

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

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
“ASEC, SOCIEDAD ANÓNIMA”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

DORA MARÍA GARCÍA GÓMEZ
MARÍA VIRGINIA SOSA GARCÍA
HÉCTOR MANUEL CÁRDENAS FRANCO
ROLANDO EXELI PÉREZ DÍAZ

Al conferírseles el Título de

AUDITOR TÉCNICO

CHQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
“ASEC, SOCIEDAD ANÓNIMA”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 200

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

MARÍA VIRGINIA SOSA GARCÍA
HECTOR MANUEL CARDENAS FRANCO

Al conferírseles el título de

AUDITOR TECNICO

CHQUIMULA, GUATEMALA, JULIO DE 2002

RESUMEN

La auditoría del balance general, y estado de resultados, realizada en Asec, S. A., por el período comprendido del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría presentado para tal efecto de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, dando como resultado la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los mismos según principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría de los estados financieros realizada al período contable antes mencionado se hizo con especial énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, cargos diferidos, pasivos a corto y largo plazo, capital, sueldos y salarios, ingresos, egresos, e impuestos, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, que se realizaron por medio de la evaluación del sistema de control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y la realización de pruebas de cumplimiento.

Se presentaron algunas limitaciones en el desarrollo del trabajo, dentro de las que se pueden mencionar la tardanza en la entrega de la documentación (documentación de soporte, declaraciones, y libros contables), así como el inconveniente de la realización de pruebas sustantivas en (propiedad, planta y equipo). Dicho trabajo se preparó con aquellos documentos que para el efecto fueron suministrados por la gerencia y el personal a quienes se les requirió información y que se conservaron para el trabajo practicado.

Los objetivos generales de la auditoría fueron:

1. Revisión y evaluación del sistema de control interno de la entidad y emitir las recomendaciones pertinentes.
2. Expresar una opinión sobre la razonabilidad del balance general, estado de resultados, y flujo de efectivo con sus variaciones, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Comprobación estricta sobre los manuales de procedimientos, cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas que merezcan observancia obligatoria.

Al finalizar el trabajo se llegó a la conclusión que no existen manuales de procedimientos, normas de distribución de actividades por persona y un control interno un tanto deficiente.

LISTADO DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Cronograma de Seminario de Integración Profesional	8
2	Plan General de la Auditoría	9
3	Plan Específico de la Auditoría	10
4	Caja y Bancos	29
5	Cuentas por Cobrar	29
6	Inventarios	30
7	Cargos Diferidos	30
8	Pasivo Corto Plazo	30
9	Pasivo Largo Plazo	31
10	Patrimonio de los Accionistas	31

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de ASEC, Sociedad Anónima.	4

LISTA DE ABREVIATURAS

ASEC	Asociación Solidarista de Empleados de Coagro
S. A.	Sociedad Anónima
Vo. Bo.	Visto Bueno
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado
I.E.M.A.	Impuesto a Empresas Mercantiles y Agropecuarias
I.S.R.	Impuesto Sobre la Renta
I.G.S.S.	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
A.I.C.P.A.	Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores
O N G	Organización No Gubernamental
P.C.G.A.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
N.A.G.A.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
I.G.C.P.A.	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy toda entidad pública o privada, lucrativa o no se ve en la necesidad de requerir servicios de personas ajenas a la entidad para auditar estados financieros y así mismo, para evaluar el control interno de la misma.

La realización de esta clase de auditoria requiere sujetarse a lo que establecen las normas de auditoría generalmente aceptadas, tomando en cuenta las normas de ética, pues éstas nos llevan a tener más responsabilidad a la hora de emitir una opinión.

En el proceso de la auditoría realizada debe buscarse información adecuada, planeando y teniendo sus respectivos papeles de trabajo, los cuales serán los que sustenten la evidencia comprobatoria.

En el transcurso de la auditoría se dieron las siguientes limitaciones: en algunas ocasiones no se contó con la información suficiente de algunas áreas, ya que la persona encargada de la entidad no tenía todo el tiempo disponible.

El trabajo desarrollado se presenta en tres fases: Capítulo I, Marco Metodológico; este incluye información general de la entidad, su domicilio y dirección de sus oficinas, el objeto, la estructura organizacional, los objetivos generales y específicos, y así como la evaluación del control interno.

Capítulo II, Marco Teórico; describe la realización de una auditoría de estados financieros, términos empleados durante el desarrollo de la misma, aunque no estén directamente en el dictamen.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría; el mismo presenta el dictamen de acuerdo a pruebas que se obtuvieron, debiendo presentarse la información financiera a través de

los estados financieros, balance general, y estado de resultados; además, se da a conocer la carta a la gerencia, conclusiones, y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1. Nominación

En el año de 1999 se asociaron varias personas para visualizar el potencial comercial que podía ofrecer una empresa en la aldea San Jorge, departamento de Zacapa, de está cuenta se tomó la decisión de formar una entidad de conformidad con Patente de Sociedad No. 40273 y Patente de Comercio No. 206605, que se identifica con el nombre comercial de **ASEC, S. A.**

1.1.2 Antecedentes legales

ASEC, S. A. se constituyo según escritura pública No. 9 otorgada ante el abogado y notario Vilma Esperanza Chávez Reyes. La duración de la empresa es indefinida, salvo casos de disolución previstos por la ley y estipulados por sus estatutos.

1.1.3 Domicilio de sus oficinas

ASEC, S. A. se encuentra ubicada en Aldea San Jorge, departamento de Zacapa.

1.1.4 Objeto o giro de la empresa

ASEC, S. A. es una entidad de carácter lucrativo, teniendo como objeto lo siguiente:

- Importación, exportación, distribución, transportación, comercialización y compra venta de aparatos eléctricos, televisión por cable, contratación y prestación de servicios, y distribución de toda clase de productos de lícito comercio. Además las siguientes actividades: la inversión de capital para la producción, maquila, importación de todo tipo de bienes pecuarios.

1.1.5 Estructura del patrimonio

ASEC, S. A., se inició con cinco mil quetzales exactos (Q 5,000.00) integrados por 100 acciones nominativas o al portador con un valor nominal de cincuenta quetzales (Q 50.00) cada una, y además quedando establecido en acta de constitución con siete socios.

1.1.6 Estructura organizacional

ASEC, S. A.

*** Asamblea general de accionistas**

Es la autoridad máxima de la empresa y se integra con socios activos legalmente. La Asamblea General se reúne en forma ordinaria dentro de los cuatro meses subsiguientes al cierre del ejercicio social, como lo es la primera semana del mes octubre de cada año.

*** Consejo de administración**

Son atribuciones del Consejo de Administración: ejercer el gobierno y administración de la empresa, convocar a la Asamblea General para sesiones ordinarias y extraordinarias, formular el proyecto de presupuesto, administrar el patrimonio y autorizar los gastos que impliquen el funcionamiento de la empresa.

El Consejo de Administración esta integrado de la siguiente manera:

Presidente	Edgar Rolando Guirola Osorio
Vice-Presidente	Francisco Arturo Villatoro Rodríguez
Secretario	Fernando Ramírez B.

ORGANIGRAMA DE ASEC, S.A.

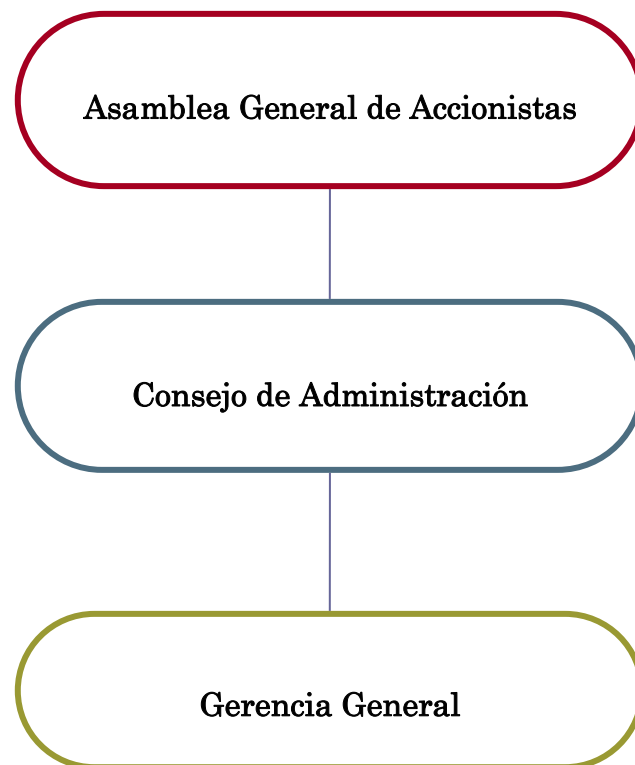


Figura 1: Organigrama de ASEC, S. A.

Fuente: Elaborado por practicantes de auditoría.

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1 Generales

Determinar la información y razonabilidad de los estados financieros de **ASEC, S. A.** en todos sus aspectos importantes al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Específicos

1. Determinar la adecuada aplicación de recursos económicos y financieros del balance general de la entidad, y que presente razonablemente la situación financiera al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Determinar la adecuada aplicación de recursos económicos y financieros del estado de resultados de la entidad, y que presente razonablemente la situación financiera por el período comprendido del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Determinar la adecuada aplicación de recursos económicos y financieros del flujo de efectivo de la entidad por el período terminado el 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3. Evaluación del control interno

La evaluación del sistema de control interno se realizó a través de cuestionarios y entrevistas a empleados de la entidad. Y como resultado se obtuvieron los hallazgos que a continuación se describen:

1.3.1 Caja y bancos

ASEC, S. A., maneja un efectivo de caja chica de Q 2,000.00 que son utilizados para gastos menores, además utiliza el sistema bancario para el manejo de sus fondos, cuentas de depósitos monetarios números 1-09-00000-1, del Banco del Nororiente, y 1513-00889-7, del Banco Industrial, S. A.

1.3.2 Cuentas por cobrar

ASEC, S. A., cuenta con un solo cliente, los empleados de Coagro que son parte de una de las empresas que dirige la asociación a quienes les otorga artículos de primera necesidad, además de electrodomésticos, bicicletas, y ferretería en forma de crédito, los cuales son descontados de su salario o sueldo de planillas, y luego son trasladados en un solo pago a la asociación, por lo cual no existe límite de créditos y tiempo de vencimiento.

1.3.3 Inventarios

ASEC, S. A., utiliza el sistema de inventario continuo. Las ventas de electrodomésticos, bicicletas, ferretería, que realiza la empresa lo efectúa por medio de bazares que realiza en julio de cada año, sirviendo únicamente como intermediario, para que los empleados adquieran dichos artículos.

1.3.4 Impuestos

ASEC, S. A., por ser una entidad de carácter lucrativo está sujeta a presentar declaraciones de IVA, IEMA, e ISR.

1.3.5 Activos fijos

No se cuenta con activos propios, ya que los que utiliza son propiedad de la asociación, ejemplo: el inmueble donde se encuentra ubicada.

1.3.6 Cuentas por pagar

Este rubro incluye proveedores y obligaciones contraídas con Coagro que es una de las empresas que dirige la asociación.

1.3.7 Sueldos y salarios

Únicamente se maneja la política de empleados fijos existiendo el pago en efectivo quincenal, dando como respaldo una boleta de pago a cada empleado, además gozan del servicio de I.G.S.S.

1.3.8 Ingresos

La captación de ingresos de **ASEC, S. A.**, proviene de las ventas de mercadería en general.

1.3.9 Egresos

Sus egresos consisten en compra de mercadería, pago de impuestos, gastos de ventas y administrativos.

1.5 Alcance de la auditoría

Sobre la base de los resultados del estudio y evaluación del sistema de control interno, determinamos el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas:

- Caja y bancos
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Cargos diferidos
- Cuentas por pagar
- Capital
- Ingresos
- Egresos
- Nóminas y planillas
- Evaluación de control interno
- Impuestos

El sistema de control interno debe proporcionar al Consejo de Administración, aunque no absoluta de los activos contra pérdidas por actividades impropias o ilegales, incendio, robos o siniestros naturales, que las transacciones se realicen con la respectiva autorización del Consejo y registro adecuado para facilitar la preparación de los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para alcanzar los objetivos planteados, en el programa de auditoria se detallan de la siguiente manera:

Caja y bancos

Se realizaron pruebas sustantivas, las cuales incluyen la elaboración de arqueos de caja, conciliaciones bancarias de acuerdo a los reportes de los bancos y revisión de cheques voucher que utiliza la entidad.

Cuentas por cobrar

Se verificaron los saldos por cobrar al 30 de junio del año 2002, mediante revisión de documentos, aplicación de técnicas de cálculo, y circularización de clientes.

Inventarios

Se verificó físicamente el inventario realizando las respectivas pruebas sustantivas como cálculos aritméticos, habiéndose detectado que se dio de baja a cierta cantidad de mercadería por ser obsoleta pero no se realizó el respectivo trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Cargos diferidos

Se verificó el saldo de acuerdo al balance general y mayor general, realizando el cálculo de porcentaje de amortización y comprobación del origen de este rubro.

Cuentas por pagar

Se verificaron los saldos por pagar al 30 de junio del año 2002, mediante revisión de documentos, aplicación de técnicas de cálculo, circularización de saldos y revisión de libro auxiliar de cuentas por pagar.

Capital

Se verificó de acuerdo al balance general, realizando el cálculo de la reserva legal y utilidad del ejercicio.

Ingresos y egresos

Se revisaron las facturas de ingresos y egresos, habiéndose comprobado los gastos, los cuales si cuentan con el respectivo respaldo de la documentación de soporte.

Impuestos

Se realizó la respectiva revisión de cálculos de impuestos y el pago de los mismos dentro del plazo establecido en la ley.

Nóminas y planillas

Revisión general de planillas quincenales, pagos de I.G.S.S., boletas de pago, y provisiones de prestaciones laborales.

1.6 Limitaciones en el desarrollo del examen de auditoría

- No se realizaron las verificaciones de las áreas de activos fijos, y propiedad, planta y equipo, por que no son propiedad de la entidad y no se obtuvo la respectiva autorización para realizarse, por que la contadora argumentó no tener autorización para proporcionar tal información.
- No se pudo revisar la subcuenta consumo por cobrar de la cual no se obtuvo evidencia documentaria que soporta dicho monto, y que se encuentra incluida dentro de las cuentas por cobrar en el balance general.
- En algunas ocasiones no se proporcionó la documentación requerida. Ejemplo: declaraciones de IEMA, declaraciones de ISR, Integración detallada de ingresos o ventas.
- Para el área de Cuentas por cobrar, **ASEC, S. A.**, no tiene un control adecuado en lo que respecta al cobro a los empleados, por que en ocasiones queda un saldo a favor del empleado por un exceso de cobro.

- Además, cuando se solicitó ver el contrato de arrendamiento en el cual se hace constar de que la Asociación es la propietaria de la propiedad, planta y equipo, y le arrenda a la empresa **ASEC, S. A.**, la contadora manifestó que no existe ningún contrato de por medio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Historia de la Auditoría

Existe evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo del mandato de la ley: Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención de fraudes.

La palabra auditor viene del latín **AUDIRE** que significa arte de oír. El título del auditor apareció por primera vez en Inglaterra en el siglo XIII; a través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, se fomentaron nuevas técnicas contables relacionadas a la auditoría.

En Guatemala, a través del decreto gubernativo 1,972 del 25 de mayo de 1937 aprobado en Asamblea Legislativa, se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad Nacional. Así nace la profesión de Contador Público y Auditor.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900.

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría.

Progresivamente las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los

sistemas contables. En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

2.2 Naturaleza de la auditoría

Auditar es el proceso de acumular y guardar evidencia, llevado acabo por una persona independiente y competente a cerca de la información cuantificable de una entidad económica específica con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y criterios establecidos.

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o los requerimientos establecidos.

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas aceptadas por las empresas.

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente, las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión. El principal objetivo de una auditoría es eliminar cinco causas de distorsión de los hechos: IGNORANCIA, INFLUENCIAS PERSONALES, INTERÉS PROPIO, NEGLIGENCIA, Y DESONESTIDAD.

2.3 Objetivos de la auditoría

Como se describe en el SAS 1, el objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus

operaciones y los cambios en su posición financiera, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Entre los objetivos están:

- Obtención de información y la razonabilidad de los estados financieros.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución.
- Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

2.4 Procedimientos y técnicas de auditoría

2.4.1 Procedimientos

Pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen.

Son actos que han de realizarse en el curso del examen. Aplicando la técnica, los procedimientos sirven para obtener la exactitud de las cuentas y de los estados financieros (este fue el procedimiento utilizado por parte nuestra).

Indican el curso de acción que puede seguirse para determinar la validez de las normas y principios.

Los resultados de los procedimientos deben estar de acuerdo con las normas de auditoría del comité sobre procedimientos de auditoría y con otras normas que se fijen.

Deben alterarse, perfeccionarse y hacerse más eficiente cada año. Al mismo tiempo el contador público titulado no debe trabajar con indiferencia ni descuidadamente simplemente porque este muy familiarizado con los negocios de un cliente.

2.4.2 Técnicas

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión.

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una auditoría de estados financieros se encuentran las siguientes:

- **Inspección:** Un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.
- **Observación:** La observación de actividades concretas que involucran al personal procedimientos y procesos como medio de valuación de la propiedad o de las actividades.
- **Confirmación:** Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.
- **Investigación:** Obtener respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.
- **Confrontación:** Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad.
- **Realización de nuevos cálculos:** Que es una repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.
- **Revisión de documentos comprobantes:** Examen de las pruebas escritas subyacentes como una factura de compra o una hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción.
- **Recuento:** Recuentos físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial según sea necesario para justificar una cantidad.

- **Exploración:** Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas que requieren un examen adicional.
- **Interrogación:** Consiste en extraer información más a fondo de ciertos aspectos interesantes que requieran un examen minucioso.

2.5 Planificación

La norma de planificación establece que: “Un trabajo de auditoría debe ser adecuadamente planificado, para satisfacer nuestro objetivo global de auditoría y determinar los métodos para alcanzarla en forma eficiente; debe basarse en la comprensión del negocio del cliente, su sistema de información y ambiente de control, la naturaleza de sus transacciones y los sistemas de información, contables y de control. Además debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo y debe ser modificado cuando sea necesario”.

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.

Durante mucho tiempo se ha considerado que la planificación constituye uno de los aspectos más importantes de una auditoría y así se ha reconocido específicamente repetidas veces en las declaraciones del AICPA.

La planificación es imprescindible si se pretende que el auditor realice sus trabajos con máxima eficacia y que el proceso no resulte demasiado costoso para el cliente.

2.6 Clasificación de auditorías

De acuerdo con el énfasis de la auditoría, las auditorías pueden clasificarse en:

2.6.1 Auditoría financiera

Es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados, debiéndose efectuar de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas. Una auditoría financiera no es de ninguna manera una revisión detallada, sino una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros.

2.6.2 Auditoría operativa

Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad. Estas auditorías se efectúan fuera de las áreas de los registros o procesos de información.

2.6.3 Auditoría de cumplimiento

Tiene por objeto si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales.

2.6.4 Auditoría de rendimiento

Es la que no esta sujeta a un contrato. Esta auditoría se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control.

2.6.5 Auditoría de revisión especial

Es una categoría mixta que incluye auditorías que no son consideradas como financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento.

2.7 Examen de Control Interno

2.7.1 Control Interno

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

- ✓ Obtención de información financiera correcta y segura.
- ✓ Protección de activos del negocio.
- ✓ Promoción de eficiencia de operación.

Según la Norma de Auditoría 14, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- **Ambiente de control:** Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Refleja la actitud, conciencia y acciones en general del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros.

- **Sistema contable:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registra e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización de los activos y pasivos.
- **Procedimientos de control:** Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos en la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos.

2.8 Auditoría de estados financieros

Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no lucrativa, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

2.9 Normas de Auditoría

2.9.1 Normas personales

Todo Contador Público y Auditor debe poseer ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal, lo anterior debe ser motivo para que estén definidas algunas normas que en forma individual cumplan los CPA, a efecto de poder ejercer en forma técnica en los campos de la contaduría y auditoría.

Entre las normas personales se encuentran:

- ✓ El CPA es un técnico en la materia contable y en la auditoría, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo.
- ✓ El CPA deberá ser diligente, lo que significa que tanto el trabajo que ha de realizar como su consecuente informe debe efectuarse con todo el cuidado y habilidad que las circunstancias lo requieran.
- ✓ El CPA debe basarse en hechos objetivos para emitir una opinión sobre la información examinada.

2.9.2 Normas de ejecución del trabajo

Estas normas van dirigidas a lograr que el CPA reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerados necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe.

2.9.3 Normas del dictamen

El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Deben 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.

Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros se consideraran adecuadamente razonables a menos que en el dictamen se indique lo contrario.

El dictamen debe contener una expresión de opinión sobre los estados financieros expresados en conjunto, o la seguridad de que una opinión no puede ser expresada.

2.10 Papeles de trabajo

Son el conjunto de análisis, sumarios, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir.

De acuerdo con la norma 2 del IGCPA, los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

2.11 Muestreo

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del cien por ciento de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción. Es especialmente útil en casos en los que el auditor generalmente no tiene un conocimiento sobre los saldos de cuentas y transacciones, que a su juicio necesitan ser probados para cumplir con los propósitos de la auditoría.

Existen dos tipos de enfoques generales para muestreo en auditoría: estadístico y no estadístico. Ambos utilizados apropiadamente, pueden proporcionar evidencias suficientes para cumplir con lo requerido en las normas generales.

2.12 Dictamen

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

2.13 Informe

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía.

- El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros o sea el balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y sus respectivas notas.

3.3 Notas a los estados financieros

1. Actividad económica de la entidad

ASEC, S. A., fue constituida el 26 de febrero de 1999 a través de escritura pública No. 9 faccionada.

Su objeto principal es la importación, exportación, transportación, comercialización, compra y venta de artículos electrodomésticos, prestación de servicios y distribución de toda clase de productos de lícito comercio a menor precio y facilidad de pago.

Su periodo contable es del 1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente.

2. Unidad Monetaria

Las operaciones de la entidad se registran en quetzales.

3. Caja y Bancos

Está conformada por dos bancos y la caja chica de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Banco del Nor-Oriente S. A.	Q 12,942.24
Banco Industrial S. A.	Q 183,274.13
Caja chica	Q 2,000.00
Total	Q 198,216.37

4. Cuentas por Cobrar

Se integra por varias subcuentas de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Cuentas por cobrar a empleados	Q 50,155.27
Consumo por cobrar	Q 54,128.00

Van	Q 104,283.27
Vienen	Q 104,283.27
Otras cuentas por cobrar	Q 48,918.17
Crédito fiscal	Q 5,698.06
Impuesto I.E.M.A.	Q 41,104.25
Estimación cuentas incobrables	Q (3,967.00)
Total	Q 196,036.75

5. Inventarios

Está formado por tres subcuentas de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Bicicletas	Q 41,008.86
Electrodomésticos	Q 2,639.92
Insumos (Compras)	Q 239,588.30
Total	Q 283,237.08

6. Cargos Diferidos

Se integra de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Gastos de Organización	Q 8,835.00
Amortización Acumulada Gts. Organiz.	(Q 5,178.68)
Total	Q 3,656.32

7. Cuentas por Pagar

Se integra por varias subcuentas de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Cuentas por pagar comerciales	Q 36,727.08
Cuentas por pagar no comerciales	Q 8,851.75
Impuesto por pagar	Q 30,080.43

Asoc. Solid. Trab. Coagro	Q 360,249.04
Van	Q 435,908.30
Vienen	Q 435,908.30
Cuota Laboral IGSS por pagar	Q 380.36
Cuota Patronal IGSS por pagar	Q 997.76
Total	Q 437,286.42

8. Prestaciones Laborales

Está conformada de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Bono 14	Q 6,105.30
Aguinaldo	Q 4,465.83
Vacaciones	Q 4,231.56
Indemnización	Q 14,168.62
Total	Q 28,971.31

9. Documentos por pagar

Se integra de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Asoc. Solid. Trab. Coagro	Q 141,053.60
Total	Q 141,053.60

10. Patrimonio de los Accionistas:

Se integra de la siguiente manera:

Descripción	Saldo 2002
Capital autorizado y pagado	Q 5,000.00
Reserva legal	Q 4,851.68
Utilidad del Ejercicio	Q 63,983.51
Total	Q 73,835.19

3.5 Carta a la Gerencia

Chiquimula, 23 de Mayo de 2003.

Señores:
Consejo de Administración
ASEC, Sociedad Anónima

Hemos auditado el balance general adjunto de **ASEC, S. A.**, al 30 de junio de 2002, y el correspondiente estado de resultados por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre los estados financieros, basados en nuestra auditoría.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la entidad **ASEC, S. A.**, por el año terminado el 30 de junio de 2002; evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo notamos ciertos problemas en relación a su funcionamiento, que consideramos deber ser incluidos dentro de éste informe para que nuestros resultados estén de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los puntos que llamaron nuestra atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, y que podrían dañar negativamente a la empresa para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones en los estados financieros, son las siguientes:

DEFICIENCIAS

Área de control interno

- No existe manual de procedimientos.
- No existen contratos de trabajo escritos para todos los empleados.
- Los libros contables no se encuentran operados al día.
- No se cuenta con tarjetas de responsabilidad para cada empleado.
- No se tiene un control estricto en el horario de labores.

Área de caja y bancos

- Aunque existe un monto establecido para gastos de emergencia en efectivo regularmente se encuentra sobregirado ya que en ocasiones se toman fondos de caja chica para cubrir otros gastos que no van con el giro de la empresa, no existe un documento autorizado para el retiro del dinero y no se liquida semanalmente. Ejemplo: al momento de la realización del arqueo de caja chica se encontraron algunos documentos que reflejaban un monto mayor al fondo autorizado para dicha cuenta.
- No se liquidan semanalmente las facturas por gastos menores.
- No existe ningún documento con firma de autorización para la realización de compras menores.
- No existe específicamente una persona encargada de caja chica.
- Algunas veces se extravían los respectivos documentos para la liquidación de caja chica, y no se justifica por qué motivo.
- No se lleva el respectivo control de los cheques que son anulados.

Área de cuentas por cobrar

- Dentro de las cuentas por cobrar a empleados existen unas subcuentas por concepto de electrodomésticos, bicicletas. Se maneja un reporte consolidado por los rubros el cual no cuadra con los registros contables ya que no se lleva un control estricto, por que en ocasiones a los empleados se les cobra demás por el respectivo crédito que tienen y de ésta manera queda un saldo a favor del empleado.
- No se cuenta con un registro detallado de créditos por cada empleado, para conocer su historial.
- No se lleva un control estricto en cada cobro que se le realiza a los empleados.
- No se cuenta con un reglamento donde se estipule el lapso o tiempo de duración del crédito que se otorga.
- En la subcuenta consumo por cobrar no se cuenta con una integración detallada actualmente ni con documentación de soporte.

Área de inventarios

- Los reportes de dicha cuenta no se encuentran actualizados.
- No se realizan mensualmente toma físicas de inventarios.
- No se da el respectivo aviso ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por la destrucción de inventarios obsoletos.

Área de propiedad, planta y equipo

- No se pudieron realizar las respectivas pruebas sustantivas, ya que no fue posible tener acceso a la documentación, por que dicho equipo es propiedad de la Asociación.

Área de cargos diferidos

- En la subcuenta amortización de gastos, no se aplica el respectivo porcentaje de ley.

Área de cuentas por pagar

- Existe un saldo por pagar a Asoc. Solid. Trab. Coagro por un monto de Q. 360,249.04 del cual se desconoce su procedencia ya que no existe integración de saldos. Sólo se pudo obtener un comentario por parte de la contadora en el que se nos indica que revisáramos el balance general al 30 de junio de 2002 por falta de información.
- De igual manera existe un saldo por pagar solo que este es como documentos por pagar siempre a Asoc. Solid. Trab. Coagro por un monto de Q. 141,053.60 del cual se desconoce su procedencia ya que no existe integración de saldos.

Área de capital

- En el periodo 2001-2002 se obtuvo un excedente del ejercicio y dentro del mismo excedente esta incluida la reserva.

Área de ingresos y egresos

- Existen ingresos contabilizados que no son facturados.
- El total de ingresos reales percibidos durante el periodo fiscal, no cuadra contra el total de ingresos reportados en la declaración anual del I.S.R.
- No existe una integración detallada de los ingresos.

- Existen egresos que son efectuados y de los cuales únicamente son respaldados por recibos corrientes.

RECOMENDACIONES

Área de control interno

- ❖ Definir a través de un manual de procedimientos las actividades a realizar dentro de la empresa por medio de consejo de administración el cual deberá quedar certificado en punto de acta, asimismo, deberá ser trasladado por escrito para su cumplimiento.
- ❖ Elaborar contratos de trabajo para todos los empleados de la empresa y enviar las respectivas copias al Ministerio de Trabajo.
- ❖ Elaborar manual de procedimientos para definir los puestos de trabajo y las actividades a desarrollar de cada empleado.
- ❖ Elaborar tarjetas de responsabilidad para cada empleado, para que así cada uno sepa lo que tiene a su respectivo cargo.

Área de caja y bancos

- ❖ Realizar en forma periódica y sorpresiva arqueos de caja chica para mejorar el control de los fondos.
- ❖ El fondo de caja chica debe ser manejado única y exclusivamente por una persona que sea la responsable de dicho efectivo que se maneja.
- ❖ Cada documento pagado de caja chica debe llevar indicado en qué se utilizara el producto para su correcta contabilización y la firma de autorizado del responsable.

- ❖ Liquidar semanal o quincenalmente la caja chica para así tener un mejor control en la misma.
- ❖ Solicitar a los bancos los respectivos estados de cuenta mensual.

Área de cuentas por cobrar

- ❖ Elaborar un registro detallado por cada empleado de los diferentes créditos en los que se pueda mostrar su historial para tener un mejor control.
- ❖ Realizar conciliaciones de saldos de los empleados para que puedan actualizar sus registros contables ya que a la fecha auditada no coinciden los saldos.
- ❖ Elaborar un reglamento donde se estipule el lapso o tiempo que dure cada crédito otorgado.
- ❖ Elaborar una integración detallada de la subcuenta consumo por cobrar, para que así se tenga un respaldo respecto a su saldo.

Área de inventarios

- ❖ Actualizar mensualmente los reportes de inventarios.
- ❖ Realizar toma física de inventarios a las diferentes bodegas.
- ❖ Realizar el respectivo trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria, siempre que se dé la destrucción de mercadería obsoleta, por que al ser auditada por dicha entidad será sancionada con los respectivos ajustes.

Área de propiedad, planta y equipo

- ❖ Agilizar de alguna manera el trámite de autorización por medio de la Asociación, para así en futuras auditorías realizar las respectivas pruebas sustantivas.

Área de cargos diferidos

- ❖ En la subcuenta amortización de gastos, aplicar el respectivo porcentaje de ley, ya que el que se aplica es desde el punto de vista financiero.

Área de cuentas por pagar

- ❖ Elaborar una integración detallada para la subcuenta Asoc. Solid. Trab. Coagro de cuentas por pagar, así como llevar un libro auxiliar para tener un mejor control.
- ❖ De igual forma elaborar una integración detallada para la otra subcuenta Asoc. Solid. Trab. Coagro sólo que ésta es por documentos por pagar y con un monto diferente a la primera.

Área de capital

- ❖ Registrar la reserva como un rubro aparte, ya que está incluida dentro del excedente del ejercicio.

Área de ingresos y egresos

- ❖ De acuerdo al principio de contabilidad generalmente aceptado número 1, numeral 14 deben presentarse los datos reales por las operaciones del giro normal de la entidad.
- ❖ Llevar un mejor control sobre los ingresos y que todos sean facturados para que los datos registrados en la contabilidad sean los mismos que los declarados ante la Administración Tributaria.
- ❖ Elaborar un documento con una integración detallada para control interno que respalde el 100% de los respectivos egresos, ya que únicamente se hace a través de recibos corrientes.

CONCLUSIONES

- Se realizó la auditoría del balance general, y el estado de resultados, emitiendo una opinión con salvedad de los mismos conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Evaluamos el sistema de control interno conociendo las fortalezas y debilidades de la empresa, haciendo las observaciones y recomendaciones del caso para la Salvaguarda de los Activos, en los que se evidencia que no existen procedimientos de control interno apropiados, por lo que se hace necesario elaborar un manual de procedimientos administrativos.
- No existe evidencia documental de la subcuenta consumo por cobrar la cual se encuentra incluida dentro de las “Cuentas por Cobrar” en el balance general de la entidad, por lo cual no pudimos satisfacernos de su saldo que representa dicha subcuenta.
- Se determinó que no existe un control estricto en el horario de labores, ya que al verificarlo se constató de que algunos empleados no coincidían con el horario de sus demás compañeros.
- Se determinó que en la cuenta de Inventarios la entidad no realiza el respectivo trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en lo que respecta a la destrucción de mercadería obsoleta.
- Asimismo se estableció que la entidad no elabora uno de los respectivos estados financieros básicos, como lo es el Estado de Flujo de Efectivo.
- Se verificó el Estado de Resultado, dentro del cual no se realiza el respectivo cálculo de la Reserva Legal.

- Asimismo se verifico el Estado de Resultados, dentro del cual también la entidad no había considerado el pago del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a las utilidades del período fiscal sujeto de su revisión.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que el Consejo de Administración elabore un manual de procedimientos, para mejorar el control interno de la entidad, y asimismo programar capacitaciones constantes en ramo fiscal al departamento de contabilidad y administrativo.
- Elaborar una información detallada a través de una documentación que soporte el monto de la subcuenta consumo por cobrar, para que así no se tenga el mismo problema en futuras auditorías a la entidad.
- Implantar un sistema de horario por escrito al personal en lo que respecta a la entrada y salida de la entidad.
- Proceder de conformidad como lo establece el Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 16 del Reglamento numeral 2.
- Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo, ya que es uno de los estados financieros básicos como lo establece el Pronunciamiento 24 numeral 1.
- Realizar el respectivo cálculo de la Reserva Legal dentro del Estado de Resultados en lo que respecta a las utilidades del ejercicio, como lo establece el Código de Comercio en su artículo 36.
- Asimismo realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, como lo establece el Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 43.

LITERATURA CITADA

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Guatemala: IGCPA, 1992.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamientos de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala: IGCPA, 1992.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, su reglamento y reformas. Guatemala, Tipografía Nacional, 1992.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de páginas. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2000.

Chiquimula, 07 de Marzo de 2003

Señor:

Luis Arturo Morales Urzua

Representante Legal.

ASEC, S. A.

Su Despacho

Usted nos ha solicitado que auditemos el balance general, estado de resultados, y el flujo de efectivo de “**ASEC, S.A.**”, al 30 de junio de 2002. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestra auditoria se efectuará de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Para formar nuestra opinión sobre los Estados Financieros en mención, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación de los Estados Financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoria, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre estados financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la empresa. 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 empresa. Como parte del proceso de nuestra auditoria, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que nos hubieran proporcionado respecto a la auditoria.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoria.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra auditoria de los Estados Financieros.

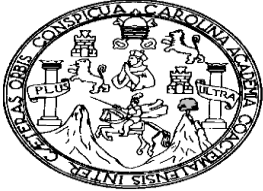
Atentamente,

Héctor Manuel Cárdenas Franco
Pérez Díaz

Auditor Asistente

Rolando Exelí

Auditor Asistente



Maria Virginia Sosa García
Gómez
Auditor Asistente

Dora Maria García
Auditor Asistente

ASEC, S. A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1- Nombre de la empresa:

—

2- Dirección de la empresa:

—

3- Cómo se fundó la empresa y en que fecha:

—

4- Cual fue el objeto de fundar o establecer la empresa:

—

5- Cómo está integrada:

—

6- Cómo está estructurada la entidad:

—

7- Cuantos socios existen actualmente:

—

8- Que tipo de estructura organizacional se maneja:

—

9- Con cuantos empleados cuenta la empresa y que puesto ocupa cada uno:

—

10- Cuenta con algún tipo de organigrama la empresa:

—

11- Cuentan con manuales de procedimientos:

—

12- Qué tipo de operaciones se realizan para la compra - venta de un producto:

—

13- De que forma se le da publicidad a la empresa:

—

14- Cuales son sus principales proveedores:

—

15- De que forma introducen los productos a la empresa:

—

16- Qué tipo de clasificación maneja en los productos:

—

17- Que producto tiene mayor demanda:

18- Cómo está integrado el capital de la empresa:

19- Manejan alguna carta de créditos:

20- Se reparten utilidades entre los socios:

21- Cual es la visión del negocio:

22- Cual es la misión del negocio:

MEMORANDUM
CUNORI-CPA-EPFS-01-2003

PARA: **ASEC, Sociedad Anónima.**
 Aldea San Jorge, Zacapa.

DE: **Estudiantes de Auditoria.**
 Centro Universitario de Oriente.

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoria.

FECHA: 28 de Febrero de 2003.

De acuerdo a la planeación de la auditoria prevista, solicitamos la documentación que a continuación se detalla:

- Fotocopia de Acta de Constitución de la Sociedad
- Fotocopia de los Estatutos o del Diario Oficial donde se público la inscripción de la Sociedad
- Documentación que respalda su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Fotocopia de pago de Planillas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Fotocopia de Documentación que respalda su inscripción ante el Registro Mercantil
- Carta de Representación de los Propietarios (Carta de Salvaguarda de los activos)

Atentamente,

Dora Maria García Gómez
Auditor Asistente

Maria Virginia Sosa García
Auditor Asistente

Héctor Manuel Cárdenas Franco
Auditor Asistente

Rolando Exeli Pérez Díaz
Auditor Asistente

