

**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 AGENCIA “EL PUNTO”
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**GREIS MAGALÍ ROSALES MIRANDA
ALBA LOURDES SAGASTUME GUZMÁN
JUAN CARLOS DÍAZ LÓPEZ
ERVIN ROLANDO HERNÁNDEZ TOBAR
HUGO LEONEL ORTIZ ARRIAZA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

**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 AGENCIA "EL PUNTO"
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

**GREIS MAGALÍ ROSALES MIRANDA
ALBA LOURDES SAGASTUME GUZMÁN
JUAN CARLOS DÍAZ LÓPEZ
ERVIN ROLANDO HERNÁNDEZ TOBAR
HUGO LEONEL ORTIZ ARRIAZA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

ÍNDICE GENERAL

	Páginas
Resumen	vi
Índice general	vii
Índice de cuadros	x
Índice de figuras	xi
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	
1.1.1	Denominación	2
1.1.2	Antecedentes	2
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	2
1.1.4	Estructura patrimonial	3
1.1.5	Estructura organizacional	3
1.1.6	Administración de la entidad	4
1.1.7	Organigrama de la entidad	5
1.2	Objetivos de la auditoría	
1.2.1	Objetivo general	6
1.2.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno de la entidad	
1.3.1	Organización en general	7
1.3.2	Contabilidad	7
1.3.3	Caja y Bancos	7
1.3.4	Clientes	7
1.3.5	Inventarios	8
1.3.6	Activos fijos	8
1.3.7	Costos y gastos	8
1.3.8	Ventas	8

1.4	Plan general de la auditoría	10
	1.4.1 Programa de auditoría por áreas específica	11
1.5	Alcance de la auditoría	21
1.6	Limitaciones de la auditoría	21

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamentos Teóricos	22
	2.1.1 Concepto de auditoría	22
	2.1.2 Auditoría de estados financieros	22
	2.1.3 Muestreo de auditoría	23
	2.1.3.1 Las técnicas de muestreo	24
2.2	Dictamen	25
	2.2.1 Elementos básicos del dictamen del auditor	25
	2.2.2 Opinión con salvedad	25
2.3	Informe	26
2.4	Control interno de la empresa	26
	2.4.1 Importancia del control interno	26
	2.4.2 Objetivos del control interno	26
	2.4.3 Elementos del control interno	27
	2.4.3.1 Ambiente de control	27
	2.4.3.2 Sistema contable	27
	2.4.3.3 Procedimientos de control	28
	2.4.4 Riesgos del control interno	28
2.5	Planeación y supervisión de la auditoría independiente	
	2.5.1 Planeación	28
	2.5.2 Conocimiento del cliente y del medio en que opera	30
	2.5.3 Identificación de las áreas significativas de auditoría	30
	2.5.4 Decisiones preliminares en cuanto el grado de confiabilidad	

que se piensa depositar en los controles internos	30
2.5.5 Consideraciones de asuntos administrativos	31
2.6 Papeles de trabajo	32
2.6.1 Objetivos de los papeles de trabajo	32
2.6.2 Contenido de los papeles de trabajo	32
2.6.3 Técnica a usarse en la preparación de estados financieros	32
2.6.4 Notas en los papeles de trabajo	33
2.6.5 Conclusiones en los papeles de trabajo	33
2.6.6 Clases de papeles de trabajo	33
2.7 Normas de auditoria generalmente aceptadas	34
2.8 Principios de contabilidad	34
2.9 Normas internacionales de contabilidad	35
2.10 Leyes aplicables	
2.10.1 Impuesto al valor agregado	35
2.10.2 Impuesto sobre la renta	36
2.10.3 Impuesto sobre productos financieros	36
2.10.4 Impuesto sobre empresas mercantiles y agropecuarias	37

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	38
3.2 Estados financieros	40
3.3 Notas a los estados financieros	43
3.4 Carta a la gerencia	51
3.5 Deficiencias y recomendaciones	53
Conclusiones	55
Recomendaciones	56
Literatura citada y consultada	57

ÍNDICE DE CUADROS

No	Título	Páginas
1	Plan general de auditoría	10
2	Programa de auditoría por área específica	11
3	Caja y bancos	12
4	Clientes	13
5	Inventarios	14
6	Proveedores	15
7	Cuentas a pagar a largo plazo	16
8	Ventas	17
9	Compras	18
10	Gastos de ventas	19
11	Gastos de compras	20
12	Integración de caja chica	43
13	Integración de caja y bancos	44
14	Integración de cuentas por cobrar	44
15	Reserva para cuentas incobrables	45
16	Integración de inventarios	45
17	Integración de activos fijos	47
18	Integración de cuentas por pagar	48
19	Integración de capital	48
20	Determinación de las ventas netas	49
21	Integración de intereses bancarios	49

ÍNDICE DE FIGURAS

No	Título	Páginas
1	Organigrama de la Agencia “El Punto”	5

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la Agencia “El Punto”, por el período terminado el 30 de junio de 2004, se desarrolló de conformidad con el programa de auditoría elaborado en base a las normas de auditoría generalmente aceptadas, con lo cual se recopiló evidencia suficiente para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo general de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad con que la Agencia “El Punto”, presenta sus estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Así como evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que este pudiera tener, y a la vez proporcionar las recomendaciones pertinentes, para la salvaguarda de los activos y registros contables de la entidad así como comprobar que los procedimientos administrativos, contables y financieros, se cumplan de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras que merezcan observancia obligatoria; como parte del proceso.

La auditoría se desarrolló, por medio de la evaluación del sistema del control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y la realización de las pruebas de cumplimiento, la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la gerencia de la entidad y demás personal, examinándose los rubros de caja y bancos, clientes, inventarios, proveedores locales, ventas, compras y gastos de compras y ventas.

Se encontraron limitaciones tales como: falta de acceso a información para poder examinar el rubro de cuentas por pagar Arturo A.

Se evaluó los estados financieros de la Agencia “El Punto” y se determinó que excepto por las limitaciones en el alcance por la falta de información para obtener evidencia en relación con el rubro de Cuentas por pagar Arturo A., los estados financieros son razonables.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de una auditoría de estados financieros, así como emitir un dictamen debe ser cuidadosamente realizado, ambas deben apegarse a las disposiciones que provienen de las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las personas que realizan el trabajo deben poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada, ser íntegras, mantener una actitud independiente e imparcial y debe actualizarse en modificaciones y creaciones de leyes aplicables a su campo de trabajo.

Por aparte, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente sobre las operaciones del cliente que le sirva de base para expresar una opinión sobre los estados financieros, las cuales se obtienen a través de la aplicación de procedimientos de auditoría tales como: evaluación del sistema de control interno, inspección de documentos, revisión de activos, verificación de información e indagaciones a funcionarios y empleados.

La auditoría se realizó en Agencia “El Punto”, por el período terminado el 30 de junio de 2004, en base a la documentación proporcionada por el departamento de contabilidad de la entidad.

El trabajo desarrollado comprende tres capítulos, los que se enumeran y describen a continuación:

Capítulo I: Comprende el marco metodológico: el cual contiene información general de la entidad auditada, los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del sistema del control interno, el programa general y específico del trabajo a desarrollar, sus alcances y limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II: Comprende el marco teórico: está constituido por lo conocimientos teóricos relacionados a una auditoría de estados financieros, los cuales contribuyen a comprender los resultados de la misma, incluyendo temas como el proceso de planeación, papeles de trabajo, estudio y evaluación del sistema de control interno, clasificación de las técnicas de auditoría utilizadas entre otros.

Capítulo III: Resultados de la auditoría: este constituye la parte más importante, pues presenta el dictamen de los estados financieros sobre la razonabilidad de los mismos de acuerdo a las pruebas obtenidas; los estados financieros auditados, notas a los estados financieros e información complementaria. Así como la carta de gerencia con sus respectivas observaciones y recomendaciones.

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación

La entidad se denomina Agencia “El Punto”¹, la cual consolida su información financiera, estando constituida como persona individual, cuyo propietario es el señor Armando Rosales García.

1.1.2 Antecedentes

Dicha entidad fue fundada en el municipio de Estandzuela, departamento de Zacapa, el día quince de febrero de mil novecientos setenta y nueve.

La actividad económica de la entidad es la compra venta de electrodomésticos y mobiliario en general.

La entidad está debidamente inscrita en el Registro Mercantil y en la Administración Tributaria, con el Número de Identificación Tributaria 2946631-1; como contribuyente en el régimen general en base a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal en Apoyo a los Acuerdos de Paz, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos.

La entidad realiza ventas al crédito con plazos de tres, cuatro, seis, nueve, doce, quince y dieciocho meses, las cuales se realizan de acuerdo con los reglamentos internos. Las ventas del último período ascienden a Q. 36,545,767.93 y el costo de ventas a Q.25,726,010.10; observándose una utilidad bruta del 25.6%.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

Actualmente sus oficinas se encuentran ubicadas en el municipio de Estandzuela, del departamento de Zacapa.

¹ El nombre de la entidad es ficticio, con el objeto de resguardar la privacidad de la misma.

Cuenta con otras agencias en el departamento de Chiquimula y Zacapa. En Chiquimula Agencia “El Punto” 1 y 2; en el municipio de Jocotán Agencia “El Punto” 3; en Esquipulas Agencia “El Punto” 4 y en Zacapa en los municipios de Gualán Agencia “El Punto” 5; en Teculután Agencia “El Punto” 6; en Estanduela Agencia “El Punto” 7 y las Agencias “El Punto” 8 y 9 en el municipio de Zacapa.

1.1.4 Estructura patrimonial

La entidad tiene propósitos lucrativos, por lo que se obtienen ganancias las cuales pertenecen directamente a su propietario. Su estructura de capital está formado por la aportación del propietario.

1.1.5 Estructura organizacional

La entidad está organizada jerárquicamente, integrada por el propietario, por un contralor y contador general, auxiliares de contabilidad, encargado de bodega y los administradores de las agencias.

A partir del año dos mil dos la entidad inició con un proceso de convertir las agencias que se encuentran constituidas como persona individual en sociedad anónima, por lo que en éstos últimos años ha convertido dos agencias, una en el departamento de Chiquimula y otra en el departamento de EL Progreso, mismas que no han sido tomadas en cuenta para efectos de nuestra auditoría. Las demás agencias se encuentran en proceso de conversión.

1.1.6 Administración de la entidad

Está constituida de la siguiente manera:

Propietario:	Armando Rosales García
Contralor:	Roberto Estrada
Auxiliar de contabilidad:	Eugenia Martínez
Auxiliar de contabilidad:	Juan Morales
Encargado de bodega:	Yesenia Flores

Administradores de agencias:

Ana Méndez

Roxana Girón

Arnoldo Ramos

Rogelio Medina

Maritza Romero

Horacio Pérez

Marlon Rodríguez

Elena Barrientos

Karina Vega

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

Determinar si los estados financieros de la entidad Agencia “El Punto”, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio del 2004, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y como parte del proceso evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar si el balance general de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio del 2004, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el periodo terminado al 30 de junio de 2004, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos previstos o utilizados, por el periodo terminado al 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 Evaluación de control interno de la entidad

Para evaluar el control interno de la entidad Agencia “El Punto”, se realizó a través de pruebas de cuestionarios dirigidos a las áreas de: Organización en general, contabilidad, caja y bancos, caja chica, clientes, inventarios, activos fijos, costos y gastos; y ventas.

Se realizaron pruebas de controles por medio de indagaciones, análisis de documentos y registros de la entidad como también observación general de las operaciones de la misma, para conocer las debilidades y fortalezas y constatar si las políticas y procedimientos establecidos del control interno proporcionan seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Como resultado de la evaluación de control interno se determinó lo siguiente:

1.3.1 Organización en general

Las obligaciones y responsabilidades de cada empleado no siempre se encuentran bien definidas, y si cuentan con el reglamento interno de trabajo, pero no es del conocimiento de la mayoría de los empleados.

1.3.2 Contabilidad

El informe de la situación financiera de la entidad es realizada mensualmente.

1.3.3 Caja y Bancos

- a) Sus operaciones y registros se realizan por medios manuales y computarizados.
- b) En dicha entidad se efectúan los pagos por medio de cheques, excepto gastos menores los cuales son pagados con el fondo de caja chica.
- c) Al rubro de caja chica le es asignado un fondo para cada tienda.
- d) El fondo de caja chica y las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por el propietario.

1.3.4 Clientes

- a) No se lleva un registro de los clientes que permita determinar en cualquier momento su integración en cuanto a saldos de deuda, fechas de apertura, fechas de vencimiento, plazo, clasificaciones.
- b) La reserva para cuentas incobrables se aplica de acuerdo al porcentaje máximo legal.
- c) El encargado de cada Agencia "El Punto", califica y autoriza las ventas al crédito de acuerdo al conocimiento que tenga del potencial cliente.
- d) De acuerdo al grado de conocimiento que posean los encargados de agencia de los clientes potenciales se les solicita fiador para efectuar la venta al crédito.

- e) Los encargados de cobros, están facultados para recibir efectivo en abono a la deuda de los clientes, sin embargo no cuentan con un comprobante de pago en el momento en que dicho abono se realiza.

1.3.5 Inventarios

- a) El inventario físico de existencias se practica dos veces al año.
- b) Las existencias dañadas o deterioradas son vendidas a través de bazares a un precio menor.
- c) El método de valuación de inventarios utilizado por la empresa es el de la última compra.
- d) Para el ingreso de la mercadería a la bodega se coteja, previamente la documentación correspondiente del despacho emitida por el proveedor, con el pedido y posteriormente se realiza el pago por el lote de la misma.
- e) El registro auxiliar de inventarios no es operado al día.

1.3.6 Activos fijos

- a) Los vehículos y equipo de cómputo reciben un mantenimiento constante por parte de la empresa debido a su uso.
- b) Los activos fijos no son asignados mediante tarjeta de responsabilidad.
- c) Las depreciaciones son aplicadas de acuerdo a los porcentajes máximos legales.

1.3.7 Costos y gastos

Tiene sus proveedores establecidos los cuales se encargan de mantener sus bases y únicamente notifican si existen cambios en los precios por lo que no es necesario llevar una orden de compra.

1.3.8 Ventas

- a) Existe una política de descuentos de ventas autorizada exclusivamente por el propietario en forma verbal.

- b) Las facturas de las ventas se archivan en forma ordenada y cronológica.
- c) Las ventas en efectivo son depositadas diariamente en el banco.

1.4 Plan general de la auditoría

Entidad: Agencia "El Punto"
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 1 Plan general de auditoría

No.	Actividad	Fecha
1	Identificación de lugares.	03/02/05
2	Solicitud por coordinación.	12/02/05
3	Estudio preliminar de la entidad.	18/02/05
4	Evaluación del sistema de control interno, a través de cuestionarios.	25/02/05
5	Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas.	01/03/05 02/03/05
6	Ejecución del plan de acuerdo con los programas.	04/03/05 11/03/05 18/03/05 21/03/05 22/03/05 23/03/05 01/04/05 08/04/05
7	Elaboración del dictamen.	13/05/05
8	Elaboración de estados financieros con sus respectivas notas.	20y27/05/05
9	Desarrollo y emisión de recomendaciones (carta a la gerencia).	02/06/05
10	Presentación del informe preliminar.	11/06/05
11	Revisión y correcciones por el asesor.	18/06/05
12	Presentación del informe final ante la terna evaluadora.	09/07/05

Alba Lourdes Sagastume Guzmán
Auditor Técnico

Greis Magalí Rosales Miranda
Auditor Técnico

Ervin Rolando Hernández Tobar
Auditor Técnico

Hugo Leonel Ortiz Arriaza
Auditor Técnico

Juan Carlos Díaz López
Auditor Técnico

Vo. Bo. A.T. Edy Alfredo Cano Orellana
Asesor

1.5 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría es del período iniciado el uno de julio de dos mil tres al treinta de junio de dos mil cuatro, de acuerdo a la documentación a que se refieren los papeles de trabajo preparados.

Por la magnitud de la entidad y por el alcance de la auditoría se tomó como muestra para el examen de las cuentas a evaluarse, la Agencia “El Punto” 7 ubicada en Estanzuela, Zacapa.

Se verificó el control interno de la entidad y se procedió a tomar en cuenta para ser objeto de examen los rubros más significativos de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

Dentro del examen realizado, las áreas específicas a evaluar fueron caja y bancos, clientes, inventarios, cuentas por pagar Arturo A., ventas, compras, gastos de ventas y gastos de compras.

1.6 Limitaciones de la auditoría

No se tuvo acceso a la documentación de soporte de Cuentas varias por pagar Arturo A., debido a que la misma se encuentra en la ciudad capital y sólo pudo evaluarse la información de la Agencia No. 7 y alguna información consolidada.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentos Teóricos

2.1.1 Concepto de auditoría

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de contabilidad. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.¹⁵

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

La auditoría puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

2.1.2 Auditoría de estados financieros

En términos generales, una auditoría de estados financieros consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor emite sobre los estados financieros preparados por la entidad a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

¹⁵ **María González - megp_us@yahoo.com**
<http://www.gestiopolis.com/auditoríadeestadosfinancieros>

“El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una entidad, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si los estados financieros expresan, en todo los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la entidad, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas”.¹⁶

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador y el inversionista que necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, así: primero, conocer la situación financiera de la entidad que administran o en la que desean invertir y segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio. También lo es para proveedores, acreedores, instituciones bancarias y financieras que requieren estados financieros auditados, para otorgar créditos y préstamos. Así como para terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de un negocio o entidad.

2.1.3 Muestreo de auditoría¹⁷

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacción (muestra), que permitan al auditor obtener y evaluar evidencias de alguna característica del saldo o la transacción y que permite llegar a una conclusión en relación con las características.

Como consecuencia de lo anterior, se puede concluir que la técnica de la selección para muestreo en auditoría está basada en la selección al azar o aleatoria, que es la que asegura que todas las partidas dentro del universo o dentro del estrato tienen la misma posibilidad de ser seleccionadas.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

- a) Los objetivos de la auditoría.
- b) El universo.
- c) El riesgo y la certidumbre.
- d) Error tolerable.
- e) Error esperado en el universo.

¹⁶ Enciclopedia de Auditoría “**La auditoría de estados financieros**” (Madrid: Cultural S. A., 1998), páginas 13-14.

¹⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría No. 9.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1,999), página 29

2.1.3.1 Las técnicas de muestreo

El muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

Al efectuar sus pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los saldos y el control interno, el auditor no selecciona todas las operaciones procesadas durante el ejercicio, ya que el coste del examen sería astronómico y la entrega del informe se demoraría durante meses; utiliza técnicas de muestreo: al examinar una muestra representativa de un amplio grupo de operaciones homogéneas se pueden obtener conclusiones acerca de todo el grupo.

La teoría de probabilidades nos dice que una muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa.

Fases:

- a) Definición de objetivos. Consiste en especificar en detalle los aspectos que se desean verificar, bien sea de control interno o de transacciones concretas; especificar las comprobaciones que se efectuarán, los elementos a utilizar y lo que se entiende por error.
- b) Selección de muestras. Consiste en definir el método a seguir para determinar las unidades concretas que formarán parte de la muestra.
- c) Calcular la amplitud de la muestra. Consiste en determinar la cantidad de unidades a seleccionar y que formarán la muestra.
- d) Evaluar los resultados en función de los objetivos propuestos.

La selección de las muestras se puede realizar de la forma siguiente:

- a) Muestras en bloque: incluye generalmente todas las partidas de un período determinado o todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético.
- b) Muestreo al azar: En este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.
- c) Muestreo estratificado: Significa clasificar la población en estratos y posteriormente aplicar el muestreo en cada estrato, principalmente el muestreo en bloque.

2.2 Dictamen¹⁸

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor independiente emite su opinión, con base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios y políticas utilizadas por la empresa. También trata sobre las circunstancias en las que el Auditor puede requerir apartarse del dictamen estándar y provee una guía para presentar información en tales circunstancias, esta organizada por el tipo de opinión que el Auditor puede expresar en cada una de las circunstancias que se presenta, siendo estas la opinión con salvedad, opinión sin salvedad, opinión adversa y abstención de opinión.

2.2.1 Elementos básicos del dictamen del auditor

El dictamen del auditor de acuerdo con normas de auditoría incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- a) Título.
- b) Destinatario.
- c) Párrafo introductorio, el cual contendrá: La identificación de los estados financieros auditados y una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d) Párrafo del alcance (descripción de la naturaleza de una auditoría), el cual incluirá una referencia a las normas internacionales de auditoría o normas o prácticas nacionales relevantes y una descripción del trabajo que el auditor efectuó.
- e) Párrafo de la opinión, es donde se expresa la opinión sobre los estados financieros.
- f) Nombre y firma del auditor, el dictamen deberá indicar el nombre del profesional responsable del trabajo, así como su firma.
- g) Número de colegiado, deberá incluir el número de colegiado asignado por el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.
- h) Fecha del dictamen, es la fecha en la cual se concluyó el trabajo.

2.2.2 Opinión con salvedad

Una opinión con salvedad establece que, excepto por tales efectos de (de los) asunto (s) relacionados con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad

¹⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría 10.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1999). página 37

2.3 Informe

Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad.

El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, (balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas).

El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.¹⁹

2.4 Control interno de la empresa

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

El control interno comprende el plan de organizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.4.1 Importancia del control interno

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

2.4.2 Objetivos del control interno

- a) Obtención de información financiera confiable y segura.
- b) Protección de los activos de la entidad; y,
- c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

¹⁹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de auditoría No. 10.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1,999), página 37

2.4.3 Elementos del control interno

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- a) Ambiente de control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos de control.

2.4.3.1 Ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de los procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- a) La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- b) Estructura organizacional de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría.
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- e) Políticas y prácticas de personal.
- f) Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes cuentas bancarias.

El ambiente de control refleja la actitud, consistencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, en relación a la importancia del control y su incidencia en la entidad.

2.4.3.2 Sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran las transacciones válidas.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.

- c) Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los registros en los estados financieros.
- d) Determinar el periodo en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el periodo contable apropiado.
- e) Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.4.3.3 Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

2.4.4 Riesgos de control interno

Puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o por los auditores.

El riesgo de auditoría está clasificado así:

- a) Riesgo inherente.
- b) Riesgo de control.
- c) Riesgo de detección.

2.5 Planeación y supervisión de la auditoría independiente²⁰

2.5.1 Planeación

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

²⁰ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comp. **Norma de Auditoría No. 3.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1,999), página 11.

La primera norma de auditoría generalmente aceptada del trabajo de campo requiere de una planificación adecuada.

La auditoría se debe planificar de forma adecuada y los ayudantes, si es que se tienen se deben supervisar en forma correcta.

La planeación comprende de las siguientes etapas

- a) Contacto con el cliente.
- b) Conocimiento del negocio.
- c) Revisión analítica.
- d) Análisis.

Existen tres razones por las cuales el auditor planea adecuadamente sus compromisos: para permitir que el auditor obtenga las evidencias competentes y suficientes para las circunstancias, ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y evitar malos entendidos con el cliente.

- a) Para permitir que el auditor obtenga las evidencias suficientes y competentes para las circunstancias.
- b) Ayudar a mantener los costos a un nivel razonable.
- c) Evitar malos entendidos con el cliente.

Hay siete partes importantes de la planificación de la auditoría:

- a) Plan previo.
- b) Obtención de antecedentes del cliente.
- c) Obtener información sobre las obligaciones legales del cliente.
- d) Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- e) Evaluación de la importancia y el riesgo.
- f) Conocimiento de la estructura del control interno.
- g) Evaluación del riesgo de control.

Planear la auditoría, es decir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados y de qué calidad deberá asignarse.

La importancia de la planeación de la auditoría radica en cumplir con la norma de auditoría relacionada con la ejecución del trabajo la cual indica que toda la auditoría debe planearse y supervisarse adecuadamente, una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

El hecho de que el auditor se obliga para con sus cliente a desempeñar un servicio personal, de carácter profesional motiva que la supervisión y revisión del trabajo de auditoría cobre singular importancia.

La responsabilidad de garantizar que el servicio de auditoría se preste sea efectivamente profesional y que se ejecute de acuerdo con las normas establecidas tanto para la firma de auditores como por la profesión, recae principalmente en el socio encargado, por lo que delega ciertas tareas a otros miembros de su equipo, para que a través de una inteligente labor de supervisión y revisión imprima al servicio de auditoría su indiscutible carácter de personal profesional.

El proceso de planeación, generalmente comprende:

2.5.2 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del cliente y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y prácticas que, a juicio, tenga un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesite, dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

2.5.3 Identificación de las áreas significativas de auditoría

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión sobre la información financiera.

2.5.4 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos

En base al conocimiento que tenga el cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que puedan afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos, tales como: cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.5.5 Consideraciones de asuntos administrativos

El auditor debe considerar su trabajo con el cliente, considerando los asuntos siguientes:

- a) Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- b) Arreglos con respecto a la observación de la toma física de los inventarios.
- c) Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos.
- d) Establecer el itinerario para completar la auditoría y prepara el informe.
- e) Convenir el lugar donde trabajar.

2.6 Papeles de trabajo

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.²¹

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo, no deberá ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo, más bien los papeles de trabajo se diseñarán para satisfacer las preferencias del auditor relativas a conceptos tales como planeación, índices y formas de la cédula.

²¹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría No. 2.**

2.6.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- a) Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- f) Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
- g) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- h) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- i) Servir de guía en exámenes futuros.
- j) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- k) Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- l) Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio.

2.6.2 Contenido de los papeles de trabajo.

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor; pero generalmente incluirán o indicaran:

- a) Suficiente información para demostrar que los estados financieros u otra información sobre la cual está dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros contables.
- b) Que el trabajo ha sido planeado, mediante el uso de programas de trabajo, y que el trabajo de todos los ayudantes ha sido supervisado y revisado, cumpliéndose con la norma relativa a la ejecución del trabajo.
- c) Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y evaluado determinándose el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- d) Los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia suficiente y competente. Las anotaciones pueden ser en forma de memorándums, listas de control, programas de trabajo y cédulas que permitirán la identificación razonable del trabajo realizado por el auditor.
- e) Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando las conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo.
- f) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

2.6.3 Técnicas a usarse en la preparación de la auditoría de estados financieros

- a) Deben ser ordenados.
- b) Los hechos evaluados y conclusiones sobre los mismos.
- c) No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del cliente.

- d) Exactitud matemática.
- e) Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
- f) Las notas deben ser claras y concisas.
- g) Los papeles de trabajo debe estar completamente terminados.

2.6.4 Notas en los papeles de trabajo

- a) Deben ser concisas, claras y de fácil interpretación.
- h) Deben indicar claramente la fuente de información.
- i) Deben llegar a la conclusión, no deben quedar preguntas abiertas.
- j) Las notas que aparecen en varias partes deben estar acordes unas con otras.
- k) Deben revisarse las notas escritas.
- l) No dejar notas pendientes de aclarar e interrogantes.

2.6.5 Conclusiones en los papeles de trabajo

- a) En cédulas sumarias, sobre cifras del final del año.

Los papeles de trabajo en cada sección deberán contener una conclusión sobre el trabajo realizado e indicar si el auditor está de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas.

2.6.6 Clases de papeles de trabajo

Serán determinados de acuerdo a las necesidades y criterio del auditor, pero se puede hacer una clasificación general como la siguiente:

En cuanto al periodo de su utilización:

- a) Papeles permanentes: Sirven para años subsecuentes, como el expediente continuo de auditoría.
- b) Papeles de año corriente: Contienen información necesaria para la emisión de la opinión del contador público.

En cuanto a las fuentes de Información:

- a) Fuentes Internas: Es la información proporcionada por la compañía.
- b) Fuentes externas: Es la información de terceras personas que tienen relación con la compañía.

En cuanto a su contenido:

- a) Programas de auditoría.
- b) Hojas de trabajo o balances.
- c) Asientos de ajustes.
- d) Cédulas analíticas.
- e) Cédulas sumarias.
- f) Extractos de actas, memorandums.
- g) Certificados y declaraciones del cliente.
- h) Suficiente información para demostrar que los estados financieros, estuvieron de acuerdo con los registros del cliente.
- i) Que el trabajo ha sido planeado.
- j) Que el sistema de control interno ha sido revisado y evaluado.
- k) Comentarios adecuados proporcionados por el auditor indicando las conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo.

2.7 Normas de auditoría generalmente aceptadas

Constituyen los principios y requisitos que necesariamente tiene que observar el auditor en el desempeño de su función y sobre las que deben basarse para expresar una opinión técnica responsable.

Son los requisitos de calidad relativos 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 específicas.

Las normas de auditoría han sido desarrolladas en la práctica por las opiniones de los profesionales, éstas se suelen resumir en tres grupos: normas personales, normas de ejecución de trabajo y normas del dictamen.

2.8 Principios de contabilidad

Los principios contables consisten en un cuerpo de métodos convencionales, reconocidos en la práctica mercantil, y que sirven de guía y orientación en la contabilización de las operaciones de la entidad y la preparación de sus estados financieros.

El auditor debe conocerlos en profundidad, ya que sirven de elemento de referencia para poder determinar si los estados financieros reflejan correctamente la situación patrimonial de la empresa y el resultado de sus operaciones.

2.9 Normas internacionales de contabilidad

Las normas internacionales de contabilidad conforman un compendio, técnico y apropiado de principios de contabilidad generalmente aceptados que están siendo utilizados en un número importante de países, tanto desarrollados como en vías de desarrollo, como parte de la creación de herramientas que permitan reducir las diferencias en su aplicación en el ámbito mundial para corregir discrepancias en los sistemas de información y establecer un lenguaje común.²²

2.10 Leyes aplicables

Toda empresa mercantil²³ está sujeta a ser contribuyente normal, en consecuencia están afectas al Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas, Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y sus reformas, al Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, deben apegarse al Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas y al Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas, así como a o otras Leyes, códigos y demás que le sean inherentes en la realización de sus actividades como por ejemplo el Código de Trabajo Decreto 1441.

2.10.1 Impuesto al Valor Agregado

Según La Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 se establece que se debe cancelar el impuesto y entenderse como sujeto pasivo lo siguiente:

Afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato que estén gravados por la presente ley.²⁴

Y según el reglamento de dicha ley son sujetos pasivos del impuesto por el monto de su comisión o remuneración las personas que compren o vendan bienes o presten servicios, habitualmente, por

²² Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros y las normas internacionales de contabilidad, como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala. Prensa Libre. (Guatemala), 4 de junio, 2001.

²³ Empresa Mercantil en el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y manera sistemática, bienes o servicios.

²⁴ Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 5, Decreto 27-92

cuenta de terceros. Las personas por cuya cuenta se compren o vendan los bienes o se presten los servicios son, por su parte sujetos del impuesto, por el total que en cada operación le corresponda.²⁵

2.10.2 Impuesto Sobre la Renta

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta “son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.”²⁶

La Ley del Impuesto Sobre la Renta dictamina que “las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo No. 3 de esta ley, deberán calcular el impuesto aplicando a la renta imponible la tarifa del treinta y uno por ciento (31%).”²⁷

Es oportuno mencionar que con las reformas efectuadas a la Ley del Impuesto sobre la Renta con el Decreto 18-04 del Congreso de la Republica de Guatemala el artículo mencionado en el párrafo anterior cambio totalmente en su forma especificando que las personas individuales o jurídicas que desarrollan actividades mercantiles deberán pagar el impuesto sobre su renta imponible que es la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas. También especifica que los contribuyentes podrán optar por el régimen de pago del impuesto previsto en el artículo 72 de la ley, el cual especifica que el pago se realiza aplicando a la renta imponible determinada conforme los artículos 38 y 39 de la ley, y que se aplicara el tipo impositivo del 31% siendo este el régimen al cual la entidad se apegó para los siguientes ejercicios contables.

2.10.3 Impuesto sobre productos financieros

Tomando en cuenta que están obligados al pago del impuesto que establece esta ley, las personas individual o jurídica, domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses a que se refiere el artículo 1 de la presente ley.²⁸

²⁵ Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 311-97.

²⁶ Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo No. 3. Decreto 26-92.

²⁷ Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo No. 44. Decreto 26-92.

²⁸ Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Artículo No. 3

La ley, establece un impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas, propietarias de empresas mercantiles o agropecuarias, domiciliadas o situadas en el territorio nacional.

2.10.4 Impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias.

La ley, establece un impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas propietarias de empresas mercantiles o agropecuarias, domiciliadas o situadas en el territorio nacional, y su base imponible se establece por trimestre calendario y lo constituye la cuarta parte del monto del activo neto total pudiéndose también optar por la cuarta parte de los ingresos brutos.²⁹

El tipo impositivo será del dos punto cinco por ciento cuando se tome como base el valor del activo neto total o del uno punto veinticinco por ciento cuando se opte por tomar como base el valor de los ingresos brutos del periodo de liquidación.³⁰

Cabe mencionar que este impuesto fue suspendido por la Corte de Constitucionalidad por haber concluido el tiempo de imposición ya que tenía una vigencia de cinco años contados desde el primero de enero de 1999, sin embargo fue cobrado aun por el primer trimestre del año 2004, siendo derogado por el Decreto 19-04 del Congreso de la Republica el cual estableció un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz que entra en vigencia a partir del 01 de Julio del 2004 y tendrá una vigencia que concluye el uno de diciembre del dos mil siete, afectando a toda persona que obtenga un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos y que se hayan regido por el Artículo 72 del Impuesto sobre la Renta, siendo este el caso de la entidad examinada y tendrá un periodo de imposición trimestral y su tipo impositivo será del 2.5 por ciento del uno de julio al treinta y uno de diciembre del dos mil cuatro, 1.25 del uno de enero del dos mil cinco al treinta de junio del dos mil seis y por los últimos periodos impositivos del uno de julio del dos mil seis al treinta y uno de diciembre del dos mil siete el 1%.³¹

²⁹ Ley del Impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias, Artículos No. 1 y 7 Decreto 99-98.

³⁰ Ley del Impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias, Artículo No. 9 Decreto 99-98.

³¹ Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz, Artículos No. 1 y 7 Decreto 19-04

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría realizada a la Agencia “El Punto” correspondiente al balance general al 30 de junio de 2004, el estado de resultados, flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:

Armando Rosales García

Propietario

Agencia “El Punto”

Hemos auditado los estados financieros de la Agencia “El Punto”, propiedad del señor Armando Rosales García, al 30 de junio de 2004; el balance general, estado de resultado y flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basado en nuestra auditoría.

Excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente, efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad; así como una evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Debido a las limitaciones en el alcance por la falta de información no pudimos revisar las Cuentas por pagar Arturo A. por un valor de Q.3,861,230 al 30 de junio de 2004.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes y reclasificaciones si los hubiere, que pudieran haberse determinado si hubiéramos podido examinar evidencias en relación a cuentas por pagar Arturo A., los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en

todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2004, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente.

Alba Lourdes Sagastume Guzmán

Greis Magalí Rosales Miranda

Ervin Rolando Hernández Tobar

Hugo Leonel Ortiz Arriaza

Juan Carlos Díaz López

Vo. Bo. AT Edy Alfredo Cano Orellana
Asesor

Chiquimula, 12 de Mayo de 2005

3.2 Estados financieros

Armando Rosales García
Balances generales
Al 30 de junio de 2004 y 2003
(Cifras expresadas en quetzales)

<u>ACTIVO</u>		2004	2003
<u>CIRCULANTE</u>			
Caja chica	4	14,500	14,500
Caja y bancos	5	1, 038,682	903,755
Cuentas por cobrar		3,050	443,042
Reserva para cuentas incobrables	7	(535,470)	(531,456)
Clientes locales	6	17, 665,537	17, 531,003
Deudores		200	98,303
Depósitos en tránsito		107,101	392,559
Depósito de energía eléctrica y telgua	3, e y f	14,080	14,080
Depósito de arrendamiento		-----	3,200
Cheques rechazados		48,839	53,529
Clientes del exterior	3, a	23,244	23,244
Diferencial cambiario	3, b	160,207	160,939
Impuesto al valor agregado por cobrar		125	2,599
Impuesto de Empresas Mercantiles y Agropecuarias	8	307,636	469,162
Crédito fiscal Impuesto sobre la renta	9	220,070	332,166
Cuentas por liquidar	3, c	365	12,309
Construcciones en proceso		-----	238,342
Anticipo sobre compras y servicios		-----	1,181
Anticipo sobre trabajos a realizar	3, d	3,000	-----
Inventario final de Mercaderías	10	5, 317,047	4, 879,337
<u>FIJO</u>			
Propiedad, Planta y equipo (Neto)	11	950,687	641,531
SUMA DEL ACTIVO		<u>25, 457,515</u>	<u>25, 801,757</u>
<u>PASIVO</u>			
<u>CIRCULANTE</u>			
Cuentas locales			17,948
11,045			
Cuentas por pagar	12	2, 332,497	2, 934,537
IVA por pagar		112,739	84,887
Cuotas patronales y laborales IGSS por pagar		12,484	20,950
Retenciones impuesto sobre la renta		47	-----
Impuesto sobre la renta anual		267,064	8,236
Provisiones varias	13	194,170	321,099
Cuentas varias por pagar Arturo A.		3, 861,230	3, 861,230
Sobregiros Bancarios		-----	45,933
<u>CAPITAL</u>	14		
Armando Rosales García cuenta capital		18, 583,169	15, 385,216
Reserva para reinversión de maquinaria		-----	302,101
Reserva para reinversión de capacitación		76,167	76,167
Pérdida/Ganancia del ejercicio		-----	2, 750,356
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		<u>25, 457,515</u>	<u>25, 801,757</u>

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financiero

Armando Rosales García
Estados de resultados
Del 01-07-2003 al 30-06-2004 y del 01-07-2002 al 30-06-2003
(Cifras expresadas en quetzales)

		2004	2003
Ventas brutas		36, 545,768	48, 592,112
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas		<u>(1, 983,807)</u>	<u>(1,581,926)</u>
Ventas netas	15	34, 561,961	47, 010,186
Inventarios inicial productos terminados		4, 879,337	4, 867,989
Costo de producción		-----	11, 272,605
Compra de producto terminado		<u>26, 163,720</u>	<u>26, 437,078</u>
Disponibilidad		31, 043,057	42, 577,672
(-) Inventario final productos terminados		<u>5, 317,047</u>	<u>4, 879,337</u>
Costo de ventas		<u>25, 726,010</u>	<u>37, 698,335</u>
Utilidad bruta		8, 835,951	9, 311,851
(-) <u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		4, 667,747	6, 746,029
Gastos de administración		1, 313,152	2, 745,531
Gastos de venta		<u>3, 354,594</u>	<u>4, 000,498</u>
Utilidad en operaciones		4, 168,204	2, 565,822
<u>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</u>			
(-) Gastos financieros		12, 562	83,995
Comisiones bancarias		901	341
Pérdida en cambio de moneda		6,145	81,077
Cargos por servicios bancarios		<u>5,511</u>	<u>2,577</u>
(+) Productos financieros		31,968	148,307
Intereses bancarios percibidos	16	23,420	54,947
Intereses percibidos		102	7,978
Ganancia en cambio de moneda		<u>8,446</u>	<u>85,382</u>
Otros gastos e ingresos			
(-) Otros gastos		16,900	282
(-) Pérdida por robo		-----	3,018
(+) Otros ingresos		47,597	1,569
(+) Ingresos por arrendamiento		1,250	-----
(+) Servicios		13,994	1, 113,936
(+) Cheques caducados		387	685
(+) Ganancia en venta de activos fijos		-----	<u>170,230</u>
UTILIDAD NETA		<u>4, 233,939</u>	<u>3, 913,254</u>

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros

Armando Rosales García
Estados de flujo de efectivo
Por el año terminado el 30 de junio del 2004 y 2003
(Cifras expresadas en quetzales)

	2004	2003
<u>A) Flujo de efectivo por actividades de operación</u>	2, 560,460	2, 773,958
Efectivo recibido de clientes	35, 302,429	46, 880,184
Efectivo pagado a proveedores	(26, 768,556)	(36, 766,357)
Pagos de provisiones varias	91,333	-----
Gastos de venta y administración pagados	<u>(6, 064,747)</u>	<u>(7, 339,869)</u>
<u>B) Flujo de efectivo por actividades de inversión</u>	(252,134)	209,416
Construcciones en proceso	238,342	(238,342)
Venta de maquinaria	-----	231,365
Compra de maquinaria	(1,286)	-----
Compra de mobiliario y equipo	(6,070)	96,004
Compra de edificios e instalaciones	(484,961)	-----
Compra de vehículos	-----	180,048
Compra de herramientas	(589.00)	84,737
Compra de equipo de cómputo	(7,243)	(9,645)
Compra de software de cómputo	-----	11,051
Gastos por depreciaciones de activos	9,675	(316,033)
Ganancia en venta de activos fijos	<u>-----</u>	<u>170,230</u>
<u>C) Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</u>	(2, 173,400)	(4, 746,835)
Capital	(2, 168,720)	(833,582)
Ganancia del ejercicio	<u>(4,680)</u>	<u>(3, 913,254)</u>
Disminución neta del efectivo en el período	-----	(1, 763,461)
Aumento neto del efectivo en el período	134,927	-----
Efectivo al comienzo del período	<u>918,255.00</u>	<u>2, 681,716</u>
Efectivo al final del período	<u>1, 053,182</u>	<u>918,255</u>

3.3 Notas a los estados financieros

1. Consolidación de información en los estados financieros

La entidad se denomina Agencia “El Punto”, la cual consolida su información financiera, y está constituida como persona individual.

Por lo que la información presentada en los estados financieros corresponde a datos consolidados de las nueve agencias existentes: En Chiquimula Agencia “El Punto” 1 y 2; en el municipio de Jocotán Agencia “El Punto” 3; en Esquipulas Agencia “El Punto” 4 y en Zacapa en los municipios de Gualán Agencia “El Punto” 5; en Teculután Agencia “El Punto” 6; en Estanduela Agencia “El Punto” 7 y las Agencias “El Punto” 8 y 9 en el municipio de Zacapa.

2. Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala. Desde el 16 de marzo de 1994 la Junta Monetaria autorizó que el valor del quetzal con relación al dólar de los Estados Unidos de Norte América, se fije en el mercado bancario nacional a través de la oferta y la demanda de divisas.

3. Políticas contables

a) Clientes del exterior

Se utiliza para registrar el saldo a favor de la entidad de las cuentas por cobrar en el extranjero expresado a Q1.00 por \$1.00 de acuerdo a las operaciones realizadas.

b) Diferencial cambiario

Se utiliza para registrar el saldo a favor de la entidad de las cuentas por cobrar en el extranjero expresado de acuerdo a la diferencia cambiaria de la moneda nacional de las operaciones realizadas. El tipo de cambio del dólar y el quetzal el 30 de junio de 2004 fue de Q. 7.89 por \$1.00, tasa que se utilizó para cálculo del diferencial cambiario.

c) Cuentas por liquidar

Registra el valor de los desembolsos efectuados a determinado empleado para efectuar algún tipo de gasto, liquidándose al momento de la presentación del comprobante respectivo.

d) Anticipo de trabajos a realizar

Representa el valor de los anticipos realizados para efectuar mejoras a la infraestructura de edificios.

e) Depósito de energía eléctrica

Registra el derecho de energía eléctrica y la colocación de postes y transformadores dentro de las instalaciones de la entidad.

f) Depósito de Telgua

Registra el valor que la entidad canceló por el derecho de las líneas telefónicas.

4. Caja chica

Este fondo tiene como objeto cubrir los gastos mínimos que surjan de carácter urgente, integrado de la siguiente manera:

Cuadro No. 12 Integración de caja chica

Fondo	2004	2003
Caja chica I agencia 1 a la 6	9,750	9,750
Caja chica II agencia 7 a la 9	<u>4,750</u>	<u>4,750</u>
Total disponible	<u>14,500</u>	<u>14,500</u>

5. Caja y bancos

Esta cuenta tiene como objeto registrar los ingresos y egresos de la entidad de una manera eficiente y eficaz integrándose de la siguiente manera:

Cuadro No. 13 Integración de caja y bancos

Banco	2004	2003
Banco Internacional	314,921	508,047
Banco del Café S.A.	722,067	378,373
Banco del Nororiente	1,694	8,283
Banco de Cuscatlan, S. A.	-----	<u>9,052</u>
Total	<u>1,038,682</u>	<u>903,755</u>

6. Clientes

Representa las deudas a favor de la empresa por mercaderías en el territorio nacional. El control de los clientes es llevado en forma manual e individual por cada una de las agencias, para lo cual se llevan libros de cuentas corrientes.

Cuadro No. 14 Integración de cuentas por cobrar

Clientes	2004	2003
Clientes locales	17,665,537	17,531,003
Clientes del exterior ³²	23,244	23,244
Diferencial cambiario ³³	160,207	160,939
(-) Reserva para cuentas incobrables	(535,470)	(531,456)
(+) Deudores	48,839	98,303
Cheque rechazados	<u>200</u>	<u>53,529</u>
Total	<u>17,362,558</u>	<u>17,335,562</u>

³² Representa el crédito a favor de la agencia por las ventas realizadas en el exterior por lo que las mismas son canceladas en dólares y para su conversión en quetzales; según la política contable de la empresa es calcular la deuda a paridad.

³³ Representa la diferencia del crédito a favor que la agencia tiene por la cuenta clientes del exterior, la cual según la política contable de la empresa es calculada de acuerdo al tipo de cambio vigente en la fecha del cierre

7. Reserva para cuentas incobrables

Cuadro 15 Cálculo de reserva para cuentas incobrables

Descripción	2004	2003
Cientes locales	17, 665,537	17,531,003
Cientes del exterior	23,244	23,244
Diferencial cambiario	<u>160,207</u>	<u>160,939</u>
Suma	17,848,988	17,715,186
(*3%) Reserva para cuentas incobrables	<u>535,470</u>	<u>531,456</u>
*Porcentaje máximo legal.		

8. Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias

El saldo del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias expresado en el balance general al 30 de junio de 2004 es correspondiente a los trimestres de octubre a diciembre de 2003 y enero a marzo de 2004.

9. Crédito fiscal impuesto sobre la renta

Reporta el valor del crédito al Impuesto sobre la Renta por aplicar, para compensar las pérdidas de las agencias al 30 de junio de 2004 (Artículo 24 Ley ISR).

10. Inventario final de mercaderías

El rubro de inventario final de mercaderías esta integrado de la siguiente manera:

Cuadro No. 16 Integración de inventarios

Cantidad	Descripción del producto	2004
1	Amueblados de sala	305,655
2	Amueblados de comedor	268,921
3	Aires acondicionados	246,422
4	Aspiradoras	3,565
5	Andadores	14,772
6	Carruajes	13,836
7	Cunas	11,777
8	Sillas para comer	206

9	Amplificadores	511
10	Antenas	150
11	Artículos de oficina	19,532
12	Batidoras	2,431
13	Bicicletas	143,827
14	Cabeceras	10,474
15	Camas	266,942
16	Calculadoras	2,088
17	Controles	1,271
18	Colchones	7,164
19	Congeladores	30,722
20	Enfriadores	25,857
21	Cámaras	94,252
22	Equipos de sonido	382,497
23	Estufas	266,504
24	Extractores de jugo	2,527
25	Extractores de olores	3,660
26	Hornos microondas	45,700
27	Juegos de dormitorio	155,305
28	Lavadoras	154,364
29	Lámparas	2,183
30	Licadoras	80,211
31	Tostadores	18,609
32	Máquinas de escribir	39,990
33	Máquinas de coser	55,785
34	Mesas de centro	37,738
35	Mesas de noche	8,602
36	Módulos	94,897
37	Libreras	16,062
38	Chifonier	13,026
39	Gaveteros y espejos	50,409
40	Roperos	129,785
41	Closet	54,566
42	Vitrinas	136,003
43	Ollas de presión	16,544
44	Ollas arroceras	0
45	Percoladoras	5,857

46	Picatodo	16,997
47	Procesadores	2,583
48	Planchas	35,270
49	Radios	17,033
50	Radiograbadoras	168,549
51	Refrigeradores	694,335
52	Relojes	39,189
53	Teléfonos	15,965
54	Fax	3,338
55	Televisores	695,184
56	Utensilios de cocina	14,392
57	Secadoras	136
58	Videograbadoras	202,145
59	Ventiladores	68,322
60	Walkman	<u>2,410</u>
	Total	<u>5,317,047</u>

11. Activo fijo

El activo fijo está integrado de la siguiente manera:

Cuadro No. 17 Integración del activo fijo

Cuenta (neto)	2004	2003
Edificios e instalaciones	600,953	145,029
Maquinaria y equipo	1,192	-----
Vehículos	286,273	419,119
Equipo de cómputo	35413	51,741
Software de computación	2302	-----
Mobiliario y equipo	23,989	25,642
Herramientas	<u>565</u>	<u>-----</u>
Totales	<u>950,687</u>	<u>641,530</u>

12. Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar están integradas de la siguiente manera:

Cuadro No. 18 Integración de las cuentas por pagar

Cuentas por pagar	2004	2003
Cuentas por pagar locales	17,948	11,045
Cuentas por pagar proveedores locales	2,332,497	2,810,816
Fabrica de muebles la Económica por pagar	-----	123,721
IVA por pagar	112,739	84,887
Cuotas patronales IGSS por pagar	9,038	15,168
Cuotas laborales IGSS por pagar	3,446	5,782
Retenciones ISR	47	
ISR anual	267,064	8,236
Provisiones varias	194,170	321,099
Cuentas varias por pagar Arturo A.	3,861,230	3,861,230
Sobregiros Bancarios	-----	<u>45,933</u>
Totales	<u>6,798,179</u>	<u>7,287,917</u>

13. Provisiones varias

Reporta el saldo de la provisión de las prestaciones laborales (Indemnización, Aguinaldos, Bonificación anual).

14. Capital

El capital de la agencia está integrado de la siguiente manera:

Cuadro No. 19 Integración del capital

Cuenta	2004	2003
Armando Rosales García, cuenta capital	18,583,169	15,385,216
Reserva para reinversión de Capacitación ³⁴	76,167	76,167
Reserva para reinversión en Maquinaria	-----	302,101
Perdida/Ganancia del ejercicio	-----	2,750,356
Total	<u>18,659,336</u>	<u>18,513,840</u>

³⁴ El porcentaje máximo permitido es del 5%, según el artículo No. 39 del Impuesto Sobre la Renta, sin embargo por políticas contables de la empresa se calcula la misma cantidad para todos los años.

15. Ventas netas

Las ventas netas fueron determinadas de la siguiente manera:

Cuadro No. 20 Determinación de las ventas netas

Ventas	2004	2003
Ventas brutas	36,545,768	48,592,112
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>(1,983,807)</u>	<u>(1,581,926)</u>
Ventas netas	<u>34,561,961</u>	<u>47,010,186</u>

16. Intereses bancarios percibidos

Estos intereses son netos, desglosándose de la siguiente manera:

Cuadro No. 21 Integración de intereses bancarios

Intereses bancarios	2004	2003
Interés bancarios percibidos	26,022	61,052
(-) Impuesto sobre productos financieros 10%	<u>2,602</u>	<u>6,105</u>
Total neto	<u>23,420</u>	<u>54,947</u>

3.4 Carta de gerencia

Señor:

Armando Rosales García

Propietario

Agencia “El Punto”

Estanzuela, Zacapa

Hemos auditado el balance general de la agencia “El Punto”, propiedad del señor Armando Rosales García, al 30 de junio de 2004 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 12 de mayo de 2005.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Como parte del examen, revisamos y comprobamos el sistema de control interno de la entidad, con el alcance que consideramos necesario y con el fin de evaluarlo de acuerdo a dichas normas. Bajo estas normas, el propósito de dicha evaluación es el de establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de la pruebas de auditoría, necesarias para expresar una opinión sobre los estados financieros.

La administración de la agencia “El Punto”, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno 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 administración y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. 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 los 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 períodos futuros está 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 y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló condiciones que consideramos necesario hacer de su conocimiento, y que se presentan a continuación:

Atentamente,

Alba Lourdes Sagastume Guzmán

Greis Magalí Rosales Miranda

Ervin Rolando Hernández Tobar

Hugo Leonel Ortiz Arriaza

Juan Carlos Díaz López

Vo. Bo. AT Edy Alfredo Cano Orellana
Asesor

Chiquimula, 12 de Mayo de 2005

3.4.1 Deficiencias y recomendaciones

Deficiencias	Recomendaciones
Organización general No existe definición clara de las obligaciones de cada empleado. No se realiza presupuesto de ingresos y egresos para el período fiscal. Las operaciones contables no son registradas personalmente por el contador y no son revisadas.	Es preciso que cada empleado tenga bien definidas sus obligaciones para cumplir con sus funciones y responsabilidad que se le asigne. Para un mejor control y para poder prever los gastos e ingresos que se obtendrán durante el periodo fiscal es recomendable que se realice un presupuesto. Se recomienda que se supervisen las operaciones contables para un mejor control
Compras Las órdenes de compras no se realizan por escrito.	Para tener un respaldo de las compras realizadas es necesario que las mismas se realicen por escrito.
Caja y Bancos El encargado de caja realiza ventas.	Para que no ocurra desviación del efectivo es recomendable una segregación de funciones de modo que el empleado que realice las ventas no sea el mismo que realice las labores de caja.

Clientes El registro de clientes que se lleva es manual y no se elabora periódicamente un listado de cuentas por cobrar No se investiga al posible cliente para concederle crédito.	Para llevar un mejor control de los clientes es recomendable que se implemente un programa computarizado para tener accesibilidad con rapidez a los datos del cliente; así como también uno para llevar un control de cuentas por cobrar. Investigar al posible cliente para conceder y autorizarle crédito, para que el mismo no corra el riesgo de convertirse en cuenta incobrable.
Inventarios A la bodega tienen acceso empleados de otros departamentos; y no sólo el encargado de la misma.	Para evitar posibles pérdidas o daños a la mercadería es recomendable que a la bodega sólo ingrese el personal responsable del mismo.
Propiedad, Planta y Equipo Los activos fijos no se asignan mediante tarjeta de responsabilidad al empleado que lo usa.	Con el objeto de resguardar el activo fijo de la entidad es necesario que se cuente con tarjeta de responsabilidad para cada empleado.
Ventas Algunas ventas al crédito no tienen fiador, y otras no cuentan ni con la firma del cliente.	Las ventas al crédito es preciso que cuenten con la respectiva firma del cliente así como de un fiador que pueda responsabilizarse por la insolvencia del deudor, en determinado caso ocurra.

Conclusiones

- Se realizó la auditoría de estados financieros sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados, emitiendo un dictamen con salvedad sobre la razonabilidad de los mismos.
- Se revisó y examinó el sistema de control interno y se determinó que la entidad cuenta con un eficiente sistema para la salvaguarda de los activos, ya que existen varios mecanismos de supervisión, los cuales son realizados en forma eventual por el propietario, el auditor interno y el contralor, así mismo se cuenta con un técnico especializado en computación para la supervisión de las operaciones realizadas en el sistema de computo.
- La entidad registra sus transacciones contables sobre la base de principios de contabilidad generalmente aceptados a pesar de estar vigentes las normas internacionales de contabilidad.
- En base a la auditoría realizada se determino que los estados financieros de la entidad presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera presentada en el balance general, los ingresos y los egresos así como el flujo de efectivo de la entidad con base a principios de contabilidad generalmente aceptados, por el periodo terminado al treinta de junio del dos mil cuatro.

Recomendaciones

- Se recomienda que la entidad siga implementando los procedimientos de control interno de la misma forma en que los ha venido realizando y que continúe supervisando eventualmente la documentación de las transacciones realizadas.
- Recomendamos que se adopten las normas internacionales de contabilidad para la preparación y presentación de la información contable, tomando en cuenta que desde el uno de enero del año dos mil dos el comité de normas de contabilidad y auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores resolvió adoptar el marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad como principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Se recomienda que el sistema de contabilización automatizada se siga revisando en forma periódica y que se cuente con información impresa de las transacciones ahí operadas, copias de respaldo.

Literatura citada y consultada

María González - megp_us@yahoo.com [http://www.gestiopolis.com/auditoría de estados financieros](http://www.gestiopolis.com/auditoría%20de%20estados%20financieros)

Enciclopedia de Auditoría "**La auditoría de estados financieros**" (Madrid: Cultural S. A., 1998), páginas 13-14.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría 9.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1,999), página 29

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría 10.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1999), página 37

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría 3.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1,999), página 11.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Norma de Auditoría 2.**

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 311-97.

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95.

De La Fuente, Reynaldo. "El carácter multidisciplinario de la Auditoría", página 32, Revista Percepciones No. 3, Octubre 2000, Montevideo, Uruguay.

Cronograma de actividades

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio al 30 de junio de 2004

[illegible]

1.1.7 Organigrama de la Agencia “El Punto”

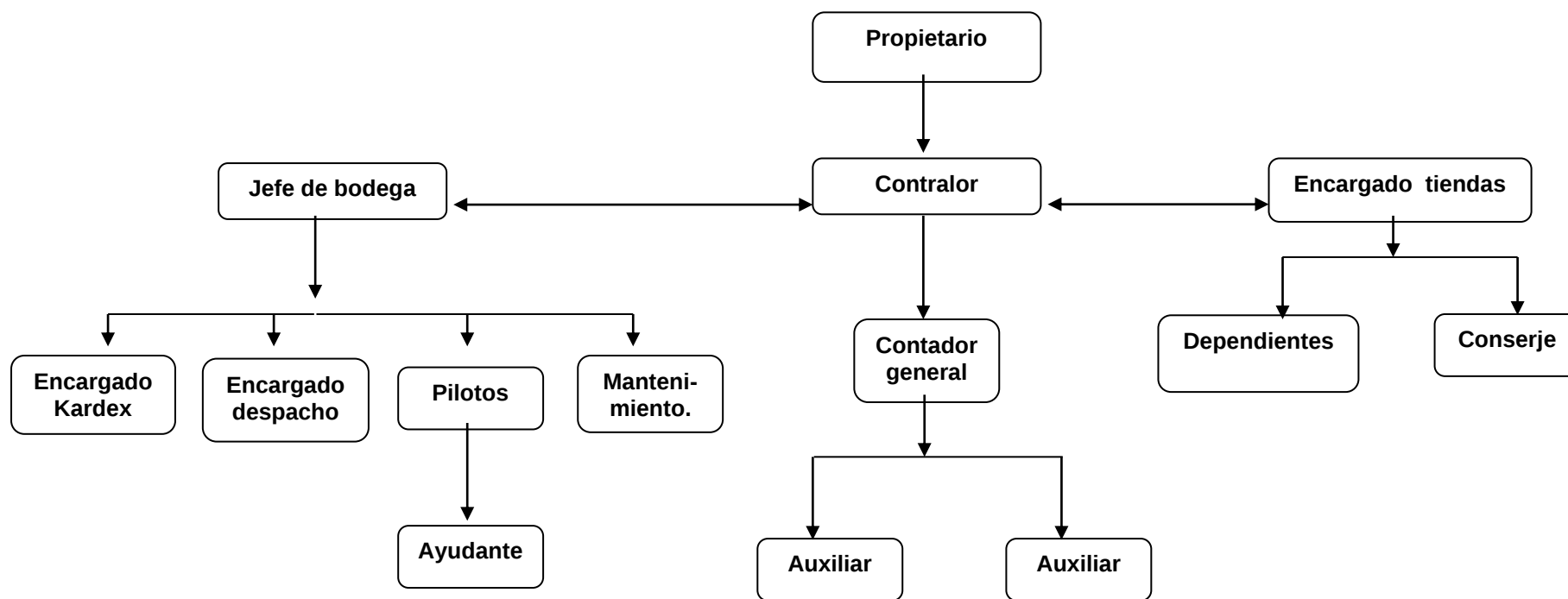


Figura 1: Organigrama.
Fuente: elaboración propia.

1.4.1 Programa de auditoría por áreas específicas

Entidad: Agencia "El Punto"
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 2 Programa de evaluación del sistema de control interno

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo	Total de horas
18/02/05 25/02/05	Evaluar el sistema de control interno de la empresa, para conocer su estructura.	a. Inspección de documentos: - Organización de la entidad, estructura organizativa de la entidad - Reglamento interno de trabajo - Contratos individuales de trabajo - Métodos de control administrativo - Políticas y procedimientos contables - Nomenclatura contable	Greis Magali Rosales Miranda. Alba Lourdes Sagastume Guzmán.	14:00 18:00	4	8
	Conocer las políticas, técnicas y procedimientos que la empresa utiliza para sus diferentes departamentos.	a. Entrevista con el contador general de la empresa. b. Obtención de información a través de: - Cuestionario de control interno. - Organización en general - Contabilidad - Caja y bancos - Caja chica - Clientes - Inventarios - Propiedad, planta y equipo - Ventas - Costos y gastos	Ervin Rolando Hernández Tobar. Juan Carlos Díaz López. Hugo Leonel Ortiz Arriaza.	14:00 18:00	4	

Entidad: Agencia "El Punto"
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 3 Programa de evaluación de caja y bancos

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoria	Responsable	Hora	Tiempo efectivo	Total de horas
04/03/05 11/03/05 18/03/05 21/03/05	Comprobar que se registraron los ingresos y egresos.	a. Verificación en forma selectiva de operaciones contables con documentos de soporte.	Greis Magali Rosales Miranda.	14:00	4	20
		b. Verificación de las operaciones de los documentos de ingresos y egresos, con los registros auxiliares correspondientes.		18:00		
	Comprobar que las operaciones se encuentren debidamente justificadas.	a. Revisión de la integración de saldos en las cuentas bancarias a la fecha auditada.	Alba Lourdes Sagastume Guzmán.	14:00	4	
		b. Revisión de las conciliaciones bancarias y confrontación de saldos con confirmaciones bancarias y registros auxiliares.		18:00		
	Comprobar que las operaciones realizadas se encuentren registradas adecuadamente en los registros correspondientes.	a. Comparación en forma selectiva de cheques emitidos con documentos que soportan el egreso realizado.		08:00	8	
		b. Verificación del control adecuado de egresos.		12:00 14:00 18:00		

Entidad: Agencia "El Punto"
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 4 Programa de evaluación de clientes

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoria	Responsable	Hora	Tiempo efectivo	Total de horas
04/03/05 11/03/05 18/03/05 21/03/05	Determinar si los saldos registrados representan las deudas de terceros para con la entidad.	a. Realización de un análisis de antigüedad de saldos.	Ervin Rolando Hernández Tobar.	14:00	4	20
		b. Revisión de las ventas poco usuales, fecha de facturación, época y forma de pago.		18:00		
	Determinar si las cuentas por cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.	a. Confirmación de saldos de las cuentas por cobrar.	Juan Carlos Díaz López.	14:00	4	
		b. Revisión de libros para constatar la actualización de los registros.		18:00		
		c. Verificación de las políticas de créditos.		14:00	4	
	Obtener la evidencia suficiente sobre la documentación de soporte de las transacciones realizadas en la cuenta de clientes.	a. Verificación en forma selectiva del registro contable de los movimientos en la cuenta de los clientes.	Hugo Leonel Ortiz Arriaza.	08:00	8	
		b. Verificación de los documentos que amparen las transacciones efectuadas en la cuenta clientes.		12:00		
		c. Comprobación de la emisión de los documentos de soporte para ingresos y egresos en la cuenta de clientes.		14:00		
				18:00		

Entidad: Agencia "El Punto"
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 5 Programa de evaluación de Inventarios

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo	Total de horas
22/03/05 23/03/05	Determinar si el inventario que se encuentra, es propiedad de la entidad.	a. Verificación en forma selectiva que la mercadería comprada, ha sido facturada a nombre de la entidad.	Greis Magali Rosales Miranda.	08:00 12:00 14:00 18:00	8	16
	Comprobar la existencia de la integración del inventario.	a. Verificar a través de un conteo físico en forma selectiva, el inventario a la fecha de la auditoría. b. Realización de una confrontación entre el conteo físico realizado con los registros contables y auxiliares.				
	Determinar que el inventario se encuentre operado en los registros contables.	a. Comprobación de los inventarios expresados en los estados financieros, sean razonables de acuerdo a una revisión selectiva de compras, ventas y devoluciones. b. Verificación de los libros para constatar la actualización de los registros.	Alba Lourdes Sagastume Guzmán.	08:00 12:00 14:00 18:00	8	
	Determinar que las compras de mercaderías sean respaldadas con su respectiva factura.	a. Confrontación con facturas y verificar si está debidamente registrado contablemente.				

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanduela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 6 Programa de evaluación de cuentas por pagar proveedores locales

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo efectivo	Total de horas
22/03/05	Verificar si el saldo presentado en la cuenta proveedores coincide con el saldo del libro mayor.	a. Sumar y comparar el saldo del mayor con la cuenta proveedores. b. Revisión de los documentos de soporte.	Ervin Rolando Hernández Tobar.	08:00 12:00 14:00 18:00	8	8
	Verificar la suma de las tarjetas auxiliares de proveedores.	a. Revisión en forma selectiva de los libros auxiliares de proveedores.	Juan Carlos Díaz López.			
	Determinar que el rubro de proveedores esté operado en forma oportuna y adecuada en los registros contables.	a. Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros.	Hugo Leonel Ortiz Arriaza			

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 7 Programa de evaluación de cuentas varias por pagar Arturo A.

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoria	Responsable	Hora	Tiempo efectivo	Total de horas
23/03/05	Determinar la existencia y registro adecuado.	a. Solicitar confirmación de saldos. b. Verificación de los documentos que amparen las deudas a largo plazo. c. Revisión de integraciones de deuda a largo plazo. d. Revisión de pagos posteriores y determinar si se han pagado pasivos no registrados o por cantidades diferentes a las que muestran los registros.	Ervin Rolando Hernández Tobar. Juan Carlos Díaz López.	08:00 12:00 14:00 18:00	8	8
	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	a. Revisión en libros para constatar la actualización de los registro.	Hugo Leonel Ortiz Arriaza.			

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanduela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 8 Programa de evaluación de ventas

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo	Total de horas
01/04/05	Comprobar que se registraron los ingresos y su adecuada operatoria.	a. Revisión y verificación en forma selectiva de los documentos que amparan los ingresos provenientes de las ventas. b. Verificación de cálculos y sumas de las facturas.	Ervin Rolando Hernández Tobar.	08:00 12:00 14:00 18:00	8	8
	Comprobar que las operaciones se encuentren debidamente justificadas.	a. Comparación de las cantidades de las facturas con los registros contables.	Hugo Leonel Ortiz Arriaza.			
	Determinar si las devoluciones y rebajas sobre ventas son operadas contablemente y si las mismas son autorizadas.	a. Revisión del libro de ventas. b. Verificación de la autorización de las devoluciones y rebajas sobre ventas.	Juan Carlos Díaz López.			

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 9 Programa de evaluación de compras

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo	Total de horas
01/04/05	Comprobar que se registraron las compras en los registros contables correspondientes.	a. Obtención y preparación de una relación mensual de las compras del ejercicio y conciliar el libro de compras. b. Revisión de los documentos recibidos como soporte de una compra realizada.	Greis Magalí Rosales Miranda.			
	Comprobar que las operaciones se encuentren debidamente justificadas en documentos legales.	a. Comparación de las facturas con los pedidos de compras (cantidades y precios). b. Verificación que si la factura fue aprobada por algún funcionario antes de su pago.	Alba Lourdes Sagastume Guzmán.	08:00 12:00 14:00 18:00	8	8
	Comprobar que los gastos estén clasificados en la cuenta correspondiente.	a. Revisión de la aplicación contable de las facturas para asegurarnos que estén de acuerdo con el instructivo de contabilidad (nomenclatura contable).				

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 10 Programa de evaluación de gastos de ventas

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoria	Responsable	Hora	Tiempo efectivo	Total de horas
08/04/05	Comprobar que se registraron los gastos.	a. Verificación de los cálculos y sumas de las facturas. b. Revisión y verificación en forma selectiva de los documentos que amparen los gastos efectuados de las ventas que se realizaron.	Greis Magalí Rosales Miranda.			
	Determinar si los gastos registrados fueron efectuados y que no se incluyan gastos ficticios.	a. Revisión del libro de ventas. b. Verificación selectiva de los gastos de venta, según facturas.	Alba Lourdes Sagastume Guzmán.	08:00 12:00	8	8
	Comprobar que los gastos estén contabilizados adecuadamente.	a. Verificación de registros, de los gastos realizados. b. Verificación de la presentación y revelación de los gastos de venta efectuados. c. Comprobación de la emisión de los documentos de soporte para gastos.		14:00 18:00		

Entidad: Agencia “El Punto”
Dirección: Estanzuela, Zacapa
Periodo a auditar: del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004

Cuadro 11 Programa de evaluación de gastos de compras

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo	Total de horas
08/04/05	Comprobar que se registraron los gastos.	a. Verificación de los cálculos y sumas de las facturas. b. Revisión y verificación en forma selectiva los documentos que amparan los gastos efectuados de las compras que se realizaron.	Ervin Rolando Hernández Tobar.	08:00 12:00	8	8
	Determinar si los gastos que aparecen registrados representan transacciones efectivamente realizadas, y que no se incluyan gastos ficticios.	a. Verificación selectiva de los gastos de compra, según facturas.	Hugo Leonel Ortiz Arriaza. Juan Carlos Díaz López.	14:00 18:00		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

Organización en general

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	ALSG	25-02-05
Revisado	GMRM	25-02-05

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleado?		X	No se usa
2.	¿Cuenta la empresa con un reglamento interno de trabajo?	X		
3.	¿Realizan contratos individuales de trabajo?	X		
4.	¿Se realiza un presupuesto de ingresos y egresos para el periodo fiscal?		X	
5.	¿Tienen los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?	X		Sólo el propietario
6.	¿Existen funcionarios y empleados claves para autorizar y aprobar los documentos oficiales?	X		
7.	¿Existe un registro de firmas autorizadas para evaluar y autorizar cualquier documento?	X		
8.	¿Están autorizadas por el propietario todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques?	X		
9.	¿Existe una caja de seguridad en la entidad?		X	
10.	¿Se registraron en los libros contables las cuentas bancarias?	X		
11.	¿Se les conceden a los trabajadores vacaciones y permisos para no asistir a sus labores?	X		
12.	¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra significativa?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	ERHT	25-02-05
Revisado	JCDL	25-02-05

Contabilidad

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Se rinde un informe de la situación financiera de la entidad: 1. Mensual 2. Trimestral 3. Semestral 4. Anual	X		No exactamente
2.	¿Los registros y sistemas de contabilidad son actualizados?	X		
3.	¿La documentación de contabilidad se encuentra archivada en forma conveniente?	X		
4.	¿Los informes financieros son firmados y sellados por las personas responsables?	X		
5.	¿Existe nomenclatura contable?	X		
6.	¿Registra el contador personalmente las operaciones contables?		X	
7.	¿Se autorizan las estimaciones contables?	X		
8.	¿Son revisados los registros contables por algún funcionario superior?		X	
9.	¿Goza la empresa de beneficios fiscales?		X	
10.	¿Los empleados acostumbran sacar documentos o registros para trabajarlos fuera de la empresa?		X	

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	ERHT	25-02-05
Revisado	JCDL	25-02-05

Contabilidad

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
11.	¿Se realizan pagos por horas extraordinarias?		X	Bonificaciones
12.	¿Se indemnizan anualmente a los trabajadores?	X		
13.	¿Están registrados con números de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) el personal de la entidad?	X		
14.	El pago de sueldos se realiza: 1. Quincenal 2. Mensual 3. Otro 4.	X		Por medio de tarjetas de débito
15.	¿Los empleados cuentan con las vacaciones a que tiene derecho, según lo estipula el código de trabajo?	X		
16.	¿Las nóminas de sueldos son aprobadas por algún funcionario?	X		Propietario
17.	¿Se efectúan en las nóminas de sueldos las retenciones de ley?		X	Los empleados que tienen sueldo mayor a Q.3,000.00, emiten facturas por servicios prestados
18.	¿Están las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de: 1. Créditos 2. Ingresos en efectivo 3. Desembolsos en efectivo	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estandzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	ERHT	25-02-05
Revisado	JCDL	25-02-05

Contabilidad

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
19.	¿Cuenta la distribuidora con seguro?	X		
20.	¿Existe una caja de seguridad en la empresa?		X	
21.	¿Se revisa que todos los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos de ley?	X		
22.	¿Las facturas ya registradas son marcadas con algún sello de contabilizadas?		X	
23.	¿Se cotejan las compras con las facturas?	X		
24.	¿Se da prioridad el pago de cuentas por pagar?	X		
25.	¿Se realizan por escrito todas las órdenes de compra?		X	Por teléfono, encargado de bodega
26.	¿Se archivan correctamente las copias de facturas emitidas y anuladas?	X		
27.	¿Se realizan prorratesos de todos los gastos en que se incurre por la compra de bienes para la venta?		X	
28.	¿Se obtiene de los proveedores evidencia adecuada por los pagos o egresos?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

Caja y bancos

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	GMRM	25-02-05
Revisado	ALSG	25-02-05

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Manejan distintas clases de cuentas bancarias?	X		3 bancos
2.	¿Existe control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco?	X		
3.	¿Se realiza o se emiten cheques al portador?		X	
4.	¿Existen vouchers para el control de emisión de cheques?	X		
5.	¿Existe un sello que ampare el pago de los cheques emitidos?		X	
6.	¿Los estados de cuenta enviados por el banco son archivados adecuadamente?	X		
7.	¿Se realizan las conciliaciones mensualmente?	X		
8.	¿Existe una persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias?	X		Contador y auxiliares
9.	¿Se realizan depósitos diariamente?	X		1 o 2 veces
10.	¿Se realizan gastos por anticipado?	X		Esporádicos
11.	¿El encargado de caja realiza algún otro trabajo en la entidad?	X		Ventas
12.	¿Existen comprobantes de los pagos o cheques extendidos?	X		
13.	¿Existen comprobantes para registrar el ingreso y/o retiro de efectivo?	X		Retiro efectivo no
14.	¿Se depositan íntegramente los ingresos obtenidos?	X		
15.	¿Los comprobantes de ingresos son confrontados contra las papeletas de depósito?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estandzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	GMR	25-02-05
Revisado	ALSG	25-02-05

Caja y bancos

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
16.	¿Los cheques recibidos que rechaza el banco por falta de fondos se les da un trámite adecuado?	X		Se recibe en oficina central
17.	¿Las notas de cargo del banco por cheques rechazados u otros conceptos son recibidos por empleado distinto al encargado de cuentas por cobrar?	X		
18.	¿Están afianzados los funcionarios y empleados que manejan fondos y valores?		X	
19.	¿Se encuentran numerados correlativamente los cheques que se usan para cubrir los egresos?	X		
20.	¿Se reciben cheques en calidad de pago?	X		
21.	¿Se le coloca el sello de no negociable a los cheques con que se realizan los pagos?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

Caja Chica

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	HLOA	25-02-05
Revisado	ERHT	25-02-05

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Maneja un fondo de caja chica o algunos otros fondos especiales?	X		Encargado de tienda
2.	¿Existe una persona encargada del manejo del fondo de caja chica?	X		
3.	¿La aprobación del fondo, monto y asignación del responsable está debidamente autorizado por el propietario?	X		
4.	¿Existe un procedimiento para realizar los reembolsos de caja chica?	X		
5.	¿Existe la documentación que respalde los desembolsos realizados en caja chica?	X		
6.	¿Se tiene una cantidad máxima para el desembolso de caja chica?	X		No se cumple 100%
7.	¿La liquidación del fondo se realiza mensualmente?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	JCDL	25-02-05
Revisado	HLOA	25-02-05

Clientes

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Se lleva un registro de las cuentas por cobrar?	X		Manual
2.	¿Se preparan periódicamente listas de las cuentas por cobrar, clasificando los respectivos saldos según las fechas de vencimiento?		X	Sólo listado de morosos por tiendas.
3.	¿Algún empleado se dedica a supervisar los cobros, inspeccionando con este fin las clasificadas por el vencimiento y revisando la correspondencia en los casos de deudas atrasadas?	X		
4.	¿Se investigan clientes en potencia antes de concederles créditos?		X	Criterio encargado de tienda
5.	¿Existen límites máximos de crédito para cada cliente?		X	Criterio encargado de tienda
6.	¿El encargado de autorizar los créditos es independiente al departamento de ventas, cuentas por cobrar y de caja?	X		
7.	¿Las cuentas consideradas dudosas son revisadas por algún funcionario ejecutivo?			
8.	¿Se verifica datos personales de los clientes al momento de otorgarle créditos?	X		
9.	¿Los registros de clientes se custodian adecuadamente?	X		
10.	¿La entidad cuenta con cobradores que visiten a los clientes?	X		
11.	¿AL otorgar crédito se le solicita alguna garantía al cliente?		X	Morosos y los que quieren que se les llegue a cobrar la cuota mensual. fiador, cliente relevante

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	ALSG	25-02-05
Revisado	GMRM	25-02-05

Inventarios

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Se practican inventarios físicos al menos una vez al año de todas las existencias?	X		Dos veces al año
2.	¿Se ajustan cuando menos una vez al año los registros perpetuos a los inventarios físicos?	X		
3.	¿Existen registros auxiliares para inventarios perpetuos?	X		
4.	¿Están todas las existencias bajo el control de un encargado de almacén?	X		
5.	¿Se revisan periódicamente los inventarios? 1. Mensual 2. Trimestral 3. Semestral 4. Anual	X		Semestralmente
6.	¿Se procede a dar baja de inventarios las existencias dañadas o deterioradas?		X	Se realizan bazares
7.	¿Existe un control de ingresos de la mercadería?	X		
8.	¿Existe un control de egresos de la mercadería?	X		
9.	¿Se cuenta con formularios debidamente autorizados para despachar la mercadería?	X		
10.	¿Se clasifican y concentran en una sola bodega todas las existencias?	X		
11.	¿Las bodegas son completamente cerradas?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

Inventarios

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	ALSG	25-02-05
Revisado	GMRM	25-02-05

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
12.	¿Tienen acceso a la bodega empleados extraños a los responsables de éstas?	X		Última compra
13.	¿El libro de inventario se encuentra operado al día?		X	
14.	¿La entidad tiene algún método de valuación de inventario?	X		
15.	¿La entidad cuenta con mercadería en consignación?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estandzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	GMRM	25-02-05
Revisado	ALSG	25-02-05

Propiedad, planta y equipo

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Existen activos fijos dentro de la entidad?	X		Cómputo y Vehículos
2.	¿Se da mantenimiento oportuno a los activos fijos de la entidad?	X		
3.	¿Se aplica el porcentaje de ley a la depreciación?	X		
4.	¿Existe registro sobre los activos fijos que está al servicio de la entidad?	X		Auxiliar de activos fijos
5.	¿La entidad cuenta con instalaciones propias?	X		
6.	¿La entidad cuenta con instalaciones arrendadas?	X		
7.	¿Existe un contrato de arrendamiento?		X	Verbal
8.	¿Se emite algún comprobante por el pago de arrendamiento efectuado?	X		
9.	¿Se encuentran actualizados los inventarios de activo fijo?	X		
10.	¿Se realizan reevaluaciones de los activos fijos?		X	
11.	¿Los activos fijos se asignan mediante tarjeta de responsabilidad?		X	
12.	Con respecto a la depreciación:			
	1. ¿Son aplicados los porcentajes de acuerdo a la vida útil de los activos?			Ley
	2. ¿Se aplican de manera consistente tales porcentajes?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

Ventas

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	HLOA	25-02-05
Revisado	ERHT	25-02-05

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Se extienden facturas en todas las ventas?	X		
2.	¿Al momento de anular una factura se destruye o se archiva la original?	X		Se archiva con copia
3.	¿Conceden descuentos al momento de extender una factura?	X		Si es al contado
4.	¿Existe una política de descuentos y de autorización de los mismos?	X		Dueño
5.	¿Los descuentos y devoluciones se contabilizan?	X		
6.	¿Existen listas de precios aprobados o catálogos de aplicación general?	X		
7.	¿Son depositados diaria y completamente el total de las ventas en efectivo?	X		
8.	¿Se aceptan cheques por la venta realizada?	X		
9.	¿Se aceptan devoluciones sobre ventas?	X		
10	¿Se llevan a cabo inventarios físicos?	X		

Cuestionario para la evaluación de control interno

Nombre de la Empresa: Agencia "El Punto"
 Propiedad de: Armando Rosales García
 Dirección: Estanzuela, Zacapa

PT	CI	
	Iniciales	Fecha
Hecho	JCDL	25-02-05
Revisado	HLOA	25-02-05

Costos y gastos

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1.	¿Cuenta la entidad con un departamento de compras?	X		
2.	¿Se encuentra desligado del departamento de contabilidad?	X		
3.	¿Se utilizan requisiciones de compra y se emiten órdenes de compra?		X	
4.	¿Están numeradas correlativamente, las ordenes de compra?			
5.	¿Se envía al departamento de contabilidad copia de las órdenes de compra emitidas e informe de la mercadería devuelta a los proveedores?			
6.	¿Se solicitan por lo menos tres cotizaciones de precios antes de emitir órdenes de compra?			
7.	¿El departamento de contabilidad verifica las facturas de los proveedores contra las órdenes de compra?			