferían información sin avisar de la ubicación exacta de los datos, causando con ello la modificación constante de la programación de visitas.

1.7 Resultados del período

Los estados financieros de la organización muestran una pérdida del ejercicio que asciende a Q 745,131 la cual se genera desde el costo de ventas en el estado de resultados, situación que orientó en la realización de un análisis de éste último, con lo que se determinó que los gastos de producción son excesivos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1. Auditoría

La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad. Puede definirse como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones para determinar la adherencia al marco de referencia de información financiera contable, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos y que forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.¹

2.1.2. Auditoría de estados financieros

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera.²

2.1.3. Objetivos generales de la auditoría de estados financieros

- a. Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles contables financieros y de operación.
- b. Asegurarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- c. Asegurarse de la confiabilidad de la información producida en la organización.
- d. Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- e. Descubrir fraudes o malversaciones.
- f. Descubrir errores.³

¹ Roldán de M., Zoila Esperanza, Auditoría de una Empresa Comercial (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1996), p. 16.

² Comité Internacional de práctica de auditoría. Norma Internacional de Auditoría No. 200 objetivos y principios generales que rigen una auditoría de estados financieros (Consejo de la Federación Internacional de Contadores), p. 2.

³ Arcenegui, J.A.; Gómez, I. y Molina, H. Manual de Auditoría Financiera (Colección Etea, 2003), p. 26.

2.1.4. 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 una 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. 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.
- m. 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.⁴

2.1.5. Proceso de la auditoría

El proceso de la auditoría son las fases o etapas por las que pasa una auditoría.⁵

⁴ Arcenegui, J.A.; Gómez, I. y Molina, H. Manual de Auditoría Financiera (Colección Etea, 2003), p. 28.

⁵ Holmes, Arthur W. Auditoría: Principios y procedimientos (México: Editorial Limusa, 1992), p. 119.

2.1.5.1. Iniciación o etapa preliminar

Iniciación es la etapa donde el auditor hace los primeros contactos con el cliente, esta fase comprende:

- a. Entrevistas preliminares para conocer el cliente.
- b. Propuesta de servicios profesionales.
- c. Carta de convenio: Es el entendimiento claro y por escrito con el cliente acerca del trabajo a realizar por el auditor, derivado de lo ofrecido en la propuesta de servicios profesionales⁶.

2.1.5.2. Planificación del trabajo de campo

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planeación involucra al socio del trabajo y a otros miembros clave del equipo para ganar de su experiencia y clara percepción y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación.

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, también ayuda a la asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo, facilita la dirección y supervisión de los mismos.⁷

El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría. Este proceso generalmente comprende:⁸

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

⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guía de Auditoría No. 3 (Guatemala, 2000), p. 20.

⁷ Comité Internacional de práctica de auditoría. Norma Internacional de Auditoría No. 300 Planeación de la auditoría (Consejo de la Federación Internacional de Contadores), p. 3 y 4.

⁸ Kell, Walter G. y Ziegler, Richard E. Auditoría Moderna (México: Impresora Rodelo, S.A.), p. 230.

2.1.5.3. Ejecución o etapa intermedia (realización del trabajo de campo)

Efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, se inicie en si la auditoría partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

En la etapa intermedia se desarrollaran actividades como:

- a. Pruebas de auditoría que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- b. Uso de técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.
- c. Elaboración de papeles de trabajo.
- d. Supervisión constante por parte del auditor regidor del trabajo de auditoría.

2.1.5.4. Etapa final (entrega del informe de auditoría)

Es la fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor, el objetivo es concluir con el trabajo de auditoría en su conjunto.

Durante el desarrollo de la auditoría el contador público ha determinado la necesidad de que la entidad auditada de efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad a efecto de que sus estados financieros reflejen una razonable situación financiera y resultados de operación, luego de discutirlos una vez aceptados debe registrarlos.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

- a. Se revisan los papeles de trabajo.
- b. Se establece el alcance de objetivos.
- c. Se realiza un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- d. Se elabora y presenta el informe respectivo.

2.1.6. El plan de auditoría

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.⁹

La documentación del plan de auditoría también sirve como registro de la planeación y desempeño apropiados de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.

El plan de auditoría incluye:

- a. Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa.
- b. Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planeados a nivel de aseveración, para cada clase de transacciones de importancia relativa, saldo de cuentas y revelación,
- c. El plan para los procedimientos adicionales de auditoría refleja la decisión del auditor sobre si somete o no a prueba la efectividad de los controles y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos planeados.

2.1.6.1. Cambios a decisiones de planeación durante el curso de la auditoría

La estrategia general de auditoría y el plan de auditoría deberán actualizarse y cambiarse según sea necesario durante el curso del trabajo. Planear una auditoría es un proceso continuo e iterativo a lo largo del trabajo de auditoría, como resultado de eventos inesperados, cambios en las condiciones, o la evidencia obtenida de los resultados de los procedimientos de auditoría, el auditor puede necesitar modificar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría, y por lo tanto, la naturaleza, oportunidad y extensión planeadas resultantes de los procedimientos de auditoría adicionales.

⁹ Comité Internacional de práctica de auditoría. Norma Internacional de Auditoría No. 300 Planeación de la auditoría (Consejo de la Federación Internacional de Contadores), p. 13 – 17.

2.1.7. Técnicas y procedimientos de auditoría

2.1.7.1. Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que pueden utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen.¹⁰

Las técnicas de auditoría se clasifican en:¹¹

- a. Estudio general: Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa.
- b. Análisis: Se aplica análisis de saldos y movimientos de las cuentas de los estados financieros.
- c. Inspección: Es la verificación física de las cosas materiales convertidas en operaciones.
- d. Confirmación: Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación.
- e. Investigación: Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- f. Declaraciones o Certificaciones: Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas queden escritas.
- g. Observación: Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.
- h. Cálculo: Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

2.1.7.2. Procedimientos de auditoría:

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

¹⁰

Kell, Walter G. y Ziegler, Richard E. *Auditoría Moderna* (México: Impresora Rodelo, S.A.), p. 232.

¹¹

Comisión de normas y procedimientos de auditoría *Boletín F-01* (Instituto Mexicano de Contadores Públicos), p. 3.

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionaran bases para rendir su informe o emitir su opinión.

Los procedimientos se clasifican según:

- a. La extensión o alcance de los procedimientos: Es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.
- b. Oportunidad de los procedimientos: Es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.

Entonces se dice que, las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

2.1.8. Evidencia de la auditoría

La 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.¹²

Unos de los objetivos primordiales de la planificación de auditoría, es determinar para cada examen, los procedimientos específicos (pruebas sustantivas) a desarrollar basado en la evaluación (pruebas de cumplimiento) del sistema de control interno, por medio del cual se obtiene evidencia comprobatoria suficiente y competente para apoyara su opinión.

2.1.8.1. Pruebas sustantivas

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados.

La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores es suficientemente importante como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros. Una vez valorados los

¹² Comité Internacional de práctica de auditoría. Norma Internacional de Auditoría No. 500 Evidencia de auditoría, (Consejo de la Federación Internacional de Contadores), p. 3.

resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados.

2.1.8.2. Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- a. La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto.
- b. La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control.
- c. La persona que ejecuta el procedimiento, esta debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

2.1.8.3. Evidencia suficiente apropiada de auditoría

La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría. Lo apropiado es la medida de la calidad de evidencia de auditoría: o sea, su relevancia y su confiabilidad para dar soporte y detectar representaciones erróneas en las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones y aseveraciones relacionadas.¹³

La cantidad de evidencia de auditoría que se necesita se afecta por el riesgo de representación errónea de importancia relativa (a mayor riesgo, es probable que se requiera más evidencia de auditoría) y también por la calidad de dicha evidencia (a calidad más alta puede requerirse menos).

La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influida por su fuente y por su naturaleza y depende de las circunstancias individuales bajo las que se obtiene.

¹³ Comité Internacional de práctica de auditoría. Norma Internacional de Auditoría No. 500 Evidencia de auditoría (Consejo de la Federación Internacional de Contadores), p. 7 y 9.

2.1.9. Importancia relativa

La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros, depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea.¹⁴

Al diseñar el plan de auditoría el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Sin embargo necesitan considerarse tanto el monto (cantidad) y la naturaleza (calidad) de las representaciones. El auditor necesita considerar la posibilidad de representaciones erróneas de cantidades relativamente pequeñas que, acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros. La importancia relativa puede ser influida por consideraciones como requerimientos legales y reguladores y consideraciones relativas a clases de transacciones.

2.1.9.1. La relación entre importancia relativa y el riesgo de auditoría

Existe una relación inversa entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría, ya que mientras más alto el nivel de importancia relativa, más bajo el riesgo de auditoría y viceversa. El auditor toma en cuenta la relación inversa entre importancia relativa y riesgo de auditoría cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

2.1.9.2. Importancia relativa y riesgo de auditoría al evaluar evidencia de auditoría

La evaluación del auditor de importancia relativa y riesgo de auditoría puede ser diferente en el momento de planear inicialmente el trabajo que en el momento de evaluar los resultados de procedimientos de auditoría. Esto podría ser a causa de un cambio en circunstancias o a causa de un cambio en el conocimiento del auditor como resultado de la auditoría. Adicionalmente, al planear el trabajo de auditoría, el auditor puede, intencionalmente, fijar el nivel de importancia relativa aceptable a un nivel más bajo de lo que se piensa usar para evaluar los resultados de la auditoría. Esto puede ser hecho para reducir la probabilidad de representaciones erróneas no descubiertas y para dar al auditor un margen de seguridad cuando evalúe el efecto de representaciones erróneas descubiertas durante la auditoría.

¹⁴ Comité Internacional de práctica de auditoría. Norma Internacional de Auditoría No. 500 Evidencia de auditoría (Consejo de la Federación Internacional de Contadores), p. 3, 6, 10 y 11.

2.1.10. Estudio y evaluación del control interno

El control interno de un negocio; es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- 1 La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
- 2 La protección de los activos de la empresa, y
- 3 La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, porque la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.¹⁵

Los tipos de controles pueden ser:

- a. Controles Contables: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan principalmente con, y se refieren de manera directa a, la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.
- b. Controles Administrativos: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen principalmente a la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas administrativas y, por lo general, se relacionan sólo en forma indirecta con los registros financieros.

2.1.10.1. Relación de la auditoría con el control interno contable

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. Precisando, se puede señalar como objetivos generales del control interno contable, los que a continuación se señalan:

- a. Objetivos de autorización: Las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

¹⁵ Sierra, G. y Orta, M. Teoría de la auditoría financiera (Editorial McGraw Hill, 1996), p. 17.

- b. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: Las operaciones deben registrarse, para la preparación de estados financieros de conforme con el criterio aplicable.
- c. Objetivos de salvaguarda física: El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- d. Objetivos de verificación y evaluación: Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

2.1.11. Papeles de trabajo

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo marco de referencia respectivo. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.¹⁶

2.1.11.1. Contenido de los papeles de trabajo

La preparación adecuada de las cédulas acumuladas para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoría. El auditor reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos.

Aunque el diseño depende de los objetivos involucrados los papeles de trabajo deben poseer ciertas características:

- a. Cada papel de trabajo debe de estar identificado con información tal como nombre del cliente, periodo cubierto, descripción del contenido, la firma de quien lo preparó, la fecha de preparación y el código de índice o referencia.

¹⁶

Kell, Walter G. y Ziegler, Richard E. Auditoría Moderna (México: Impresora Rodelo, S.A.), p. 235.

- b. Los papeles de trabajo están catalogados y con referencias o marcas cruzadas para ayudar el archivo y organización.
- c. Los papeles de trabajo completos indican con claridad el trabajo de auditoría realizado.
- d. Las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de auditoría que se esta considerando también se expresan en forma clara.

2.1.11.2. Cédula de auditoría

Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos:

- a. Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; tales como:
 - a.1 Cédulas sumarias: Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
 - a.2 Cédulas analíticas: En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.
- b. Las eventuales no obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cedulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas.

2.1.11.3. Asientos de reclasificación y ajuste

Los asientos de reclasificación deben ser registrados únicamente en los papeles de trabajo del auditor y corresponden a la debida presentación de estados financieros de la agrupación correcta de cuentas, sin importar que las operaciones realizadas en un periodo estén debidamente registradas.

Para determinar el asiento de reclasificación que se requiere, el auditor deberá el auditor deberá resumir estos asientos en una lista dentro de los papeles de trabajo, codificarlos mediante una letra

y explicarlos al cliente si es necesario, pero no deberá registrarlos; porque su trabajo no es hacer la contabilidad.

2.1.11.4. Archivo de los papeles de trabajo

Las asociaciones de contadores públicos establecen un método propio para preparar, diseñar, clasificar y organizar los papeles de trabajo. Los conceptos comunes de los papeles de trabajo son:

- a. Archivos de información permanente: Tienen como objetivo reunir datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría y son información de la entidad.
- b. Archivos de información continua: Incluyen los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Entre estos se incluyen: legajo de administración de trabajo y evaluación de riesgo (programas de auditoría, información general, memorándum e informe) legajo de evaluación de control interno (cuestionarios y diagramas) legajo de pruebas de cumplimiento (cédulas analíticas, de marcas y de recomendaciones) y legajo de análisis de cifras (balance general, estado de resultados, ajustes y reclasificaciones y otras cédulas analíticas).

2.1.11.5. Propiedad y confidencialidad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo los que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal.

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente. Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

2.1.12. El informe de auditoría

Es el producto terminado de una Auditoría de estados financieros o áreas específicas. Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor, los estados financieros básicos de la empresa auditada y notas sobre los mismos.

El dictamen es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen que realizó sobre los estados financieros de una entidad.

2.1.12.1. Objetivos de los informes del contador publico y auditor

Presentar a la dirección de la empresa, un resumen de todos los aspectos relacionados con las actividades administrativas, financieras y de operación.

2.1.12.2. Importancia del informe

En la práctica profesional el informe es fundamental, ya que frecuentemente es lo único que el público ve del trabajo del contador público y auditor y sirve para la toma de decisiones financieras y operativas del negocio. Esa importancia que el informe tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados. Los requisitos mínimos del informe son las siguientes:

- a. El dictamen contiene la opinión en la que se debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, añadiendo un párrafo explicativo en su dictamen.
- c. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonables a menos que el dictamen se indique lo contrario.
- d. El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello.
- e. El dictamen debe contener una explicación clara de la índole de la Auditoría y el grado de responsabilidad del auditor.

El objetivo primordial es evitar una interpretación equivocada del grado de responsabilidad del auditor cuando su nombre esté asociado con los estados financieros. La referencia a los estados financieros “tomados en conjunto”, aplica tanto para un grupo completo de estados financieros como para un estado financiero individual

2.1.12.3. Dictamen

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión con base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Para efectos de esta práctica se define el concepto de dictamen de opinión con salvedad y se mencionan los diferentes tipos de dictámenes que se pueden emitir en una auditoría de estados financieros:

a. Opinión limpia

Deberá expresarse cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante,) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado. Una opinión limpia también indica implícitamente que han sido determinados y revelados en forma apropiada en los estados financieros cualesquier cambios en principios contables o en el método de su aplicación, y los efectos consecuentes.

b. Opinión con salvedad

Deberá expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debería expresarse como ‘excepto por’ los efectos del asunto al que se refiere la calificación.

c. Opinión adversa

Deberá expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

d. Abstención de opinión

Deberá expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y

consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.2. Normas Internacionales de Contabilidad

Las normas internacionales de contabilidad (NIC) son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASB). La junta directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (AIGPA) mediante resolución publicada en el Diario de Centro América del 4 de junio de 2001, expresa que a partir del 1 de enero de 2002 y 1 de julio de 2002, quedan derogados todos los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por dicho instituto, y en su lugar se deberá adoptar las normas internacionales de contabilidad (NIC) emitidas por International Accounting Standard Comité (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad).

2.3. Normas Internacionales de Auditoría

Las normas internacionales de auditoría son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). En el caso de un examen ordinario de los estados financieros realizados por un auditor independiente con el objetivo principal de expresar una opinión sobre la adecuación de los mismos, la calidad de los procedimientos se mide normalmente en relación con las normas internacionales de auditoría publicadas por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría y aceptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) a través de su Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales, cuya resolución fue publicada en el Diario de Centro América el 20 de diciembre de 2007. Las normas internacionales de auditoría son los requisitos de calidad al trabajo que el auditor desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características profesionales. Para efectos de esta auditoría se utilizarán estas normas.

2.4. Leyes aplicables

2.4.1. Código de Comercio

Son comerciantes sociales las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualesquiera que sea su objeto.

La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad propia y distinta de la de los socios individuales considerados.

En las disposiciones generales para la sociedad anónima se establece que es el tipo de sociedad que tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista esta limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.¹⁷

2.4.2. Impuesto al Valor Agregado

Los contribuyentes inscritos en el régimen general de la ley del Impuesto al Valor Agregado deben presentar una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes, utilizando los formularios que se proporcionan, juntamente con la declaración para efectuar el pago del impuesto resultante.

Los contribuyentes que presentan operaciones de ventas gravadas y exentas menores que las compras de bienes y adquisiciones de servicios durante tres períodos impositivos recurrentes, deberán acompañar a la declaración una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden.

El impuesto a pagar corresponde a una tarifa del 12% sobre la base imponible, dicha tarifa deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o servicios.¹⁸

2.4.3. Impuesto Sobre la Renta

Las personas individuales y jurídicas que obtengan rentas o utilidades en el país, están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Las personas jurídicas y las individuales domiciliadas en Guatemala que desarrollan actividades mercantiles, de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos deberán calcular el impuesto aplicando la renta imponible la tarifa del 31%.

¹⁷

Según artos: 3, 14, 86 y 337. Decreto 2-70 del Código de Comercio, aprobado por el Congreso de la República de Guatemala.

¹⁸

Según artos. 10 y 40, Decreto 27-92, aprobado por el con el Congreso de la República de Guatemala.

Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, esta obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición.¹⁹

2.4.4. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz

Se establece un impuesto a cargo de las personas individuales y jurídicas que tengan las siguientes condiciones: que dispongan de patrimonio propio; que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. Los contribuyentes pueden optar por determinar el impuesto sobre una de las siguientes bases, la que sea mayor aplicando el tipo impositivo correspondiente: La cuarta parte del activo neto, tomando como referencia el balance general de apertura del período de imposición del ISR que se encuentre en curso durante el trimestre correspondiente.

La cuarta parte de los ingresos brutos del período del ISR inmediato anterior.²⁰

2.4.4.1. Tipo impositivo

2.5% para el período del 1 de julio al 31 de diciembre del 2004 (**6 meses**).

1.25% del 1 de enero del 2005 al 30 de junio del 2006 (**1.5 años**)

1% del 1 de julio del 2006 al 31 de diciembre del 2007 (**1.5 años**)

2.4.5. Ley Forestal

El Instituto Nacional de Bosques (INAB) fiscalizará los aserraderos y aduanas del país, con el fin de cuantificar, cualificar y verificar la procedencia lícita de los productos forestales, según los procedimientos que establezca el reglamento de la presente ley.

El personal autorizado del INAB, previa identificación, tendrá acceso a las instalaciones de las industrias forestales del país. Estas industrias tienen la obligación de llevar la contabilidad sobre el volumen de trozas compradas o taladas y el volumen de madera aserrada que estas rindan.²¹

¹⁹ Según artos. 3, 44 y 48, Decreto 26-92, aprobado por el con el Congreso de la República de Guatemala.

²⁰ Según arto 1 y 8, Decreto 19-04, aprobado por el con el Congreso de la República de Guatemala.

²¹ Según arto. 63 y 64, Decreto 101-96 aprobado por el con el Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Asamblea general de accionistas,
Mercantil, Sociedad Anónima.

Hemos auditado el balance general y el estado de resultados adjuntos de la empresa Mercantil, Sociedad Anónima, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de Mercantil, Sociedad Anónima. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores de importancia relativa. 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 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 compañía ha omitido ingresos por venta de subproductos, los cuales deberían ser registrados contablemente de acuerdo a normas internacionales de contabilidad. Si dichos ingresos hubieran sido registrados el saldo de bancos se incrementaría en **Q 105,773.00**, afectando en la misma cantidad los ingresos por ventas locales y los resultados del período; además, el impuesto al valor agregado por pagar, se hubiera visto afectado en **Q 12,693.00**, todos los anteriores al 31 de diciembre de 2007.

En nuestra opinión, excepto por los ajustes mencionados en el párrafo anterior, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de Mercantil, Sociedad Anónima y los resultados de sus operaciones por el período terminado al 31 de diciembre del 2007 de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

Chiquimula, 7 de junio de 2008.

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

3.2 Estados financieros del período

Mercantil, Sociedad Anónima

Balance general

Al 31 de diciembre de 2007

Expresado en quetzales

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Caja chica	2,200.00
Bancos	275.35
Cuentas por cobrar	570,598.00
Gastos anticipados	363,448.97
Impuestos por cobrar	291,617.82
Inventarios	624,574.29

ACTIVO FIJO

Activo fijo	394,854.44
-------------	------------

SUMA ACTIVO

2, 247,568.87

PASIVO Y CAPITAL

CORTO PLAZO

Cuentas por pagar	1, 816,941.05
Impuestos por pagar	57,461.70
Provisión prestaciones laborales	361,049.79
Capital y reserva de capital	12,116.33

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

2, 247,568.87

Nota: Estados financieros proporcionados por Mercantil, S.A.

Mercantil, Sociedad Anónima
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007
Expresado en quetzales

INGRESOS

Ventas locales	4,518,833.57
Ventas exportación	451,051.20
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	63,205.60
UTILIDAD BRUTA	4,906,679.17

(-) COSTO ASERRADERO**5,203,540.95****COSTO DE PRODUCCIÓN**

Inventario inicial	183,177.00
Compras de período	3,696,317.44
Mano de obra	893,114.81
Gastos de fabricación	1,055,505.99
(-) Inventario final	624,574.29
RESULTADO BRUTO	(296,861.78)

(-)GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**407,715.90**

Ordinario gerencia	63,000.00
Ordinario administración	80,742.21
Bonificación incentivo	8,677.68
Indemnización	13,974.90
Aguinaldo	11,978.11
Bono 14	11,978.11
Cuota patronal	10,334.55
Vacaciones	435.94
Honorarios legales	1,979.46
Honorarios contables	59,293.45
Honorarios varios	5,489.20
Seguros y fianzas	9,183.31
Energía eléctrica	1,959.69
Teléfono	22,472.46
Correo y mensajería	351.29
Van	709,566.26

Vienen	709,566.26	
Intereses Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	2,217.83	
Gastos no deducibles	34,464.85	
Gastos varios	31,997.89	
Mantenimiento equipo	880.35	
Mantenimiento instalación	9,148.12	
Papelería y útiles	5,753.15	
Útiles de limpieza	314.46	
Combustibles y lubricantes	2,554.06	
Viáticos y gastos de viaje	106.25	
Cuotas y suscripciones	8,027.70	
Atención empleados y clientes	1,666.88	
Impuestos y contribuciones	585.18	
Multas e intereses	2,232.75	
Publicidad y anuncios	1,116.07	
Donaciones	4,800.00	
(-) DEPRECIACIONES		2,992.68
Depreciación mobiliario y equipo	726.84	
Depreciación equipo computación	1,284.00	
Amortización gastos de instalación	981.84	
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		
(-) OTROS GASTOS		3382.01
Retención IPF	20.87	
Diferencial cambiario	2,236.55	
Gastos bancarios	1,124.59	
(+) OTROS PRODUCTOS		11559.00
Otros ingresos	11,330.58	
Intereses bancarios	228.42	
RESULTADO DEL EJERCICIO		(699,393.37)
(-) ISR DETERMINADO		45,737.49
PERDIDA DESPUÉS DE IMPUESTO		(745,130.86)

3.3 Carta a la gerencia

Chiquimula, 7 de junio de 2008

Señores:

Asamblea general de accionistas,
Mercantil, Sociedad Anónima.

Estimados señores:

Hemos auditado el balance general y el estado de resultados de la empresa Mercantil, Sociedad Anónima, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.

Efectuamos nuestra auditoria de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoria. Estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Como parte del examen se evaluó la estructura del control interno, para determinar los procedimientos de la auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control; sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento que consideramos deben ser incluidos en este informe.

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

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. Sin embargo, en la ejecución de la mayoría de controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales. La proyección de cualquier evaluación de la estructura a periodos futuros esta sujeta al riesgo que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido a los cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema. Sin embargo por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podría afectar negativamente las operaciones de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichas observaciones y recomendaciones tienen por objeto contribuir a una mejor administración de la entidad, por lo cual se presentan a continuación.

Atentamente,

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

3.3.1 Deficiencias y recomendaciones

CUADRO 1 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE CONTABILIDAD

Deficiencias	Recomendaciones
1. No se cuenta con procedimientos y políticas por escrito, que respalden la operatividad y contabilización de las transacciones efectuadas en la empresa.	Establecer por escrito el proceso o mecanismo adecuado para realizar las transacciones, para una mayor formalidad.
2. Las funciones de ventas y compras no se encuentran separadas.	Segregar las funciones de ventas y compras además que dichas transacciones sean autorizadas por la administración.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 2 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE CAJA Y BANCOS

Deficiencias	Recomendaciones
1. Las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja chica no están separadas de las autorizaciones de pagos y registros contables.	Separar dichas funciones para prevenir malos manejos.
2. No se codifican los comprobantes de egresos y no se identifican con el nombre y firma del responsable que efectúe el gasto.	Realizar el razonamiento respectivo con nombre y firma del responsable del gasto para mejor control de gastos.
3. El fondo de caja chica en la planta no es manejado como tal, pues también se reciben ingresos por venta de subproductos los cuales se gastan sin tener reintegro.	Operar el fondo de caja chica para cubrir los gastos menores del mes y separar los ingresos por venta de subproductos, para recibirlo o depositarlo inmediatamente.
3 Se determinó que en caja chica se reciben ingresos por venta los cuales no son registrados contablemente.	Registrar todos los ingresos recibidos por ventas, para evitar ajustes por parte del ente fiscalizador.

4	Existencia de sobregiro en cuentas bancarias por cheques emitidos postfechados.	Evitar la elaboración de cheques postfechados, pues alteran el saldo del banco.
5	Los voucher de cheques deben ser más claros y precisos, consignándole un número correlativo con su respectiva copia.	Mejorar el formato de voucher, estableciéndolo como un documento confiable en su categoría y con las características necesarias para el caso.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 3 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

Deficiencias	Recomendaciones
1. No existe política alguna para la aprobación de créditos.	Determinar procedimiento para la adjudicación de créditos, estableciendo los criterios para la autorización de los mismos.
2. No se lleva un control adicional de cada cliente lo cual provoca poca certeza respecto del saldo que se presenta.	Llevar un control auxiliar para cada cliente, para establecer saldos confiables.
3. Se registro poco movimiento de las cuentas por cobrar lo cual se debe a la falta de cobro.	Establecer un proceso de cobro, lo cual permitiría recuperar los créditos con mayor frecuencia y reducir constantemente su saldo.
4. No se calcula la provisión para cuentas por cobrar.	Calcular la provisión respectiva de cuentas por cobrar, sobre la base legal.
5. Los documentos utilizados para respaldar los abonos a cuentas por cobrar no son elaborados correctamente, además el sistema de archivo de los mismos es ineficiente.	Llenar completamente los documentos utilizados para el registro de los abonos y especificar claramente a que factura u orden corresponde.
6. Se determinó que muchos de los anticipos dados a clientes no son como tal se describe sino corresponde a créditos en efectivo sin el proceso adecuado y sin intereses.	Evitar esta situación, pues existe peligro de no recuperar los montos por falta del contrato respectivo que lo respalde además se corre el riesgo de ser ajustado por la administración tributaria ya que se omite el impuesto sobre productos financieros.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 4 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE INVENTARIOS

Deficiencias	Recomendaciones
1. No se tienen controles de ingreso y salida de productos de bodega.	Considerar el uso de auxiliares para el control del inventario en bodega.
2. No se realizan con periodicidad comprobaciones de existencias.	Establecer procedimientos de existencia y adecuado manejo de los inventarios.
3. No existen procedimientos y políticas para dar de baja a productos en mal estado.	Determinar procedimientos para dar de baja productos en mal estado.
4. No se llevan tarjetas kardex para cada tipo de mercadería.	Elaborar formas (kardex) para cada tipo de mercadería para comprobar las existencias con mayor certeza y facilidad.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 5 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Deficiencias	Recomendaciones
1. No se elaboran tarjetas de responsabilidad del equipo y mobiliario de oficina y ventas.	Determinar la responsabilidad de custodia de los bienes a los empleados que los utilizan.
2. Los activos tangibles no se encuentran debidamente identificados.	Establecer un control de los activos con los que se cuenta.
3. Existe diferencia cuantitativa entre el registro contable, en los auxiliares de activo fijo e integraciones respecto a la depreciación.	Establecer una integración o registro auxiliar para el cálculo y registro de activo fijo y sus depreciaciones sin necesidad de llevar doble o triple control.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 6 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE PASIVOS

Definiciones	Recomendaciones
1. No cuentan con políticas o procedimientos para la adquisición de obligaciones.	Establecer procedimientos que permitan dar una base clara para la adquisición y autorización de solicitudes de crédito.
2. La empresa ha sido sujeto de pagos por intereses moratorios.	Verificar periódicamente los saldos y fechas de pago de las obligaciones y con ello tener un mejor control en los abonos realizados y por realizar.
3. En cuentas por pagar existen préstamos que son registrados como anticipos recibidos, los cuales se amortizan periódicamente.	Reclasificar dicha cuenta para que refleje adecuadamente la obligación contraída, además deben generar los documentos para respaldar dicho préstamo.

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 7 DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES ÁREA DE VENTAS E INGRESOS

Deficiencias	Recomendaciones
1. Los ingresos no se depositan diariamente.	Asignar la responsabilidad al empleado que se encarga de los fondos y establecer un procedimiento para depositar diariamente los ingresos
2. Se omitieron ingresos por venta de subproductos.	Facturar todas las ventas ocasionadas por el giro habitual de la entidad.

Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros (balance general) no están estructurados de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad, puesto que siguen denominándose activos fijos a los que deberían nombrar como no corriente.
2. El efectivo no se encuentra adecuadamente clasificado y presentado, debido a lo siguiente:
a.) El fondo de caja chica no se utiliza para el pago de gastos menores, b.) El saldo de bancos se ve afectado por la emisión de cheques a proveedores en los cuales se registran sobregiros bancarios, c) Existencia de cheques caducados sin el debido control.
3. Las cuentas por cobrar corresponden al giro habitual de la empresa, no representan riesgos por morosidad o antigüedad, no se realiza estimación para cuentas incobrables de conformidad con la ley del impuesto sobre la renta.
4. La valuación de los inventarios se realiza por el método PEPS, el inventario se ve afectado por deficiencias de control interno, ya que no se utilizan documentos que respaldan las transacciones de recepción, requisición y entrega de los mismos.
5. Los activos fijos existentes son propiedad de la entidad, se utilizan en las actividades del giro habitual, sin embargo no están debidamente codificados e identificados con marbetes. Las depreciaciones se registran de manera consistente.
6. Los pasivos representan las obligaciones de la entidad, sin embargo se registra sobregiro bancario del cual no se tiene un respaldo.
7. Los ingresos no están debidamente registrados por la omisión de la venta de subproductos, lo cual genera variación en las ventas locales afectando los resultados del periodo.
8. Se emitió dictamen con salvedad por que la información financiera se presentaba razonablemente, salvo por la falta de registro de ingresos por venta de subproductos, afectando las ventas y el impuesto al valor agregado por pagar.

RECOMENDACIONES

1. Estructurar los rubros presentados en los estados financieros (balance general) para lograr su apego de conformidad a la Norma Internacional de Contabilidad No. 1: Presentación de estados financieros.
2. Clasificar y presentar adecuadamente el efectivo atendiendo lo siguiente: a.) Crear la cuenta caja para operar los ingresos varios y utilizar caja chica para el pago de gastos menores. b.) Controlar la emisión de cheques para evitar la representación erróneamente del saldo de bancos. c.) Verificar a través de las conciliaciones bancarias la caducidad de los cheques en circulación.
3. Calcular y registrar la estimación para cuentas incobrables para aprovechar el beneficio fiscal de los gastos deducibles que estos representan.
4. Crear formas que respalden las transacciones realizadas con los inventarios para mejorar el nivel de control de este rubro.
5. Codificar e identificar con marbetes los activos fijos para un adecuado control de los mismos.
6. Reclasificar el sobregiro reflejándolo en las cuentas por pagar locales.
7. Registrar los ingresos por venta de subproductos para reflejar adecuadamente los resultados del periodo.

BIBLIOGRAFIA

Arcenegui, J.A.; Gómez, I. y Molina, H. Manual de auditoría financiera. México: Colección Etea, 2003.

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

Holmes, Arthur W. Auditoría: principios y procedimientos. México: Editorial Limusa, 1992.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas Internacionales de auditoria, versión electrónica, 2006.

Kell, Walter G. y Ziegler, Richard E. Auditoria moderna. México: Impresora Rodelo, S.A., 1992.

Ley del Impuesto sobre la renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

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

Ley del Impuesto sobre productos financieros, Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley Forestal, Decreto 101-96 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.

Montesinos Leopoldo. La industria y el medio ambiente, Santiago de Chile, 1995.

Roldán de M., Zoila Esperanza. Auditoría de una empresa comercial. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1996.

Sierra, G. y Orta, M. Teoría de la auditoría financiera. Estados Unidos, Editorial McGraw Hill, 1996.

Apéndice

APÉNDICE I CARTA COMPROMISO

El Rancho, San Agustín Ac., 24 de febrero de 2008.

Señor:
José Amilcar Sánchez López
Propietario
Mercantil El Rancho, S.A.

Estimado Señor:

Usted nos ha solicitado que auditemos los estados financieros de Mercantil El Rancho, S.A. por el año que termina el 31 de diciembre de 2007.

Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. La auditoría será realizada con el objeto de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Dichas normas requieren que empleemos y desempeñemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres 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 el gobierno corporativo, 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 puedan 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 vengan a nuestra atención.

Le recordamos que la responsabilidad por la presentación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la asociación. 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 su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición, todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. El informe de los resultados que se obtengan se presentara antes de emitir el dictamen final para su aprobación, recomendaciones o aceptación, según sea el caso.

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

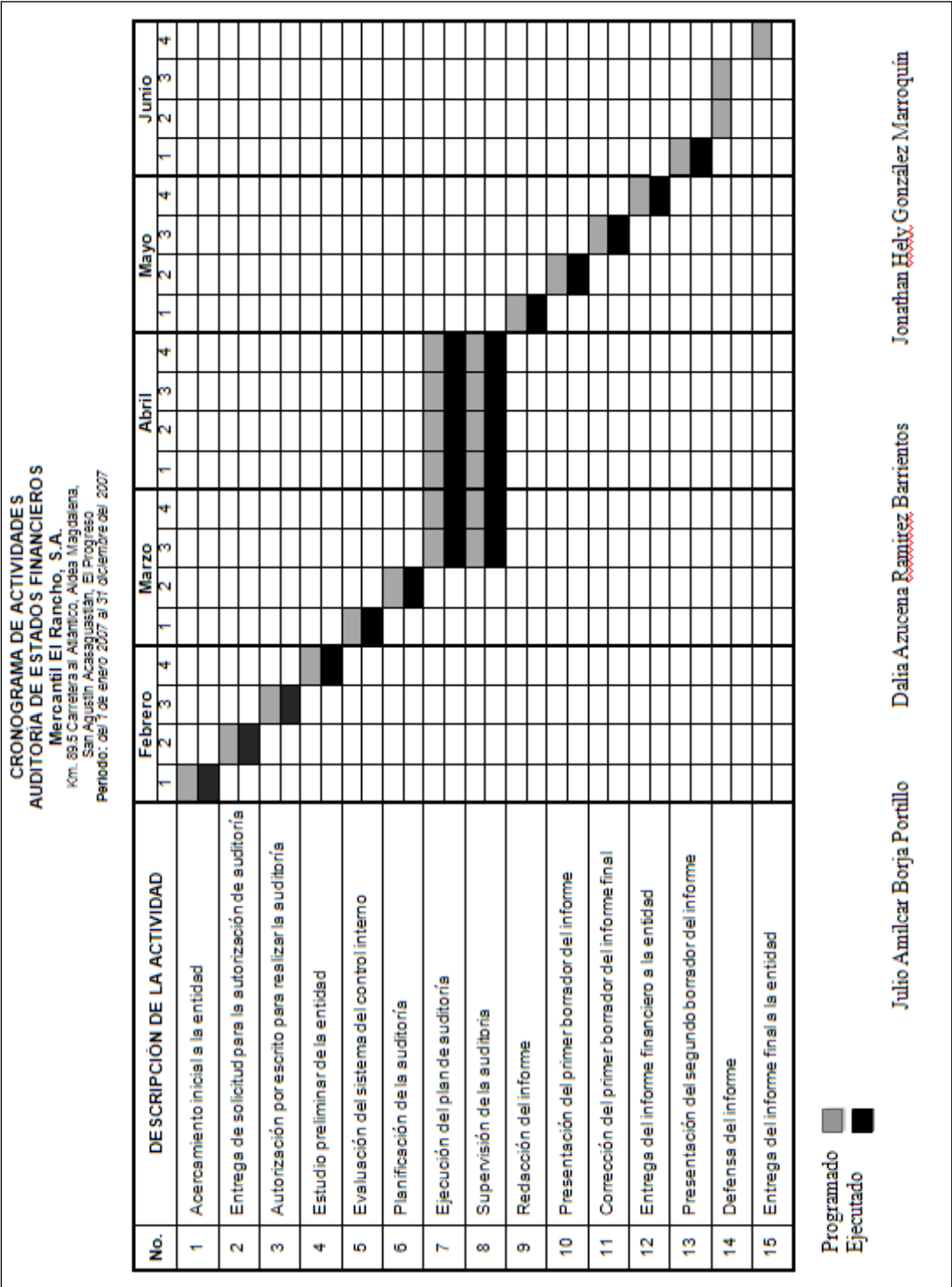
Atentamente,

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely Gonzáles Marroquín

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

APÉNDICE II
CRONOGRAMA DE AUDITORÍA



APÉNDICE III

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿La Administración define los objetivos y políticas de la empresa?			
2. ¿Las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios y empleados están establecidos por escrito?			
3. ¿Se tiene el último organigrama de la institución?			
4. ¿Los planes, políticas y objetivos de la empresa son claros para el personal?			
5. ¿Los objetivos, misión y visión de los fundadores se han conservado?			
6. ¿Cuenta con recursos propios para financiar sus operaciones?			
7. ¿Ha sido sujeto de fiscalización de instituciones públicas o privadas?			
8. ¿Presenta periódicamente informes financieros?			
9. ¿Existe un reglamento interno que norme el proceder de la administración y del personal?			
10. ¿La Administración decide y autoriza, dónde, cómo y con quien se adquieren los servicios básicos de la institución?			
11. ¿La Administración autoriza los documentos contables?			
12. ¿Se preparan contratos individuales para los empleados?			
13. ¿El crecimiento de la organización es proporcional al número de empleados?			
14. ¿Existen planes para desarrollar otras actividades económicas?			
15. ¿Existe un catálogo de los servicios y productos?			
16. ¿Se realizan auditorías internas?			
17. ¿Tienen establecidas fechas para presentar informes financieros y administrativos?			
18. ¿Tiene relación con alguna institución financiera?			
19. ¿Es miembro de alguna asociación?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTABILIDAD**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Existe departamento contable?			
2. ¿Cuentan con un marco de referencia para llevar el registro contable?			
3. ¿Se tiene una nomenclatura para registrar cada una de las operaciones que manejan?			
4. ¿Registran las operaciones diariamente?			
5. ¿Están respaldados los movimientos contables con la documentación respectiva?			
6. ¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?			
7. ¿Tiene fechas establecidas para la presentación de informes contables?			
8. ¿Los registros contables se llevan a cabo manualmente?			
9. ¿Es función exclusiva del contador llevar a cabo los registros contables?			
10. ¿Se cuenta con un buen sistema de archivo la documentación contable?			
11. ¿Existe manual de procedimientos para las transacciones?			
12. ¿Existen controles respecto de la preparación y aprobación de los registros contables?			
13. ¿Están las funciones de ventas y compras separadas completamente del departamento de contabilidad?			
14. ¿Existe disposiciones para modificar el sistema contable actual?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Se lleva un registro general y detallado para las cuentas por cobrar?			
2. ¿Existe una normativa para la aprobación de créditos?			
3. ¿Se verifica periódicamente la antigüedad de los saldos?			
4. ¿Existe una normativa interna para dar de baja una cuenta por cobrar?			
5. ¿Se registra adecuadamente los anticipos de clientes?			
6. ¿Se lleva un registro aparte de los documentos descontados?			
7. ¿Existe un control adecuado sobre los documentos dados de baja en libros y los posibles créditos recuperados?			
8. ¿Existe adecuado resguardo de los documentos por cobrar y de los comprobantes de cobro?			
9. ¿Se registran los abonos en las cuentas de control de cada cuenta por cobrar?			
10. ¿Se emiten recibos de caja por cada abono a las cuentas por cobrar?			
11. ¿Se practican arqueos de documentos para verificar saldo de la cuentas?			
12. ¿Se verifica el saldo de la provisión para cuentas incobrables?			
13. ¿Están establecidos límites de crédito?			
14. ¿Se cobran intereses por retraso en los pagos?			
15. ¿Se otorgan descuentos por pronto pago?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Existen documentos que respalden los ingresos en efectivo?			
2. ¿Están prenumerados los recibos de caja y facturas?			
3. ¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?			
4. ¿Son expedidos los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?			
5. ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?			
6. ¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas bancarias?			
7. ¿Se conservan en caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en el banco?			
8. ¿Están debidamente clasificados, de acuerdo a su naturaleza, los ingresos?			
9. ¿Los recibos de caja anulados son conservados en forma consecutiva?			
10. ¿Existe un fondo para caja chica?			
11. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables?			
12. ¿Los gastos de caja chica son autorizados por funcionarios encargados de ello?			
13. ¿Se codifican los comprobantes de egresos y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?			
14. ¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite?			
15. ¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica y caja general?			
16. ¿Se cubren pagos por anticipado con el fondo de caja chica?			
17. ¿Se sellan de pagado los documentos ya cancelados?			
18. ¿Se efectúan arqueos y conciliaciones periódicos de caja y bancos?			
19. ¿El empleado que realiza el pago y el que concilia son diferentes?			
20. ¿Se realizan ajustes necesarios luego de elaborar las arqueos y conciliaciones?			
21. ¿Existen firmas mancomunadas para los cheques?			

22. ¿Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco?			
23. ¿Se encuentran debidamente protegidos lo cheques girados y no cobrados?			
24. ¿Se descuentan y registran oportunamente las notas de débito y crédito?			
25. ¿Se elaboran informes de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?			

f. _____
PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

FECHA: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Preparado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Utiliza un sistema de valuación de inventarios? ¿Cuál? _____			
2. ¿Maneja controles de ingreso y salida de productos de la bodega?			
3. ¿Esta respaldada con documento de soporte contable toda mercadería que sale del almacén (factura de venta, orden de despacho)?			
4. ¿Las órdenes de despacho están debidamente numeradas y autorizados por autoridad correspondiente?			
5. ¿Se realizan periódicamente comprobaciones de existencias?			
6. ¿Existe procedimiento y políticas para dar de baja productos en mal estado?			
7. Existe un encargado de bodega y tiene la debida responsabilidad?			
8. ¿Se llevan a cabo controles de calidad de los productos?			
9. ¿Existen tarjetas kardex para cada tipo mercadería?			
10. ¿Se lleva un libro auxiliar para registrar las compras y ventas?			
11. ¿Existe segregación de funciones :			
1. Compra o adquisición de mercadería.			
2. Recepción de la mercadería que ingresa.			
3. Almacenamiento y custodia de la mercadería.			
4. Registro contable de las compras.			
5. Facturación de la mercadería vendida			
12. ¿Está respalda la compra de la mercadería?			
13. ¿Existe autorización escrita para las devoluciones de mercadería?			
14. ¿Existen notas de crédito para las devoluciones de mercadería que hacen los clientes?			
15. ¿Es adecuado el lugar donde se resguardan las mercaderías?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

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

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿La Administración autoriza la adquisición de nuevos activos?			
2. ¿Se realizan cotizaciones previas a la compra un activo?			
3. ¿Existe relación entre el funcionario que autoriza la compra y quien cotiza el bien a adquirir?			
4. ¿Existen registros contables individuales por cada activo y sus depreciaciones?			
5. ¿Existe la autorización de un funcionario para la compra o venta de activos?			
6. ¿Cuentan con seguros para proteger los activos de algún riesgo?			
7. ¿Se realizan periódicamente inventarios físicos para comprobar los saldos contables?			
8. ¿Utiliza los porcentajes de ley para realizar las depreciaciones?			
9. ¿Existe documentación que respalda la adquisición de cada bien?			
10. ¿Existen tarjetas de responsabilidad para encargados de los activos?			
11. ¿Se encuentran debidamente identificados y codificados los activos fijos tangibles?			
12. ¿Se informa por escrito al personal de contabilidad de los activos dados de baja?			
13. ¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?			
14. ¿Se han practicado revaluaciones de activos?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PASIVOS**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Existe segregación de las siguientes funciones?			
a. Autorización para contraer deudas.			
b. Compras de bienes y servicios al crédito.			
c. Recepción de bienes y servicios adquiridos al crédito.			
d. Verificación de la documentación que amparan las obligaciones contraídas.			
e. Registro contable de las obligaciones que se adquieren y las que se cancelan.			
f. Pago de las obligaciones.			
g. Trámite de préstamos.			
2. ¿Existe un procedimiento o políticas para la adquisición de obligaciones?			
3. ¿Existe libro de control donde se registran los documentos que especifican el monto, la fecha de pago, la tasa de interés, los pagos de interés y el capital de las deudas?			
4. ¿Se revelan adecuadamente las tasas de interés y los vencimientos de los pasivos a largo plazo?			
5. ¿Se lleva un registro por separado de cada una de las obligaciones?			
6. ¿El pago a proveedores se realiza a través de cheques?			
7. ¿Esta respaldada con documento de soporte contable el pago a proveedores y cuentas por pagar?			
8. ¿Se verifican y cotejan los saldos?			
9. ¿Existe políticas de pronto paga para ser sujeto de descuentos por parte de sus proveedores?			
10. ¿Ha sido objeto de pago de intereses moratorios?			
11. ¿Cuenta con un registro de información de sus proveedores (numero de teléfono, dirección) para verificar saldos?			
12. ¿Están adecuadamente clasificadas las cuentas por pagar en el balance general?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS E INGRESOS**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Existe libro auxiliar para registrar las ventas?			
2. ¿Están respaldadas las ventas con documentos de soporte contable?			
3. ¿Registra las ventas diarias en el libro pertinente?			
4. ¿Se aceptan devoluciones de ventas?			
5. ¿Existe políticas de ventas?			
6. ¿Difieren las políticas de ventas respecto a los clientes?			
7. ¿Existen políticas de descuentos sobre ventas?			
8. ¿Se depositan diariamente los ingresos por concepto de ventas?			
9. ¿Se lleva control del producto vendido?			
10. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades de vendedores y de servicio al cliente?			
11. ¿Se encuentran claramente separadas las funciones de: ventas y facturación?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PATRIMONIO**

No. Ref. _____

CLIENTE: _____

Preparado por: _____

FECHA: _____

Fecha: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

PREGUNTA	RESPUESTAS		
	SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Existen registros de la emisión de acciones que amparan las partes del capital autorizado?			
2. ¿Llenan las acciones los siguientes requisitos?			
a. Nombre de la empresa.			
b. Número de correlativo.			
c. Número de acciones autorizadas.			
d. Número de autorización.			
e. Firma de funciones competentes.			
3. ¿Es seguro el lugar donde se guardan acciones que no han sido suscrito?			
4. ¿Se hacen arquezos periódicos de las acciones que no han sido suscritas?			
5. ¿Existe autorización y procedimiento adecuados para el pago de dividendos?			
6. ¿El cálculo de la Reserva Legal se aplica conforme al marco legal correspondiente?			
7. ¿Se realizan asambleas de accionistas?			
8. ¿Con que periodicidad se realizan reuniones extraordinarias de accionistas?			
9. ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas de capital social?			
10. ¿Se ha aumentado el capital?			

f. _____

PERSONA ENTREVISTADA

APENDICE IV MEMORANDUMS

JJD, Auditores

Auditoria de Estados Financieros

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 001 - 2008

El Rancho, 5 de marzo de 2008.

Sr. José Amilcar Sánchez López
Representante legal
Mercantil, S.A.
El Rancho.

La presente servirá para confirmar el examen, que efectuaremos de los Estados Financieros de esta entidad, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007.

Estaremos presentándonos a sus oficinas (Aldea Magdalena y Ciudad Capital) de forma alterna, los días miércoles de cada semana, de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas, a partir del 12 de marzo del corriente, para lo cual esperamos tener a disposición la documentación que haya sido solicitada.

Agradecemos de antemano, su atención.

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoría de Estados Financieros
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 002 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 12 de marzo de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría requerimos la documentación que se detalla a continuación

1. Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Situación Patrimonial) del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.
2. Escritura constitutiva de la empresa.
3. Inscripción ante la Administración Tributaria.
4. Inscripción ante el IGSS.
5. Inscripción al INAB.
6. Patentes de comercio y de empresa.
7. Estructura organizativa de la entidad.
8. Nomina de ejecutivos y empleados.
9. Convenio o contratos con el Proveedores.

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoria de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 003 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 17 de marzo de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoria requerimos la documentación que se detalla a continuación

1. Contratos individuales de trabajo.
2. Libros de actas de la Junta Directiva.
3. Reglamento o manual de servicios.
4. Inventario al 31 de diciembre 2007
5. Control de cuentas deudoras.
6. Informe de entes reguladores.

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 004 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 26 de marzo de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de caja y bancos:

Área de caja:

1. Archivo de arqueos de caja chica a la fecha.
2. Integraciones de caja chica y caja particular.

Área de Bancos:

1. Libro de bancos (de cada una de las cuentas)
2. Conciliaciones bancarias del periodo terminado el 31 de diciembre de 2007
3. Cheques emitidos (anulados y pagados).

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoria de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 005 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 2 de abril de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de cuentas por cobrar:

1. Tarjetas auxiliares
2. Integración de cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2007
3. Listado de clientes morosos al 31 de diciembre 2007

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 006 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 9 de abril de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de propiedad, planta y equipo.

1. Escritura que respalde la adquisición de los bienes inmuebles a nombre de la empresa.
2. Registros auxiliares de activo fijo y sus depreciaciones.
3. Facturas respectivas de compra de activo fijo.
4. Otra documentación adicional.

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoría de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 007 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 16 de abril de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de pasivos:

1. Tarjetas auxiliares
2. Integración de Cuentas por pagar al 31 de diciembre 2007
3. Listado de proveedores al 31 de diciembre 2007
4. Documentos que respalden los abonos a las deudas (recibos de caja, facturas).

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoria de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 008 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 23 de abril de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de inventarios:

1. Tarjetas auxiliares.
2. Ordenes de despacho u otros documentos de control.
3. Registros adicionales del encargado de bodega para el control de inventario.

Agradecemos también tener presente que en la próxima visita se observará la toma de inventario en concordancia a que la fecha es ultimo del mes.

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

JJD, Auditores
Auditoria de Estados Financieros
Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007

MEMORANDUM - 009 - 2008

A: Sr. José Amilcar Sánchez López
Gerente General
Mercantil, S. A.

DE: Estudiantes, práctica de auditoría.

CC: Archivo.

FECHA: 30 de abril de 2008.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de ventas e ingresos:

1. Libro auxiliar de ventas.
2. Registros de control de producto.
3. Documentación respectiva que respalde las ventas.
4. Declaraciones de ISR trimestral.
5. Declaración del IVA al 31 de diciembre 2007

Muy cordialmente

Dalia Azucena Ramirez Barrientos

Julio Amilcar Borja Portillo

Jonathan Hely González Marroquín

APÉNDICE V

ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Estados financieros comparativos

Mercantil S.A.
Balance General Comparativo
Expresado en quetzales

	ACTIVO	
	2007	2006
ACTIVO CIRCULANTE		
Caja General	Q. 0.00	Q. 24,778.99
Caja Chica (nota 3)	Q. 2,200.00	Q. 1,050.00
Bancos (nota 4)	Q. 275.35	(Q. 551,872.98)
Cuentas por cobrar (nota 5)	Q. 570,598.00	Q. 948,494.50
Gastos anticipados (nota 6)	Q. 363,448.97	Q. 277,846.37
Impuestos por cobrar (nota 7)	Q. 291,617.82	Q. 706,029.25
Inventarios (nota 8)	Q. 624,574.29	Q. 183,177.00
ACTIVO FIJO		
Activo Fijo (nota 9)	Q. 394,854.44	Q. 246,819.85
SUMA ACTIVO	Q. 2, 250,568.87	Q.1, 836,322.98
PASIVO Y CAPITAL		
CORTO PLAZO		
Cuentas por pagar (nota 10)	Q. 1, 816,941.05	Q. 906,658.90
Impuestos por pagar (nota 11)	Q. 57,461.70	Q. 23,998.65
Provisión prestaciones laborales (nota 12)	Q. 361,049.79	Q. 282,552.49
Capital y reserva de capital (nota 13)	Q. 12,116.33	Q. 299,076.34
SUMA PASIVO Y CAPITAL	Q. 2, 250,568.87	Q.1, 836,322.98

Mercantil S.A.
Estado de Resultado Comparativo
Expresado en quetzales

Ingresos (nota 14)	Q. 4, 906,679.17	Q. 5, 477,861.05
Costo aserradero (nota 15)	Q. 5, 203,540.95	Q. 3, 303,798.20
Gastos de administración (nota 16)	Q. 410,708.58	Q. 2, 197,915.24
Gastos y productos financieros (nota 17)	(Q. 8,176.99)	Q. 4,230.76
Utilidad o Pérdida del Ejercicio	<u>(Q. 699,393.37)</u>	<u>Q. 238,472.66</u>

2. Notas a los estados financieros

Nota 1 - Antecedentes

Mercantil, Sociedad Anónima fue fundada el 7 de enero de 1985, con una duración indefinida, bajo el amparo de las disposiciones legales aplicables a su actividad comercial. Su actividad principal es la industria de productos forestales, encontrándose dentro de ellos, corte, transporte y proceso de cualquier producto forestal.

En la actualidad tiene participación en el mercado internacional exportando sus productos a El Salvador, Honduras y el sur de México (Chiapas, Campeche, Quintana Roo). Posee operaciones nacionales e internacionales abasteciendo los mercados antes mencionados con los productos siguientes: madera para la construcción, tarimas y precortado para brochas. Además de tener una gran participación a nivel local, comerciando con empresas dedicadas a la confección de productos de madera. Sus instalaciones han ido modificándose con el paso del tiempo para dar lugar a nuevo equipo y personal para cumplir con las altas demandas que tienen de sus productos.

Nota 2 - Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, para dar cumplimiento a las normas internacionales de información financieras.

Nota 3 - Caja chica

Esta cuenta se encuentra conformada por un fondo de Q. 2,200.00 que son utilizados para gastos menores. Caja chica se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Aserradero	Q. 200.00	Q. 1,050.00
Administración	<u>Q. 2,000.00</u>	<u> .</u>
Total	<u>Q. 2,200.00</u>	<u>Q. 1,050.00</u>

Nota 4 - Bancos

La cuenta bancos se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Corpobanco, Sociedad Anónima	Q. 0.00	(Q. 532,196.77)
G&T Continental, Sociedad Anónima	Q. 0.00	(Q. 11,039.90)
Cuscatlán, Sociedad Anónima	Q. 0.00	(Q. 9,538.23)
Banrural, Sociedad Anónima	Q. 102.77	Q. 729.34
Crédito Hipotecario Nacional	<u>Q. 172.58</u>	<u>Q. 172.58</u>
Total	<u>Q. 275.35</u>	<u>(Q. 551,872.98)</u>

Nota 5 - Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar integran de la siguiente manera:

	2007	2006
Clientes	Q. 546,018.65	Q. 817,848.74
Otras cuentas por cobrar	<u>Q. 24,579.35</u>	<u>Q. 130,645.76</u>
Total	<u>Q. 570,598.00</u>	<u>Q. 948,494.50</u>

El rubro otras cuentas por cobrar representa a personas o empresas a las cuales Mercantil, Sociedad Anónima ha brindado algún tipo de anticipo por servicios que prestaran posteriormente dichas organizaciones.

Nota 6 - Gastos anticipados

La entidad utiliza esta cuenta para representar ciertos anticipos que brindó a sus proveedores y a sus empleados, integrándose de la siguiente manera:

	2007	2006
Anticipo proveedores	Q. 308,893.95	Q. 219,903.08
Anticipo a empleados	<u>Q. 54,555.02</u>	<u>Q. 57,943.29</u>
Total	<u>Q. 363,448.97</u>	<u>Q. 277,846.73</u>

Se presenta una situación en este rubro, pues los anticipos a proveedores actualmente registran préstamos, pues existen varios individuos que ya no proveen materia prima a la organización pero tienen un saldo que están amortizando por pagos en ciertos períodos.

Nota 7 - Impuestos por cobrar

La empresa registra en este rubro todos aquellos créditos obtenidos por el pago de impuestos en compras o pagos que se han generado, integrándose este rubro de la siguiente manera:

	2007	2006
IVA por cobrar	Q. 28,096.81	Q. 437,604.08
ISR en exceso	Q. 53,929.45	Q. 64,755.00
IETAAP	<u>Q. 209,591.56</u>	<u>Q. 203,670.17</u>
Total	<u>Q. 291,617.82</u>	<u>Q. 706,029.25</u>

Nota 8 - Inventarios

Este rubro incluye las existencias de materias primas de la organización así como sus productos terminados y en proceso, los cuales se integran de la siguiente manera:

	2007	2006
Materia prima	Q. 35,327.31	Q. 183,177.00
Productos en proceso	<u>Q. 589,246.98</u>	<u> .</u>
Total	<u>Q. 624,574.29</u>	<u>Q. 183,177.00</u>

Nota 9 - Activo Fijo

Integrado por la propiedad, planta y equipo de la organización y sus respectivas depreciaciones acumuladas, conformándose de la siguiente manera:

	2007	2006
Mobiliario y Equipo neto	Q. 1,485.89	Q. 34,252.24
Equipo de Computo neto	Q. 2,454.06	Q. 3,738.04
Vehículos	Q. 0.00	Q. 0.00
Maquinaria	Q. 208,878.31	Q. 41,896.25
Instalaciones	<u>Q. 182,036.18</u>	<u>Q. 166,933.32</u>
Total	<u>Q. 394,854.44</u>	<u>Q. 246,819.85</u>

Nota 10 - Cuentas por pagar

Registran las distintas obligaciones comerciales que posee la organización, así como también los prestamos solicitados a entidades financieras, este rubro se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Locales	Q. 516,424.41	Q. 417,221.77
Sobre giro bancario	Q. 73,615.22	Q. 0.00
Anticipo de clientes	Q. 645,502.53	Q. 80,351.69
Prestamos	Q. 551,900.86	Q. 462,733.19
Sueldos por pagar	<u>Q. 29,498.03</u>	<u>Q. 2,351.19</u>
Total	<u>Q. 1,816,941.05</u>	<u>Q. 962,657.84</u>

Nota 11 - Impuestos por pagar

Representa obligaciones tributarias y pagos pendientes de realizar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social relacionados con cuotas laborales y patronales, se integran de la siguiente manera:

	2007	2006
ISR domiciliados	Q. 250.00	Q. 965.64
IETAAP por pagar		Q. 10,804.96
Cuota patronal	Q. 39,078.30	Q. 9,176.68
Cuota laboral	<u>Q. 18,133.40</u>	<u>Q. 3,060.37</u>
Total	<u>Q. 57,461.70</u>	<u>Q. 23,998.65</u>

Nota 12 - Provisión prestaciones laborales

Lo constituye un fondo creado por la organización para provisionar el pago de prestaciones laborales de los trabajadores, se integra de la siguiente manera:

	2007	2006
Indemnización	Q. 227,467.92	Q. 150,162.18
Aguinaldos	Q. 48,203.25	Q. 40,579.88
Bono 14	Q. 42,031.88	Q. 39,781.82
Vacaciones	<u>Q. 43,346.74</u>	<u>Q. 52,028.61</u>
Total	<u>Q. 361,049.79</u>	<u>Q. 282,552.49</u>

Nota 13 - Capital y reserva de capital

Se incluye en esta división lo relacionado con el capital autorizado de la organización así como las reservas legales, ganancias no distribuidas y el resultado del ejercicio, integrados de la siguiente manera:

	2007	2006
Capital autorizado	Q. 100,000.00	Q. 100,000.00
Reserva legal	Q. 104,339.97	Q. 104,339.97
Ganancias no distribuidas	Q. 552,907.22	Q. 503,889.64
(-) Resultado del ejercicio	<u>(Q. 745,130.86)</u>	<u>(Q. 409,153.27)</u>
Total	<u>Q. 12,116.33</u>	<u>Q. 299,076.34</u>

Nota 14 - Ingresos

Incluye los ingresos por ventas de la organización clasificados en locales y exportación, pues Mercantil, Sociedad Anónima realiza actividades comerciales en Honduras y El Salvador, integrado de la siguiente manera:

	2007	2006
Ventas locales	Q. 4,518,833.57	Q. 5,477,861.05
Ventas exportación	Q. 451,051.20	Q. 0.00
(-) Devolución y rebaja sobre ventas	<u>(Q. 63,205.60)</u>	<u>Q. 0.00</u>
Total	<u>Q. 4,906,679.17</u>	<u>Q. 5,477,861.05</u>

Nota 15 - Costo aserradero

Esta división integra el costo de producción, así como también las compras y sus respectivos inventarios iniciales y finales. Se observa que el costo de aserradero es muy alto y que por tal razón desde aquí la organización genera una pérdida del ejercicio, lo cual denota una debilidad en el sistema de producción, por lo cual se analizo el costo de producción en busca de posibles errores y en busca de su razón de ser.

Nota 16 - Gastos de administración

Esta cuenta registra los distintos gastos de ventas y de oficina, los cuales son necesarios para el funcionamiento de la organización en el área administrativa de la misma.

Nota 17 - Gastos y productos financieros

Esta cuenta registra los distintos ingresos (productos) o egresos (gastos) obtenidos en la realización de actividades no relacionadas con el objeto principal de la organización, los cuales se integran de la siguiente manera:

	2007	2006
Otros gastos	(Q. 3,382.01)	(Q. 4,230.76)
Otros productos	<u>Q. 11,559.00</u>	<u>Q. 255.81</u>
Total	<u>Q. 8,176.99</u>	<u>(Q. 3,974.95)</u>

Anexos

MERCANTIL EL RANCHO, SOCIEDAD ANÓNIMA,
EL RANCHO, SAN AGUSTÍN ACASA.GUASTLÁN, EL PROGRESO

Chiquimula, Junio 2008

Señores:

JJD Auditores,

Chiquimula, Guatemala.

Estimados Señores:

Con relación a su trabajo de auditoría de los estados financieros de la Empresa Mercantil, Sociedad Anónima, al 31 de diciembre del 2007, que se efectuará con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de la información contable presentada en los estados financieros, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad, confirmamos a ustedes, que es nuestra responsabilidad la presentación razonable de los mismos, de conformidad con dicho marco de referencia de información financiera.

Pondremos a su disposición todo lo necesario para sus fines y exámenes:

- Los registros contables (Estados financieros).
- La demás información financiera o no, relacionada con: escrituras, puntos de acta de asambleas, estado patrimonial, estado de excedentes, estado de flujo de efectivo, contratos y estados de cuenta, bouchers, recibos, facturas, planillas, etcétera.

No existen:

- Irregularidades en la información financiera presentada en los registros contables.
- Irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan puestos importantes en el sistema de control interno y relación con el sistema contable.
- Irregularidades que involucren a otros empleados que podrían tener un efecto material en los estados financieros respectivos.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado o revelado:

- Los efectivos, la propiedad planta y equipo, las depreciaciones, los inventarios, la cuentas por cobrar, los anticipos, los cargos administrativos, las cuentas por pagar, los préstamos, los anticipos recibidos, el capital, las reservas y los resultados del ejercicio y acumulados.

En nuestra información financiera no existen:

- Violaciones o posibles violaciones de las leyes o regulaciones, cuyos efectos podrían ser considerados para revelarse en los estados financieros o como base para registrar una pérdida contingente.
- Situaciones que puedan generar una quiebra futura, además no se piensa liquidar la empresa en los siguientes años
- Otros pasivos, ganancias o pérdidas contingentes que se requiere sean registrados o reveladas en los estados financieros.
- No existen transacciones materiales que no hayan sido registradas adecuadamente.

La propiedad, planta y equipo son propiedad de la entidad, se tienen la correspondiente documentación que acredita dicha propiedad, está debidamente registrada en las cuentas de activo y no hay embargos o gravámenes sobre tales activos, ni se han ofrecido en prenda. Los cargos durante el año a estas cuentas fueron registrados al costo y corresponden a adquisiciones reales. La depreciación acumulada es adecuada para presentar los activos fijos, al importe neto razonablemente aplicable a su utilización, según el remanente de su vida probable en futuro.

Los estados financieros revelan razonablemente los saldos de rubros como: Caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, pasivos circulantes, capital y reserva de la entidad son importantes.

Ponemos a su disposición contratos de trabajo y planillas, para su respectivo análisis en su examen de auditoría.

Agradeciendo su atención, atentamente,

Mercantil, S.A.
 Aldea Magdalena, San Agustín
 Ac. El progreso
 José Amílcar Sánchez López
 Representante Legal