

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure, likely a saint or religious figure, seated and holding a book. The figure is surrounded by various symbols, including a crown at the top, a cross, and other heraldic elements. The text "UNIVERSITAS CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER OCEANOS ORBIS" is inscribed around the perimeter of the seal.

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE VÍCTOR ÁNGEL CASTILLO GONZÁLEZ
POR EL PERÍODO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**DELMY MARISOL SANCÉ CHEGÜÉN
MARÍA DEL ROSARIO MIGUEL ARIAS
YANA MAYVELY ECHEVERRÍA CASTAÑEDA
YARA ELKA YOMARA ORELLANA CARDONA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2011

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE VÍCTOR ÁNGEL CASTILLO GONZÁLEZ
POR EL PERÍODO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DELMY MARISOL SANCÉ CHEGÜÉN
MARÍA DEL ROSARIO MIGUEL ARIAS
YANA MAYVELY ECHEVERRÍA CASTAÑEDA
YARA ELKA YOMARA ORELLANA CARDONA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2011

RESUMEN

La auditoría de estados financieros del señor Víctor Ángel Castillo González, propietario de la empresa Tinco.com, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría que llevó a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: a) Determinar si los estados financieros: balance general y estado de resultados del señor Víctor Ángel Castillo González en su actividad mercantil como propietario de Tinco.com presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera al 31 de diciembre de 2010. b) Revisar el sistema de control interno para determinar sus debilidades y fortalezas más significativas, con el objeto de proporcionar las recomendaciones necesarias que ayude a salvaguardar los activos del señor Víctor Ángel Castillo González en su actividad mercantil como propietario de la entidad Tinco.com.

El alcance de la auditoría tuvo su enfoque en las cuentas reflejadas en el balance general, estado de resultados aplicando pruebas sustantivas, evaluando el control interno por medio de cuestionarios, entrevistas personales y declaraciones.

En el desarrollo de la auditoría se detectaron ciertas limitaciones, debido a que no se proporcionó toda la información y documentación necesaria para poder concluir y determinar que los estados financieros están libres de representación errónea material.

De acuerdo al trabajo realizado no se pudo confirmar el saldo de clientes, debido a que los estados financieros no tienen considerada esa cuenta, se hace necesario utilizar una nueva serie para registrar las ventas al crédito para el mejor control de

los pagos. Al momento de realizar el arqueo de caja la persona encargada contaba con demasiado efectivo en la caja registradora, lo adecuado será realizar depósitos periódicos y que cuenten con un fondo fijo diario, que sea mínimo.

La administración prepara los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y del control interno necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Se emitió una opinión con abstención sobre la razonabilidad de los estados financieros por las limitaciones en los alcances de pruebas de auditoría que son necesarias para establecer una opinión razonable sobre las cifras expresadas en los estados financieros.

Se realizó una revisión y análisis del control interno de las transacciones realizadas por la entidad, en el cual se pudo observar los activos y errores materiales en el transcurso de la actividad, derivado que no cuentan con política de control interno.

Entre las recomendaciones se presentan las siguientes: Presentar los estados financieros según lo establece el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y en base a las Normas de Internacionales de Información Financiera y establecer un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos que faciliten y aseguren el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	página
Resumen	i
Índice general	iii
Listado de figuras	iv
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada	3
1.1.1 Denominación	3
1.1.2 Antecedentes	4
1.1.3 Domicilio	4
1.1.4 Objeto social de la empresa	4
1.1.5 Estructura patrimonial	5
1.1.6 Período contable	5
1.1.7 Resultado del período a auditar	5
1.1.8 Estructura organizacional	6
1.1.9 Principales ejecutivos y empleados	7
1.2 Objetivos de la auditoría	8
1.2.1 Objetivos generales	8
1.2.2 Objetivos específicos	8

1.3 Evaluación del control interno	9
1.3.1 Caja y bancos	9
1.3.2 Inventarios	9
1.3.3 Propiedad planta y equipo	10
1.3.4 Ventas	10
1.3.5 Compras	11
1.3.6 Gastos de operación	11
1.3.7 Sueldos y salarios	11
1.4 Alcance de la auditoría	11
1.5 Programas de auditoría	13
1.5.1 Programa de caja y bancos	13
1.5.2 Programa de inventarios	13
1.5.3 Programa de propiedad planta y equipo	14
1.5.4 Programa de ventas	15
1.5.5 Programa de compras	16
1.5.6 Programa de gastos de operación	16
1.5.7 Programa de sueldos y salarios	17

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría	18
2.2 Planificación de la auditoría	18
2.2.1 Conocimiento del negocio	19

2.2.2 Auditoría de estados financieros	22
2.2.3 Importancia de la auditoría de estados financieros	27
2.2.4 Informe de auditoría	32
2.2.5 Papeles de trabajo	33
2.2.6 Marcas de auditoría	36
2.2.7 Archivo	36
2.2.8 Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor	37
2.2.9 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	37
2.3 Evaluación de riesgo	38
2.4 Consideraciones para la realización de una auditoría	39
2.4.1 Importancia relativa	39
2.4.2 Muestreo de auditoría	40
2.5 Negocio en marcha	40
2.6 Dictamen de auditoría	40
2.7 Normas Internacionales de Auditoría	42
2.8 Normas Internacionales de Información Financiera	42

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Informe de auditoría	43
3.1.1 Dictamen de auditoría	43
3.1.2 Estados financieros	45
3.1.3 Carta a la gerencia	52

Conclusiones	56
Recomendaciones	57
Literatura citada y consultada	58
Apéndice	59
Anexos	

LISTADO DE FIGURA

No.	Título	Página
1	Organigrama general de la empresa	6

INTRODUCCIÓN

Una auditoría de los estados financieros consiste en el examen y evaluación de las operaciones, documentos, registros y específicamente los estados financieros, para determinar si éstos pueden garantizar de forma razonable, contable, íntegra y oportuna la situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económicas-financieras. Además ayuda a reducir y controlar los riesgos, por fraudes y actos que puedan afectar la situación financiera de la empresa.

El Seminario de Integración Profesional que el estudiante de la carrera de auditor técnico realiza, da la oportunidad de poner en práctica los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes adquiridos en la formación como profesionales, especialmente en la áreas de contabilidad, auditoría, finanzas y gerencia.

El objetivo presente de esta auditoría ha sido obtener información para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del señor Víctor Ángel Castillo González, del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Para determinar el alcance de la auditoría, se realizó una evaluación del sistema de control interno en la empresa Tinco.com, por medio de entrevistas y cuestionarios, lo que permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar.

Otro factor importante para el auditor, en la realización de una auditoría es que debe aplicar las normas de ética, pues como profesionales de dicha carrera es una parte fundamental.

El presente informe está dividido en tres capítulos los cuales contienen:

Capítulo I Marco metodológico: Está constituido por el estudio preliminar de la entidad auditada, que incluye, denominación, antecedentes domicilio, objeto de la empresa a auditar y sus principales ejecutivos.

Además se presenta el organigrama de la empresa, la evaluación de control interno, programas específicos de las diferentes áreas que se auditaron, el alcance de la auditoría y las limitaciones que se tuvieron en el desarrollo de la misma.

Capítulo II Marco teórico: Se describen los elementos que constituyen los resultados de la auditoría y del estudio realizado, así como también se presenta conceptos y categorías empleadas en el desarrollo del informe, los cuales ayudan a su fácil interpretación.

Capítulo III Resultados de auditoría: Se considera como la parte final del informe, debido a que presenta los resultados de la auditoría realizada, en este capítulo se emite el dictamen sobre la información financiera de Víctor Ángel Castillo González con base en las Normas Internacionales de Auditoría. Así también, se presentan los estados financieros: balance general, estado de resultados, flujo de efectivo incluyéndose las notas correspondientes, carta a la gerencia con sus debilidades y recomendaciones que ayudarán a un mejor funcionamiento de la empresa permitiendo salvaguardar sus activos.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada:

Tinco.com, es un proveedor de equipos y suministros de computación, actualmente se han incorporado otros productos y servicios en la medida en que la empresa crece.

El nombre de Tinco.com se debe a una historia familiar, y sus letras no tienen ningún significado.

Debido a que el señor Víctor Ángel Castillo González no ha realizado ningún estudio de posicionamiento, por lo tanto no se sabe con certeza en qué lugar se encuentra con relación a los competidores directos. Lo que sabemos con relación a los propios estudios es que, en ranking de ventas se encuentra en segundo lugar a nivel de municipio.

El reparto a domicilio es parte de los servicios que la empresa brinda a su clientela, dependiendo de las dimensiones, y del peso de los equipos se les brinda dicho servicio dentro del municipio de Mixco.¹

1.1.1 Denominación:

De conformidad con los artículos 334 y 337 del Decreto número 2-70 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y establecimientos mercantiles”.²

¹ Por ética se reserva el nombre verdadero del propietario y de la entidad nombrándole de forma ficticia. El nombre, Número de Identificación Tributaria, domicilio del establecimiento verdadero se reserva para los papeles de trabajo propio del auditor.

² Artículo 2. Acuerdo Gubernativo 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92. Artículo 26. Acuerdo Gubernativo 242 Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92. Congreso de la República y sus reformas.

Según el artículo 335 de la misma ley, el señor Víctor Ángel Castillo González se inscribió como comerciante individual, denominando a su empresa Tinco.com.

1.1.2 Antecedentes:

El señor Víctor Ángel Castillo González tiene debidamente inscrita su empresa en el Registro Mercantil bajo el número 375260, folio 148 del libro 337 a partir del 11 de febrero de 2005 así mismo esta empresa se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, según constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el número de Identificación Tributaria (NIT) 1198623-9 en el régimen optativo, del impuesto sobre la renta, en el régimen general del impuesto al valor agregado y del impuesto de solidaridad.

1.1.3 Domicilio:

La empresa se ubica en la 3ª. calle 5-01 zona 5 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala mismo lugar donde actualmente funcionan.

1.1.4 Objeto social de la empresa:

El objeto de la empresa Tinco.com es comercializar productos de última tecnología para satisfacer las necesidades cambiantes del mercado, con el respaldo de las marcas de reconocido prestigio mundial. Son una empresa dedicada a la distribución de suministros para impresoras 100% originales.

a. Objetivo general:

Consolidar a Tinco.com, como la empresa con el más sólido prestigio en proveer productos y servicios de tecnología avanzada en el municipio de Guatemala y

Mixco, que domine más del 60% del mercado guatemalteco y un 25% del mercado regional.

b. Objetivos específicos:

Posesionar en la mente de los consumidores de la ciudad de Guatemala y Mixco, a Tinco.com como la empresa número uno en proveer y facilitar el acceso a tecnología avanzada en materia informática.

Incorporar a Tinco.com un grupo de profesionales especializados en distintas disciplinas, relacionadas con los productos y servicios que se ofrecen.

Implementar el servicio a dominio.

1.1.5 Estructura patrimonial:

La empresa se constituyó con fines lucrativos, las ganancias obtenidas pertenecen en su totalidad al propietario.

1.1.6 Período contable:

El período contable es de un año, inicia el 1 de enero y finaliza en 31 de diciembre de cada año.

1.1.7 Resultado del período a auditar:

El período sujeto a revisión se encuentra comprendido del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, según estado de resultados, se determinó que los ingresos ascienden a cuatro millones quinientos veintinueve mil quinientos doce exactos (Q 4, 529,512.00) 100% y el costo de ventas es de tres millones ochocientos veinte mil ochocientos treinta exactos (Q 3, 820,830.00) 80%.

Los gastos del período ascienden a la cantidad de seiscientos treinta y tres mil seiscientos exactos (Q 633,600.00) 6% teniendo una utilidad en el período de setenta y cuatro mil seiscientos dieciocho exactos (Q 74,618.00) 14%.

1.1.8 Estructura organizacional:

La empresa tiene como máxima autoridad al propietario el cual desempeña el puesto de gerente general y se encuentra integrada de la siguiente manera: gerente general, contador externo, gerentes de ventas, técnicos en computación, vendedores y seguridad.

Para mostrar una mejor comprensión de la posición jerárquica de la empresa se presenta el organigrama.

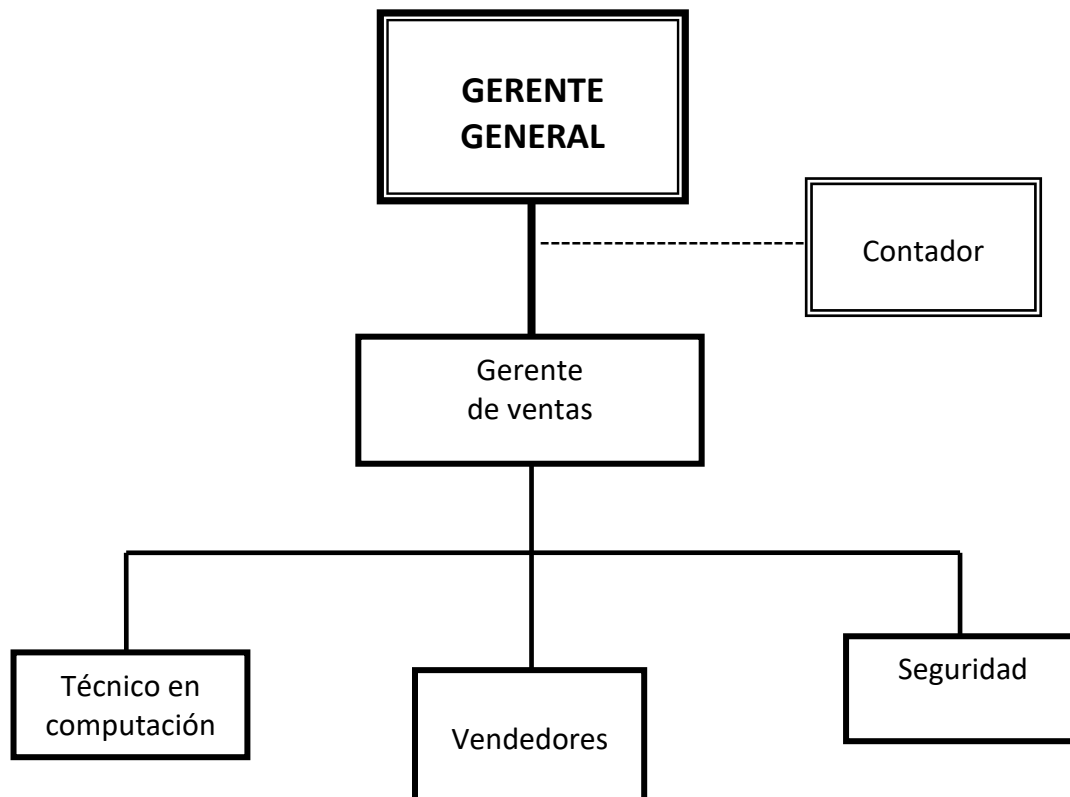


Figura 1: ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA TINCO.COM

Fuente: Elaboración propia

1.1.9 Principales ejecutivos y empleados:

Está constituida de la siguiente manera:

Gerente general	Víctor Ángel Castillo González
Contador general	Otto Gerardo Ureta
Gerente de ventas	Tomás Pablo Castillo González
Técnico en computación	Marco Antonio Lemus Portillo
Vendedores	Luis Solórzano y Amparo Cadenas
Agente de seguridad	Braulio Bermúdez

1.2 Objetivos de la auditoría:

1.2.1 Objetivos generales:

- a. Determinar si los estados financieros: Balance general y estado de resultados del señor Víctor Ángel Castillo González en su actividad mercantil como propietario de Tinco.com presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera al 31 de diciembre de 2010, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. Revisar el sistema de control interno para determinar sus debilidades y fortalezas más significativas, con el objeto de proporcionar las recomendaciones necesarias que ayude a salvaguardar los activos del señor Víctor Ángel Castillo González en su actividad mercantil como propietario de la empresa Tinco.com.

1.2.2 Objetivos específicos:

- a. Verificar los activos y pasivos registrados en los estados financieros.
- b. Verificar que los activos fijos sean propiedad de la empresa, que estén depreciados en sus porcentajes legales y debidamente registrados en el balance general.
- c. Verificar que no se encuentren activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar.
- d. Verificar si las deudas contraídas se han contabilizado adecuadamente.
- e. Comprobar que las partidas se revelen, clasifiquen y describan de acuerdo al marco de referencia para informes financieros aplicables.
- f. Determinar que las ventas realizadas estén debidamente contabilizadas y registradas.
- g. Determinar que las compras estén debidamente registradas.

- h. Comprobar que los sueldos registrados sean los que realmente se han pagado al personal y su correcta aplicación de prestaciones laborales.

1.3 Evaluación de control interno:

Para evaluar el control interno de la empresa Tinco.com, se consideró necesario realizarlo mediante la utilización de técnicas como: entrevistas, cuestionarios dirigidos a la gerencia, administradores, áreas de contabilidad, cuyas respuestas fueron constatadas mediante la observación de operaciones, técnicas de estudio general, inspecciones y declaraciones con el propósito de obtener el conocimiento suficiente de las políticas y procedimientos organizacionales y establecer que proporcionan seguridad razonable sobre la utilización y protección de activos.

1.3.1 Caja y bancos:

- a. Los ingresos se obtienen por medio de ventas al contado y servicios los cuales son facturados al momento de realizar la transacción.
- b. El gerente general de la empresa Tinco.com, es el encargado de caja general el cual deposita diariamente los fondos provenientes de las ventas.
- c. Los ingresos de ventas son depositados a cuentas bancarias.
- d. Todo pago realizado está respaldado por documentos de soporte contable.
- e. Se lleva control de todos los documentos y duplicados por parte del gerente general.
- f. Existe un adecuado registro de ingreso y egreso de efectivo lo cual permite un mejor control interno.

1.3.2 Inventarios:

- a. El manejo y control de inventario de Tinco.com se realiza a través de un sistema computarizado registrando las salidas y entradas de la mercadería.

- b. La gerencia es la única que realiza la compra y adquisición de mercaderías.
- c. El gerente general y propietario es el encargado de llevar el control de la mercadería en existencia.
- d. Existe una bodega específica para almacenar la mercadería de la empresa.
- e. El propietario realiza inventario físico cada seis meses.

1.3.3 Propiedad planta y equipo:

- a. El gerente general es el encargado de autorizar la adquisición de activos.
- b. Hay un adecuado control de los bienes adquiridos.
- c. La gerencia tiene registros de identificación y localización de los bienes.
- d. No existe un seguro que proteja los activos fijos contra riesgos.
- e. Se realizan inventarios físicos comprobando que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso.
- f. No existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos a cargo del personal.
- g. Todos los activos pertenecen al propietario de la empresa Tinco.com y están respaldados con documentos legales.

1.3.4 Ventas:

- a. Se cuenta con una persona encargada de las ventas y personal para realizar las mismas.
- b. Se emiten facturas en ventas mínimas.
- c. Existe un registro de las ventas en el sistema de la empresa.
- d. El margen de utilidad que opera la empresa es de un 10%.
- e. Las facturas que son anuladas, se guarda la original como comprobante.
- f. Se capacita al personal constantemente para realizar las ventas y tener un mejor manejo de los precios y de los productos que se venden.
- g. La empresa crea presupuestos de venta.

1.3.5 Compras:

- a. El gerente general es el encargado de realizar las compras.
- b. Se lleva control y registro donde está la mercadería.
- c. Existen documentos donde se comprueba la recepción de las compras.
- d. Hay encargado de control e inspección en el inventario de compras.

1.3.6 Gastos de operación:

- a. Se cuenta en la empresa con políticas de operación para los gastos de la empresa.
- b. Existen informes de movimientos de los gastos de operación.
- c. Existen documentos de soporte para todos los gastos que se realizan.
- d. El gerente es el responsable de autorizar los gastos de operación de la empresa.

1.3.9 Sueldos y salarios:

- a. El salario de los empleados se deposita mensualmente en una cuenta bancaria y es retirado por medio de cheques.
- b. No se cuenta con libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo.
- c. Se pagan las prestaciones laborales, que establece el Código de Trabajo.

1.4 Alcance de la auditoría:

Conforme al estudio preliminar y evaluación de control interno se determinó el alcance de la auditoría en las áreas significativas aplicando el principio de importancia relativa según:

- a. Caja y bancos
- b. Inventarios
- c. Propiedad planta y equipo
- d. Compras
- e. Ventas
- f. Gastos de operación
- g. Sueldos y salarios

Para lograr los objetivos propuestos según el plan de auditoría se realizaron los procedimientos establecidos:

- a. Comprobación de los registros contables.
- b. Revisión de la legalidad de los documentos que amparen los egresos.
- c. Verificación de la correcta salvaguarda de los cheques emitidos y anulados.
- d. Confirmación de la legalidad de los documentos que amparan las compras de inventarios.
- e. Verificación e inspección física de los activos fijos.
- f. Revisión de los documentos contables que respalden los activos fijos propiedad de la empresa.
- g. Verificación del método de depreciación y la consistencia en su aplicación.
- h. Control de muestras realizadas y las registradas durante el transcurso del trabajo de auditoría.
- i. Verificación de las ventas según facturas emitidas.
- j. Ratificación de las facturas de compras realizadas según registros de contabilidad.
- k. Verificación de gastos registrados correctamente y clasificados de acuerdo a su naturaleza.

1.5 Programas de auditoría:

1.5.1 Programa de caja y bancos

a. Objetivos de auditoría:

- ✓ Comprobar que los fondos de efectivo sean auténticos
- ✓ Determinar que el efectivo sea propiedad del propietario
- ✓ Evaluar las transacciones que se hayan registrado
- ✓ Verificar que las transacciones hayan ocurrido
- ✓ Revisar que los saldos estén adecuadamente valuados
- ✓ Verificar que los saldos estén adecuadamente clasificados

b. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Solicitar estados de cuentas bancarias propiedad de la empresa
- ✓ Revisión de conciliaciones bancarias realizadas por la empresa
- ✓ Verificación de entradas de dinero respaldadas con recibo de caja y facturas prenumeradas y que tales ingresos estén debidamente registrados
- ✓ Verificación de desembolsos de efectivo con cheques pagados y devueltos por el banco
- ✓ Verificación de notas de débito y crédito debidamente operadas por la empresa

1.5.2 Programa de inventarios

a. Objetivos de auditoría:

- ✓ Comprobar que el producto en bodega exista
- ✓ Determinar que los productos en bodega sean propiedad de la empresa
- ✓ Evaluar que las transacciones se hayan realizado

- ✓ Verificar que las transacciones hayan ocurrido
- ✓ Revisar que los saldos estén adecuadamente valuados
- ✓ Verificar que los saldos estén adecuadamente clasificados

b. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Revisión de las órdenes de compra y conciliar con ingresos operados en el inventario auxiliar
- ✓ Solicitar listas de inventario y conciliarlas con el libro mayor
- ✓ Determinación de mercaderías pignoradas y revisar sus compromisos
- ✓ Evaluación de la seguridad y resguardo de la mercadería
- ✓ Revisión de las devoluciones de mercadería por concepto de compra o venta

1.5.3 Programa de propiedad planta y equipo

a. Objetivo de auditoría:

- ✓ Comprobar que los activos fijos existan
- ✓ Determinar que los activos fijos sean propiedad de la empresa
- ✓ Evaluar que las transacciones se hayan registrado
- ✓ Verificar que las transacciones hayan ocurrido
- ✓ Revisar que los saldos estén adecuadamente valuados
- ✓ Verificar que los saldos estén adecuadamente clasificados

b. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Revisión y observación física de la adiciones en los activos fijos
- ✓ Verificación de los cálculos de depreciación
- ✓ Inventario de activos fijos mayores a Q10, 000.00

- ✓ Verificación de los documentos contables que respalden los activos fijos propiedad de la empresa
- ✓ Comprobación de la depreciación del ejercicio con las cuentas de resultados
- ✓ Prueba física en forma selectiva de los activos fijos

1.5.4 Programa de ventas

a. Objetivos de auditoría:

- ✓ Comprobar que las ventas se hayan realizado
- ✓ Evaluar que los ingresos por ventas se hayan registrado
- ✓ Verificar que las transacciones hayan ocurrido
- ✓ Revisar que los saldos estén adecuadamente valuados
- ✓ Determinar que las transacciones correspondan al período de su origen
- ✓ Verificar que los saldos estén adecuadamente clasificados

b. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Revisión de facturas por ventas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
- ✓ Verificación de los ingresos según documentos y libros contables
- ✓ Confrontación del libro ventas en forma selectiva de facturas, vales, envíos y depósitos bancarios
- ✓ Análisis, muestreo, confirmación y cálculo aritmético
- ✓ Revisión de los registros contables donde se encuentran todas las ventas realizadas en el período a auditar

1.5.5 Programa de compras

a) Objetivos de auditoría:

- ✓ Comprobar que las compras se hayan efectuado
- ✓ Evaluar que los egresos por compras se hayan registrado
- ✓ Verificar que las transacciones hayan ocurrido
- ✓ Revisar que los saldos estén adecuadamente valuados
- ✓ Determinar que las transacciones correspondan al período de su origen
- ✓ Determinar que los saldos estén adecuadamente clasificados

b) Procedimientos de auditoría:

- ✓ Revisión de facturas de compras correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
- ✓ Revisión de los documentos que amparen el ingreso de las compras
- ✓ Confrontación de los libros de compras en forma selectiva de facturas, vales, envíos y depósitos bancarios.
- ✓ Análisis, muestreo, confirmación y cálculo aritmético
- ✓ Revisión de los registros contables donde se encuentran todas las compras realizadas en el período a auditar

1.5.6 Programas de gastos de operación

a. Objetivos de auditoría:

- ✓ Comprobar la autenticidad de los gastos de operación
- ✓ Revisar que corresponda al período sujeto a revisión y que no se incluyeron gastos de otros ejercicios
- ✓ Verificar los cálculos y el importe de los gastos de operación

b. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Comprobación de que los saldos estén correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza
- ✓ Comprobación de la documentación para soporte contable
- ✓ Verificación en forma selectiva de los gastos de operación comprobando que cuenten con documentación de soporte respectiva
- ✓ Verificación de gastos registrados correctamente y clasificados de acuerdo a su naturaleza
- ✓ Análisis de los cálculos globales numéricos para comprobar las cifras de los gastos de operación y costos de ventas reflejados en el estado de resultados

1.5.7 Programa de sueldos y salarios**a. Objetivos de auditoría:**

- ✓ Comprobar que los sueldos registrados sean los que se le han pagado al personal
- ✓ Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a las remuneraciones y sus deducciones se hayan cumplido y registrado

b. Procedimientos de auditoría:

- ✓ Obtención del total de sueldos de planillas pagados durante el año 2010
- ✓ Comprobar si existen los empleados y verificación que efectivamente hayan prestado sus servicios a la entidad en el período correspondiente
- ✓ Comprobación de los registros y cálculos aritméticos de las prestaciones laborales
- ✓ Cotejar los registros del libro diario, mayor y planillas

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría:

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona, o grupo de personas, independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría realizada por un experto profesional en la contabilidad de los libros y registros contables de una empresa para opinar sobre la razonabilidad contenida en ellos sobre el cumplimiento de las normas contables.

Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizando por una persona independiente y competente, acerca de la información cuantificable de una empresa económica y específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.³

2.2 Planificación de la auditoría:

El concepto de planeación o planificación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el contrato, la obtención del conocimiento de la operación del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría.

³ O. Ray Whittington; Kurt Pany, Principios de Auditoría. (Décimo cuarta edición, México D.F: McGraw-Hill, 2005).

Aunque gran parte de la planificación se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planificación continúa en el transcurso del contrato.

Se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. Abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría.

2.2.1 Conocimiento del negocio:

a. Objetivos de la auditoría:

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar una opinión del auditor son: dar una visión verdadera y justa, o presentar razonablemente respecto de todo lo sustancial, que son términos equivalentes.

b. Técnicas de auditoría:

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

c. Estudio general:

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

d. Análisis:

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

e. Observación:

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

f. Inspección:

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

g. Indagación:

Consiste en la formulación de muchas preguntas, generalmente escritas, que deben ser respondidas por distintos empleados de la empresa auditada,

principalmente para reunir información acerca de los procedimientos de control implantados previamente por la gerencia.

h. Comprobación:

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

i. Confirmación:

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

j. Cálculo:

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

k. Sistematización:

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

I. Certificación:

Certificar la información significa garantizar su confiabilidad. En términos más formales, el compromiso de certificación es aquel en que un profesional se compromete a realizar un examen, una revisión o un informe convenido de procedimientos sobre un asunto o una afirmación de un asunto que es responsabilidad de un tercero.⁴

2.2.2 Auditoría de estados financieros:

En la auditoría de estados financieros los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad, que los estados financieros siguen los principios generalmente aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera. Una auditoría de estados financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados ganancias retenidas y flujos de efectivo.

Comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros.

Son realizadas normalmente por firmas de contadores públicos certificados; los usuarios de los informes de los auditores incluyen la gerencia, los inversionistas, los banqueros, los acreedores, los analistas financieros y las agencias gubernamentales.

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.

⁴ Grupo OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoría, (Madrid: Editorial Océano, 2002), págs. 278-290.

Una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión de si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancias, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados de información financiera identificado.

a. Estados financieros:

Constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la empresa, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros son:

- ✓ Balance general
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio neto.
- ✓ Estado de flujo de efectivo
- ✓ Notas a los estados financieros

b. Control interno:

El control interno abarca el plan de la organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. Son los pasos que toma una empresa para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos, como los informes financieros fraudulentos.

Es un proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en la confiabilidad de presentación de informes financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

c. Evaluación del control interno:

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

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

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

d. Evaluación de riesgos de control interno:

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

Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen la finalidad establecer su seguimiento se está realizando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.⁵

2.2.3 Importancia de la auditoría de estados financieros:

a. Fines de la auditoría:

Determinar si la situación financiera y los resultados de operación de una empresa, reflejados en la contabilidad, son razonablemente correctos.

Detectar fraudes o malversaciones, si los hubieren detectar errores.

b. Utilización de la auditoría de estados financieros:

- ✓ Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- ✓ Cuando se proyectó la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán información razonable en relación con la situación financiera.

⁵ Gabriel Heffes, Et. Al Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas, (México D.F., Grupo Editorial Iberoamericana, 1994). p. 171-172.

- ✓ Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- ✓ En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- ✓ Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de adoptados.
- ✓ Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros robos.
- ✓ Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.

c. Estudio preliminar:

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

Antes de empezar el trabajo, el auditor debería tener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de las entidades que va a ser auditada, y consideraría si puede obtener un nivel de conocimiento de negocio adecuado para desempeñar la auditoría.

d. Programa de auditoría:

Consta generalmente de una lista o serie de listas, o al menos de los pasos principales que se han de realizar durante el curso del examen, establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor, contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.

A los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

e. Ejecución de la auditoría:

- ✓ Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos del control interno de los clientes.
- ✓ Realización de pruebas de auditoría.
- ✓ Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría.
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo.

f. Finalización de la auditoría:

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

g. Evidencia de auditoría:

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

La evidencia comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes. Se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos.

h. Evidencia suficientes y competente:

Evidencia de una auditoría es toda la información que usa el auditor para llevar a cabo las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir.

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

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

La evidencia debe ser suficiente y adecuada, es decir, bastante en cantidad y convincente para que una persona con un criterio discreto pueda alcanzar similares conclusiones que el auditor.

i. Errores:

Se consideran errores a las omisiones no intencionales de las cifras y revelaciones contenidas y presentadas en los estados financieros de una entidad.

Existen errores matemáticos al procesar información financiera, equivocaciones en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, estimaciones incorrectas y omisión o mala interpretación de hechos que existían a la fecha en que los estados financieros fueron elaborados.

Significa desviaciones de control, cuando se desempeñen pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos.

j. Irregularidades:

Se consideran como irregularidades la presentación de información financiera con datos engañosos que contengan operaciones fraudulentas, por manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentación de soporte.

k. Pruebas de cumplimiento:

Representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia.

El auditor desarrolla pruebas de cumplimiento para detectar las desviaciones respecto a la fiabilidad prevista. Suelen llevarse a cabo como parte del estudio y evaluación de un sistema de control contable interno por parte del auditor.

l. Comunicación de resultados:

Los auditores deben comunicar los resultados de sus auditorías o estudio especiales de auditoría al órgano administrativo de más alto nivel. La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la

auditoría mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma por medio del informe final.

La auditoría o estudio especial de auditoría deben ser comentada con los funcionarios responsables, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional y lograr a la vez facilitar cualquier acción correctiva que sea necesaria.⁶

2.2.4 Informe de auditoría:

a. Requisitos:

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

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

b. Partes del informe de auditoría:

Los capítulos y secciones más importantes son los siguientes:

⁶ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. Auditoría de Estados Financieros, (México D.F.: Grupo Editorial Iberoamericana. 1994) p 160-165

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

c. Recomendaciones:

En las recomendaciones se deben tomar en consideración lo siguiente:

- ✓ Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- ✓ La posibilidad de llevar la recomendación y cualesquiera otras normas vigentes.
- ✓ Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

d. Revisión:

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

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

e. Remisión:

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

f. Carácter confidencial:

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

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

g. Carta compromiso:

Es la que documenta y confirma la aceptación del nombramiento por el auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualquier informe.

La mayoría de empresas exigen este tipo de cartas para todos los clientes nuevos y muchas también lo exigen para la realización de auditorías recurrentes. Deben

redactarse con precisión, ya que podrían servir de testimonio en caso de controversia o de litigio sobre los servicios prestados u honorarios de audiencia..

2.2.5 Papeles de trabajo:

Son el conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentario y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Es el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de solidez y calidad profesional de su trabajo.

Es la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluye, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a las que llegó.

Los papeles de trabajo incluyen:

- ✓ Información referente a la estructura organizacional de la empresa.
- ✓ Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
- ✓ Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la empresa.
- ✓ Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- ✓ Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.

- ✓ Análisis de transacciones y balances y análisis de tendencias e índices importantes.
- ✓ Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- ✓ Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- ✓ Detalle de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- ✓ Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, como se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- ✓ Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría.
- ✓ Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

a. Principales papeles de trabajo:

- ✓ Copia del borrador del informe del auditor.
- ✓ El programa de auditoría.
- ✓ Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno.
- ✓ El memorando o cédula del rubro o aspecto examinado.
- ✓ Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas.
- ✓ Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y sus alcances, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- ✓ Salvaguarda.
- ✓ Carta compromiso.
- ✓ Carta a la gerencia.

Además de los papeles de trabajo mencionados pueden presentarse otros de carácter específicos, de conformidad con el estudio de la cuenta o aspectos examinados.

b. Requisitos:

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

- ✓ Debe ser completo, preciso, claro, comprensible, legible y técnicamente elaborado.
- ✓ Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o estudio especial de auditoría.
- ✓ Deben contener, entre otra, la siguiente información:
 - ✓ Información referente a la estructura organizacional de empresa.
 - ✓ Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
 - ✓ Descripción del objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría
 - ✓ Período que cubre dicha auditoría o estudio especial de auditoría.
 - ✓ Firma y fecha de quien elaboró la cédula.
 - ✓ Firma y fecha de quien revisó la cédula.
 - ✓ Códigos y simbología de las marcas de auditoría.
 - ✓ Referencias cruzadas con otras cédulas (sumarias o específicas).
 - ✓ Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la empresa.
- ✓ Marcas de auditoría.
- ✓ Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

c. Objetivos de los papeles de trabajo:

Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor, cumpliendo así con lo referente a la primera norma de auditoría en lo que respecta a dejar evidencia suficiente y competente.

d. Contenido de los papeles de trabajo:

Aun cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, generalmente deben incluir la documentación que muestre que se cumplieron con las normas de auditoría.⁷

2.2.6 Marcas de auditoría:

Las marcas de auditoría son contraseñas o símbolos de varias formas, tamaños y colores utilizados a criterio de cada auditor, que se anotan en los papeles de trabajo del auditor y que sirven para indicar que se ha efectuado una operación de auditoría.

Para las marcas de auditoría se utiliza un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

2.2.7 Archivo:

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

⁷ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. Auditoría de Estados Financieros, (México D.F.: Grupo Editorial Iberoamericana. 1994) p 170.

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

2.2.8 Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor:

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, en la siguiente forma:

- ✓ Balance de comprobación o cédula centralizadora: cuando ya está ajustada, son la liga entre los libros y registros de la compañía, y los estados dictaminados por el auditor.
- ✓ Cédulas sumarias: en donde se muestra la composición y características de los conceptos que aparece en la balanza y que indican su clasificación en los estados financieros.
- ✓ Cédulas analíticas: es donde se hace el verdadero análisis de las cuentas que integran la cédula sumaria se identificará con la letra mayúscula del área que se está revisando más un número.

2.2.9 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo:

En vista de que los papeles de trabajo son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardados en todo tiempo, es decir, mantenerlos en un portafolio cerrado durante la ausencia del auditor.

El auditor debe conservarlos por un período mínimo de seis años y en el caso de que cese definitivamente en el ejercicio de su profesión, sus papeles de trabajo pasarán al archivo del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.

2.3 Evaluación de riesgo:

a. Riesgos en la auditoría:

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

b. Riesgos de control:

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

c. Riesgo de detección:

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

d. Riesgo inherente:

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

e. Riesgo de muestreo:

Es el riesgo de que la muestra no sea representativa del universo del cual se tomó y, como consecuencia, el auditor saque conclusiones incorrectas de los resultados de la muestra. Este riesgo tiene dos aspectos.

El primero es el riesgo de rechazo incorrecto; esto significa que el auditor concluya que no se puede confiar en los controles o que el saldo de una cuenta no es razonable cuando, en realidad, los controles si son confiables o el saldo de la cuenta es razonable.

El segundo aspecto es el riesgo de aceptación incorrecta. Este es el riesgo de que el auditor llegue a la conclusión de que se puede confiar en los controles o que el saldo de una cuenta es razonable, cuando los controles no son confiables en la medida esperada o cuando el saldo no es razonable.⁸

2.4. Consideraciones para la realización de una auditoría:

2.4.1 Importancia relativa:

La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros.

La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea.

⁸ Grupo OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoría, (Madrid: Editorial OCÉANO, 2002) p 193.

2.4.2 Muestreo de auditoría:

Muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección.

Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

2.5 Negocio en marcha:

El supuesto de negocio en marcha es un principio fundamental en la preparación de los estados financieros. Bajo el supuesto de negocio en marcha, se considera ordinariamente que una empresa continúa en negocios por el futuro predecible sin tener la intención ni la necesidad de liquidarse, para dejar de realizar negocios o de buscar protección respecto de sus acreedores, de acuerdo a las leyes o reglamentos.

Consecuentemente, los activos y pasivos se registran con base en que la entidad podrá realizar sus activos y liquidar sus pasivos en el curso normal de los negocios.

2.6 Dictamen de auditoría:

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros, este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros

han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea las Normas Internacionales de Información Financiera o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El dictamen deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomando en conjunto como un todo.⁹

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

Este debe de incluir los siguientes elementos básicos:

- ✓ Título.
- ✓ Destinatario.
- ✓ Entrada o párrafo introductorio.
- ✓ Identificación de los estados financieros auditados.
- ✓ Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad.
- ✓ Párrafo de alcance.
- ✓ Una referencia a las normas internacionales de auditoría
- ✓ Una descripción del trabajo que el auditor desempeño.
- ✓ Párrafo de opinión.
- ✓ Una cita al marco de referencia para informes financieros utilizado para preparar los estados financieros.
- ✓ Una expresión de la opinión sobre los estados financieros.
- ✓ Fecha del dictamen.

⁹ O. Ray Whittington; Kurt Pany, Principios de Auditoría (Décimo cuarta edición, México D.F: McGraw-Hill, 2005). p 257

- ✓ Dirección del auditor.
- ✓ Firma del auditor.

2.7 Normas Internacionales de Auditoría:

Son pronunciamientos emitidos por la Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a Normas Internacionales de Contabilidad.

Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

2.8 Normas internacionales de información financiera

Las normas internacionales de información financiera (NIIF o IFRS en inglés), son un conjunto de estándares e interpretaciones emitidas por el (IASB) y patrocinadas por la (IFAC), ente que aglutina los contadores del mundo.

Estos estándares se dirigen principalmente a la presentación de los estados financieros de compañías que cotizan en mercados de valores. Sin embargo, su aplicación se ha ido ampliando a todo tipo de entidades alrededor del mundo.

Para la preparación de estados financieros de acuerdo con (NIIF), que se cubrirá a través del uso de casos de estudios y ejercicios: presentación de estados financieros, políticas contables, cambios en estimaciones y errores, reportes financieros de períodos intermedios, estado de flujos de efectivo, reportes financieros por segmentos, eventos ocurridos después de la fecha de cierre, utilidades por acción.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Informe de auditoría

3.1.1. Dictamen de auditoría:

Víctor Ángel Castillo González
Tinco.com

Fuimos contratadas para auditar los estados de situación financiera del señor Víctor Ángel Castillo González propietario de Tinco.com, al 31 de diciembre de 2010, los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y notas a los mismos por los años terminados en esas fechas.

Estos estados financieros constituyen la responsabilidad de la gerencia. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestro examen.

El propietario no efectuó un recuento de su inventario físico de mercancía tenida para la venta al 31 de diciembre de 2010. Por parte de la administración no se proporcionó toda la información y documentación necesaria, al contrario, colocó limitaciones para poder determinar que los estados financieros estén libres de representación errónea material.

Los inventarios al 31 de diciembre del 2010 ascienden a la cantidad de Q 256,790.00 el cual representa un 43% del total del activo.

No pudimos emplear otros procedimientos supletorios para satisfacernos en cuanto a los importes de los inventarios, por lo que el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar una opinión sobre los estados financieros mencionados anteriormente y no la expresamos.

Audidores Echeverría Arias
Contadores públicos y Auditores

Yana Mayvely Echeverría Castañeda

Yara Elka Yomara Orellana Cardona

Delmy Marisol Sancé Chegüén

María del Rosario Miguel Arias

VÍCTOR ÁNGEL CASTILLO GONZÁLEZ (1)
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (2)
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (3)

<u>Activo</u>		
Corriente		427,929
Caja	167,375	
Cuentas por cobrar (5)	3,764	
Créditos fiscales (6)		
Mercadería (Inventario)	<u>256,790</u>	
No corriente		173,319
Mobiliario y equipo (7)	1,960	
Créditos fiscales (6)	<u>171,359</u>	
Total de Activo		<u><u>601,248</u></u>
<u>Pasivo</u>		
Corriente		13,869
Cuentas por pagar	<u>13,869</u>	
Capital		587,379
Capital	512,761	
Utilidad antes ISR	<u>74,618</u>	
Suma del pasivo y capital		<u><u>601,248</u></u>

Las notas a los estados financieros forman parte integral de los mismos.

VÍCTOR ANGEL CASTILLO GONZÁLEZ (1)

ESTADO DE RESULTADOS
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (2)
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (3)

<u>Ingresos (4)</u>		4,529,048
Ventas	4,528,512	
Servicios prestados	536	
<u>(-) Costo de ventas</u>		3,820,830
Inventario Inicial	265,321	
(+) Compras (4)	3,812,299	
(-) Inventario Final	256,790	
Utilidad bruta		708,218
<u>(-) Gastos de Operación</u>		633,600
Sueldos	537,600	
Alquileres	96,000	
Utilidad antes del ISR		<u>74,618</u>

Las notas a los estados financieros forman parte integral de los mismos.

VÍCTOR ANGEL CASTILLO GONZÁLEZ (1)
FLUJO DE EFECTIVO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (2)
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (3)

Flujo de efectivo por actividad de operación:

Efectivo recibidos de clientes	4,529,048	
Efectivo pagado proveedor	<u>-3,812,299</u>	
Efectivo neto provisto por actividad de operación		716,749
Aumento de efectivo y equivalentes		742,264
Efectivo y equivalentes al comienzo del período		141,860
Efectivo y equivalentes al final de período		<u><u>167,375</u></u>

Las notas a los estados financieros forman parte integral de los mismos.

VÍCTOR ANGEL CASTILLO GONZÁLEZ (1)
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (2)
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (3)

Patrimonio

Capital	512,761
(+) utilidad antes del ISR	74,618
capital y patrimonio	<u>587,379</u>

Las notas a los estados financieros forman parte integral de los mismos.

VÍCTOR ANGEL CASTILLO GONZÁLEZ
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**Nota 1 Historia y operaciones:**

Tinco.com empresa propiedad de Víctor Ángel Castillo Gonzáles fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, el 8 de febrero de 2005, según patente de empresa proporcionada por el Registro Mercantil bajo el número de registro: 375,260 folio: 148 libro: 337. Y fue inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria el día 11 de febrero de año 2005. La empresa se encuentra ubicada en 3ra. Calle 5-01 de la zona 1 Mixco.

Nota 2 Período contable:

El periodo contable de Víctor Ángel Castillo González es de un año iniciando el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley de ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 3 Unidad monetaria:

La moneda de curso legal en Guatemala siendo el quetzal, se identifica con el símbolo Q. se expresa la moneda en la presentación de los estados financieros.

Nota 4 Políticas contables:**a) Reconocimientos de ingresos y gastos:**

Víctor Ángel Castillo González contabiliza sus ingresos y gastos de acuerdo al método de lo devengado, estado establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del Impuestos Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.

b) Impuesto Sobre la Renta:

Víctor Ángel Castillo González determina el Impuesto sobre la renta, del 31% sobre su renta imponible debido que se encuentra inscrito en el régimen optativo del ISR, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Nota 5 Cuentas por cobrar:

Se detalla que cuentas forman su saldo debido a que se podría interpretar que son clientes pero este caso el saldo lo forman los créditos fiscales a favor del Señor Víctor Ángel Castillo González.

Cuentas por cobrar	año 2010	año 2009
IVA crédito fiscal: Es remanente según declaración de IVA mensual presentada por el período del 1 al 31 diciembre de 2010.	3,451	Q 61
Constancias de retención de IVA: De igual forma es el remanente de retenciones que fueron presentadas por el período de diciembre 2010 en este caso recibidas a favor del señor Víctor Ángel Castillo González.	Q 313	Q 205
Total	Q 3,764	Q 266

Nota 6 Créditos fiscales:

El saldo lo conforman los impuestos, como el ISR pagado trimestralmente, el IETAAP pagado trimestralmente de igual forma el ISO.

Créditos fiscales	año 2010	año 2009
IETAAP: este saldo lo conforma el impuesto pagado trimestralmente determinado en el período fiscal 2008. Y saldo que aún no se ha acreditado. Que consta en declaraciones presentadas trimestralmente.	Q 45,360	Q 45,360
ISR pagado por anticipado: este saldo lo conforma las declaraciones presentadas durante los 3	Q 68,517	Q 41,895

trimestre de para el período fiscal 2010. ISR pagado en el periodo 2009 fue Q 41.895,41 + ISR pagado en los trimestre de 2010 Q 26.621.30 según constan en declaraciones presentadas.		
ISO pagado por anticipado: este total lo conforman el saldo del año 2009 Q 28.005 + Q 29.478 de declaraciones presentadas en el periodo fiscal 2010 según constan en declaraciones presentadas.	Q 57,483	Q 28,005
Total	Q 171,360	Q 115,260

Nota 7 Mobiliario y equipo:

Mobiliario y equipo	año 2010	año 2009
2 Mostradores de vidrio para uso del negocio en el cual se muestra la mercadería disponible.	Q 1,400.00	Q 1,400.00
1 Impresora Epson en la cual se tiene para uso del negocio, es por medio de ella que se imprimen las facturas de ventas.	Q 560.00	Q 560.00
Total	Q 1,960.00	Q 1,960.00

3.1.3 Carta a la gerencia

Mixco, 28 mayo de 2011

Víctor Ángel Castillo González
Tinco.com

Estimado señor:

Derivado de la auditoría que efectuamos a los estados financieros de Víctor Ángel Castillo González, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010, notamos ciertos asuntos en relación al funcionamiento de la estructura de control interno, sobre los cuales presentamos a continuación nuestros comentarios y recomendaciones.

La evaluación a la estructura del control interno, no encontró todas las deficiencias, pues el propósito del examen no fue enfocado a este respecto sino que, a dictaminar sobre los estados financieros por lo tanto pueden existir errores y deficiencias que este tipo de examen pudiera no revelar.

Hallazgos y recomendaciones:

Hallazgo 1:

El señor Víctor Ángel Castillo González paga a sus empleados sueldos, bonificación incentivo y comisiones por la venta de productos y no retiene el Impuesto Sobre la Renta.

Recomendación:

Deben efectuarse la respectiva retención del Impuesto Sobre la Renta para asalariados debido a que los 2 vendedores devengaron en los meses descritos a continuación un sueldo mayor a los Q 3,000.00, según se establece en el artículo 37 del decreto no. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Nombre	enero	julio	agosto	noviembre	diciembre
Luis Solórzano	Q8.000,00	Q7.500,00	Q8.500,00	Q7.700,00	Q 9.000,00
Amparo Cadenas	Q8.000,00	Q7.500,00	Q8.500,00	Q7.700,00	Q 9.000,00

Hallazgo 2:

No se logró confirmar el saldo de clientes, debido a que los estados financieros no tienen considerada esa cuenta, porque todas las ventas registradas son al contado, debido a que el señor Víctor Ángel Castillo González con los únicos clientes que opera ventas al crédito de una vez emite la factura pero se le entrega la original al cliente al momento de ser cancelarla dicha factura.

Recomendaciones:

Que se autorice una nueva serie de facturas cambiarias y sus respectivos recibos de caja. Por medio de las cuales se llevara un mejor control para registrar las ventas al crédito.

Hallazgo 3:

El pago de las ventas que se dieron al crédito se recibe en efectivo y además se reciben mediante cheque.

Recomendación:

Recibir de clientes que paguen con cheque que estén únicamente a nombre del propietario y que se establezca una política donde no se reciban cheques al portador debido a que cualquier persona lo puede cobrar.

Hallazgo 4:

Al momento de realizar el arqueo de caja la persona encargada o vendedor contaba con demasiado efectivo en la caja registradora.

Recomendaciones:

Mejorar el proceso de entrega o realización de depósitos periódicos y que cuenten con un fondo fijo diario, que sea mínimo.

Hallazgo 5:

Cuando hay muchos clientes se pierde el orden de puestos ya que el mismo vendedor emite la factura y da el producto.

Recomendación:

Que aunque pueda haber demasiados clientes siempre se debe de llevar un orden, el vendedor se dedica a ofrecer el producto, el propietario cobrar y es el encargado de entregar el producto.

Hallazgo 6:

No se logró determinar el inventario de mercadería debido a que se realiza cada seis meses y el trabajo de auditoría se llevó a cabo antes de dicho conteo físico.

Recomendación: Que se realice una toma física mensual para tener un mejor control sobre la mercadería y la rotación del inventario.

CONCLUSIONES

1. Se emitió una opinión con abstención sobre la razonabilidad de los estados financieros por las limitaciones en los alcances de pruebas de auditoría que son necesarias para establecer una opinión razonable sobre las cifras expresadas en los estados financieros.
2. Se realizó una revisión y análisis del control interno de las transacciones realizadas por la entidad, en el cual se pudo observar los activos y errores materiales en el transcurso de la actividad, derivado que no tienen política de control interno.
3. El propietario revela los estados financieros conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
4. El propietario y gerente general de la entidad Tinco.com no prepara ni utiliza planilla para el pago de sueldos y salarios.
5. Se examinaron las facturas de ventas en cuanto a su aprobación, cancelación, deducciones, distribución contable y requisitos contables.
6. El señor Víctor González propietario y gerente general de la entidad Tinco.com no cuenta con un sistema de control interno adecuado, por lo tanto no existen procedimientos que aseguren la salvaguarda de sus activos.

RECOMENDACIONES

1. Establecer un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos que faciliten y aseguren el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
2. Presentar los estados financieros según lo establece el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y en base a las Normas de Internacionales de Información Financiera
3. Implementar políticas de control interno para un adecuado resguardo de los activos del señor Víctor Ángel Castillo González para determinar sus debilidades y fortalezas más significativas dentro de su empresa.
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.
5. Verificar que las facturas de venta estén debidamente aprobadas por una persona responsable, así como de la cancelación y distribución de la mercadería.
6. Crear un adecuado sistema de control interno que se asegure la salvaguarda de los activos de la entidad.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Gabriel Heffes, Et. At. **Auditoría de los Estados Financieros, técnicas y aplicaciones modernas.** México D.F., Grupo Editorial Iberoamericana. 1994

Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. **Auditoría de Estados Financieros**, México D.F., Grupo Editorial Iberoamericana. 1994

Grupo OCÉANO, **Enciclopedia de la Auditoría**, Madrid, Editorial Océano, 2002

International Federation of Accountants (IFAC), Federación Internacional de Contadores. **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad.** Editado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F. 2009.

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

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

Ley del Registro Tributario Unificado, Decreto número 25-71 del Congreso de la República de Guatemala.

O. Ray Whittington; Kurt Pany. **Principios de Auditoría**, McGraw-Hill, México D.F. Décimo cuarta edición 2005.