

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



EMILIO ANTONIO HERRERA SUCHITE

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003

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

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE LA ENTIDAD FERRETERÍA SAN JUAN
POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

INFORME:

Sometido a consideración del Honorable Consejo Regional

Por:

EMILIO ANTONIO HERRERA SUCHITE

Al conferírsele el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Ref. PEPS-CPA-004/2003
Chiquimula, 26 de julio de 2003

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

Honorable Consejo Directivo:

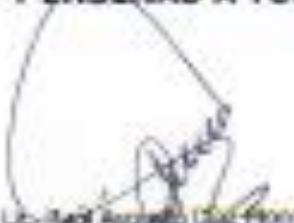
Por designación de sus organismos, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se titula: **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD FERRETERIA SAN JUAN, POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**, realizado por el estudiante **EMILIO ANTONIO HERRERA RUCHE**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TECNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los conocimientos de la carrera, a través de un estudio vivencial, que le permitiera al estudiante, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**, decretadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y aprobadas por el Colegio Profesional de las Ciencias Económicas de Guatemala.

Incorporadas las emendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final del estudiante mencionado, contiene los requisitos exigidos para su discusión en el examen de graduación profesional.

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


Lic. Raúl Augusto Díaz Moroy
ASESOR



C.C. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

PROVIDENCIA: PEPS-CPA-004/2003

COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FIN DE SEMANA,
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA: Chiquimula, veintidós de julio de dos mil tres.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración
Profesional, Intitulado: AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA
ENTIDAD FERRETERIA SAN JUAN, POR EL PERIODO TERMINADO
EL 30 DE JUNIO DE 2002, que para optar al título de AUDITOR
TECNICO, presenta el estudiante: EMILIO ANTONIO HERRERA
SUCHTE.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

C.C. Archivo


COORDINADOR GENERAL





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCION

DIRECCION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinte de septiembre de dos mil tres.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Montoy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa Especial de Fin de Semana, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD FERRETERIA SAN JUAN, POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TECNICO** a nivel de pregrado, presenta el estudiante: **ENILIO ANTONIO HERRERA SUCHITE**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz Montoso
DIRECTOR



C.C. Activo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

RECTOR

MSc. LUIS ALFONSO LEAL MONTEROSO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. HARRY ROBERTO DIAZ MOSCOSO
Representantes de Profesores:	Lic. GUSTAVO ADOLFO SAGASTUME PALMA MSc. OSCAR IVANOV FLORES RUANO
Representante de Graduados:	Ing. Agr. GODOFREDO AYALA
Representantes Estudiantiles:	AT. EDY ALFREDO CAMO ORELLANA PEM. TOBIAS RAFAEL MASTERS CERRITOS
Secretario:	Ing. Agr. JOSE LEONIDAS ORTEGA ALVARADO

AUTORIDADES ACADEMICAS

Coordinadora Académica:	MSc. MIRNA CARRANZA ARCHILA
Coordinador del Programa:	MSc. GILBERTO GUADALUPE ARRUDA MAIREN

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACION DEL INFORME FINAL

Presidentes:	Lic. ABELARDO RUANO CASASOLA
Secretario:	Lic. PEDRO LOPEZ RUEZ
Vocal:	MSc. HELMUTH CESAR CATALAN JUAREZ

DEDICATORIA

- A Dios:** Divino creador, que me guió por el sendero del bien y que me permitió terminar el informe final y culminar un triunfo más en mi vida.
- A mis padres:** Seres que me dieron la vida y que este pequeño éxito, sea una mínima recompensa para ellos.
- A mis Hermanos** Que mi triunfo sea para ellos un ejemplo, y que les sirva de motivación para seguir adelante y alcanzar sus metas y objetivos.
- A mi abuela:** Infinitas gracias por todo el amor que me brindo y la comprensión y ser en mi vida una razón para seguir adelante. Con todo mi amor le ofrezco mi triunfo como una pequeña recompensa.
- A mi abuelo:** Por su ejemplo y enseñarme a alcanzar mis metas.
- A mis tías** Por su apoyo incondicional especialmente a cada una, que han sido ejemplo a seguir a delante y formar en mi una persona con principios morales y éticos.
- Al glorioso C.U.N.O.R.I.** Gracias por habernos brindado esta oportunidad y que me ayudo en mi carrera y ha seguir adelante en la lucha.
- A nuestros catedráticos:** Agradecimiento por su altruismo y por habernos legado el pan del saber y capacitarme como profesionales.
- Al señor asesor:** Por su orientación que me fortaleció para tomar conciencia del trabajo que aprendí y culminar el informe final.
- A mis compañeros:** Agradecimientos por su incondicional ayuda prestada y éxitos en su vida profesional.
- A Chiquimula:** Inolvidable terruño, donde logre una carrera profesional y que la llevare en mi corazón.

MI AGRADECIMIENTO ESPECIAL

A Ferretería San Juan:

Por su colaboración incondicional especialmente a cada uno.

RESUMEN

El objetivo primordial de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan los Estados Financieros. De la Ferretería San Juan, al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Aplicando las técnicas de análisis de estados financieros y con base al estudio y el conocimiento evaluado del riesgo de control interno y el nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas en las áreas más significativas y de mayor amplitud posible.

El objetivo de las pruebas de detalles de las transacciones efectuadas como pruebas sustantivas, es el de detectar las declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros, el objetivo es el de evaluar si un procedimiento o política de la estructura de control interno ha funcionado efectivamente.

Dentro de las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la auditoría se pueden mencionar que no se realizaron las confirmaciones bancarias. Área de cuentas por cobrar, no se examinó, debido a la inexistencia de documentos que respaldara la integración y los registro contables no ofrecieron información detallada sobre su movimiento.

Los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados incluyen la divulgación de los asuntos importantes relacionados con la forma y contenido de los mismos y de las notas que se acompaña a estos. Entre estas deben considerarse la clasificación de las bases y cantidades presentadas.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor está obligado a tener un conocimiento amplio sobre los procedimientos técnico-contables relacionados con los estados financieros para poder estar en capacidad de realizar una revisión de este tipo de información financiera, las que por diferentes circunstancias pueden modificar su dictamen por desviaciones en los principios de contabilidad generalmente aceptados. El trabajo del Contador Público y Auditor no se limita solamente al examen de las cifras de los estados financieros, sino que se toman en cuenta las circunstancias y factores que pudieran afectar su opinión y así verificar el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada. En consecuencia, los procedimientos seguidos por el auditor en sus evaluaciones del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos, y la naturaleza, oportunidad y alcance de su otros procedimiento de auditoría pueden ser afectados. De conformidad con la Norma de Auditoría 37, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, los estados financieros condensados deben leerse junto con los estado financieros completos más recientes de la entidad, los cuales incluyen todas las revelaciones que se requieren de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, debido a que los estados financieros condensados no revelan adecuadamente la información financiera.

Por lo tanto, el contador publico y auditor debe considerar si los estados financieros presentan de conformidad con base contable razonable, y así poder dar una razonabilidad en el dictamen de la entidad auditada.

ÍNDICE

RESUMEN.....	VII
ÍNDICE.....	1
LISTA DE CUADROS.....	XIII
LISTA DE FIGURAS.....	XIV
LISTA DE ABREVIATURAS.....	XV
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I.....	3
MARCO METODOLÓGICO	3

1.1	Información general:	3
1.1.1	Propietario:	3
1.1.2	Antecedes:	3
1.1.3	domicilio:	3
1.1.4	Objeto social o giro de la entidad:	4
1.1.5	Estructura del capital:	4
1.1.6	Estructura organizacional:	4
1.1.7	Principales ejecutivos de la entidad:	4
1.2	Objetivos de la auditoría a realizar:	7
1.2.1	Objetivo general:	7
1.2.2	Objetivos específicos:	7
1.3	Evaluación del control interno:	7
1.4	Plan de auditoría:	9
1.5	Alcance de la auditoría realizada:	14
1.6	Limitación en el desarrollo de la auditoría:	16

CAPÍTULO II.....	17
MARCO TEÓRICO	17

2.1	Fundamento teórico:	17
2.1.1	Historia de la auditoría:	17
2.1.2	Definición de auditoría:	17
2.1.3	Naturaleza de la auditoría:	17
2.1.4	Objetivo de la auditoría:	18
2.1.5	Normas básicas de auditoría:	18
2.1.5.1	Normas personales:	18

2.1.5.2 Normas de ejecución del trabajo:	19
2.1.5.3 Normas del dictamen:	19
2.1.6 Auditoría de estados financieros:.....	20
2.1.7 Procedimientos y técnicas de auditoría:	21
2.1.7.1 Procedimiento:	21
2.1.7.1.1Extensión o alcance de los procedimientos:	22
2.1.7.2 Técnicas:.....	22
2.1.7.2.1Clasificación de las técnicas de auditoría:.....	22
2.1.8 Planeación de la auditoría:.....	23
2.1.8.1 Proceso de la planeación:.....	24
2.1.8.2 Conocimientos del cliente y del medio en que opera:	24
2.1.9 Evaluación del control interno:.....	24
2.1.9.1 Definición:.....	24
2.1.9.2 Importancia:.....	25
2.1.9.3 Objetivos:.....	25
2.1.9.4 Estructura y elementos de control interno:.....	25
2.1.9.5 Ambiente de control:.....	25
2.1.9.6 Sistema contable:	26
2.1.9.7 Procedimientos de control:.....	26
2.1.10 Papeles de trabajo:.....	26
2.1.10.1Definición:.....	26
2.1.10.2Objetivos y funciones:	27
2.1.10.3Contenido:	27
2.1.10.4 Cumplimiento con las normas de ejecución del trabajo:.....	28
2.1.10.5 Funciones:	28
2.1.10.6Instrumentos para la realización de los procedimientos:	28
2.1.10.7Provisión de un registro permanente:	28
2.1.10.8Tipos de archivos:.....	29
2.1.10.8.1Archivos administrativos:.....	29
2.1.10.8.2Carpetasdeinformaciónpreviadeauditoría:	29
2.1.10.8.3Archivo fiscal:.....	29
2.1.10.9Archivo permanente de auditoría:	30
2.1.10.10Tipos de los papeles de trabajo:.....	30
2.1.10.11Balance de comprobación:	31
2.1.10.12Papeles resumen:.....	31
2.1.11 Supervisión de la auditoría:	31
2.1.11.1Definición de supervisión:	31

2.1.11.2El papel del supervisor:	31
2.1.11.2.1.1Asignación de las tareas:	32
2.1.11.2.1.2Control de trabajo:	32
2.1.11.2.1.3Forma de actuación:	32
2.1.11.3Requisitos que debe cumplir el supervisor:	32
2.1.12 Dictamen sobre los estados financieros:	33
2.1.12.1Definición:	33
2.1.12.1.1Contador público y auditor:	33
2.1.12.1.2Auditor recurrente:	33
2.1.12.2Dictamen:	33
2.1.12.3Informe:	33
2.1.12.4Razonabilidad:	33
2.1.12.5Fecha del dictamen de auditoría:	34
2.2 Fundamento conceptual:	34
2.2.1 Platicas preliminares con los clientes:	34
2.2.2 Consideraciones de la estructura de control interno al planificar una	34
2.2.3 Riesgo de auditoría:	35
2.2.3.1 Riesgo inherente:	35
2.2.3.2 Riesgo de control:	35
2.2.3.3 Riesgo de detección:	35
2.2.4 Pruebas sustantivas:	35
2.2.5 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo:	35
2.2.6 Perfil del supervisor:	36
2.2.7 Dictamen:	36
2.2.8 Informe:	36
2.2.9 Aspectos legales relacionados con la contabilidad de una entidad:	36
2.2.10 Impuestos sobre el consumo:	36
2.2.11 Impuesto al valor agregado:	37
2.2.12 Por venta:	37
2.2.13 Por contribuyente:	37
2.2.14 Impuesto sobre la renta:	37
2.2.14.1Renta bruta:	37
2.2.14.2Renta exenta:	38
2.2.14.3Costos y gastos deducibles:	38
2.2.14.4Costos y gastos no deducibles:	38
2.2.14.5Renta neta:	38
2.2.14.6Renta imponible:	38

2.2.14.7Ganancia o pérdida de capital:	38
2.2.15 Impuesto sobre empresas mercantiles y agropecuarias:.....	38

CAPÍTULO III	39
---------------------------	-----------

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	39
---	-----------

3.1 Dictamen de la auditoría:	39
3.2 Estados financieros básicos, presentados en forma comparativa:	40
3.3 Notas a los estados financieros:	43
3.4 Información complementaria:	46
3.5 Carta a la gerencia:.....	48

CONCLUSIONES.....	50
-------------------	----

BIBLIOGRAFÍA	53
--------------------	----

APÉNDICE.....	54
---------------	----

ANEXO.....	61
------------	----

LISTA DE CUADROS

	Página.
1. Plan general.	55
2. Plan específico.	56 – 60

LISTA DE FIGURAS

	Página
1. Estructura Organizacional Ferretería San Juan.	6

LISTA DE ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
C. I.	Control Interno.
C. P. A.	Contador Público y Auditor.
A. I.	Auditor Independiente.
E. F.	Estados Financieros.
I. G. C. P. A.	Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores.
N. A. G. A.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
P. C. G. A.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
I. V. A.	Impuesto Al Valor Agregado.
I. S. R.	Impuesto Sobre La Renta.
I. E. M. A.	Impuesto Sobre Empresas Mercantiles Y Agropecuarias.
Vo. Bo.	Visto Bueno.

INTRODUCCIÓN

El contador público y auditor es un técnico en la materia contable y en auditoría, calificativo que lo obliga a poseer una preparación permanente. En otras palabras es indispensable que mantenga actualizado su conocimiento de acuerdo con las necesidades de la profesión. La razón de lo anterior es evidente por cuando como profesional en la rama contable debe estar atento siempre a su trabajo, ya que la disciplina y los procedimientos de contabilidad no siguen un patrón estrictamente rígido y, en consecuencia, los riesgos de cada trabajo deben evaluarse y ponderarse atinadamente.

La auditoría se pueden describir como un amplio examen de una entidad, evaluando sus objetivos y metas, y verificar si se están cumpliendo conforme a lo esperado o si con estos objetivos la empresa alcanza su máxima eficacia.

En la actualidad, el éxito de cualquier empresa está sujeta a la oportuna planeación y a la adecuada supervisión de un auditor. Esta situación aplica igualmente al trabajo del auditor. La evidencia comprobatoria en auditoría esta representada por el elemento de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo del trabajo. Sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados se hace necesario que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente

La primera parte en la realización de una auditoría consiste en conocer los objetivos, procedimientos, aspectos contables, programas de auditoría, informes, control interno, cuyo conocimiento es fundamental para la ejecución de la práctica del trabajo. La segunda parte consiste en la formulación de lo práctico; esto incluye solicitar la documentación de la compañía auditada, así el contenido de los papeles de trabajo debe ser suficientes para proporcionar la justificación principal de la opinión del auditor en lo referente al cumplimiento de las normas aplicables, presentando claramente que existe una coincidencia entre la información sobre los estados financieros y los registros del cliente.

A la vez, la competencia de la evidencia será también requerida ya que ésta deberá ser parte importante en relación con lo examinado. Por consiguiente, debido a que una auditoría concluye sobre una certeza razonable, no exacta, deberá examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa que permitan minimizar el riesgo probable que se asume en un examen.

El informe de auditoría es una expresión emitida por el auditor acerca de la adecuación con la que la entidad presenta su información financiera y los cambios en su posición financiera (de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados). Este informe se emite después de una revisión de las manifestaciones encontradas en la presentación de los estados financieros y conforme a estos emitir una opinión con la intención de dar a conocer una certeza razonable recomendando y comentando a la gerencia las deficiencias encontradas en aquellas partidas que tuvieron un riesgo probable en el examen.

El trabajo realizado consistió en auditar los estados financieros de la Ferretería San Juan, con le único propósito de expresa una opinión sobre la razonabilidad con que la entidad presenta su posición financiera y, resultados de las operaciones de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se procedió a realizar un previo estudio del control interno de la entidad, con el propósito de tener una visión clara y amplia para obtener razonabilidad, la cual está integrada por las áreas más significativas, que son las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar, mercaderías (inventario), activo fijo, pasivo, capital, sueldos, impuestos, ingresos y egresos.

Durante el desarrollo de la auditoría se presentaron algunas limitaciones: en algunos casos no se contó con la evidencia suficiente, por lo que fue imposible corroborar con registros, debido a que estaban extraviados y en la mayoría de los casos no existían integraciones.

El informe se estructuró en capítulos que contienen:

El Capítulo I, marco metodológico, incluye información general de la entidad auditada; considerando los aspectos siguientes: propietario, antecedentes, domicilio y dirección de las oficinas, objeto social o giro de la entidad, estructura del capital, estructura organizacional, objetivos generales y específicos, evaluación del control interno de la entidad, plan de la auditoría, alcance de la auditoría o estudio realizado y limitaciones en el desarrollo de la auditoría realizada.

El Capítulo II, estructura el marco teórico correspondiente al tipo de auditoría o estudio realizado, apartando los elemento necesario que contribuyeron a comprender los resultados de la auditoría a la vez se baso en una exhaustiva revisión de literatura especializada y actualizada.

El Capítulo III, comprende el resultado de la auditoría realizada que incluye; dictamen, los estados financieros, notas a los estados financieros, carta a la gerencia, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 INFORMACIÓN GENERAL:

1.1.1 Propietario:

De conformidad con la patente de comercio la entidad se identifica como Ferretería San Juan propiedad de la señora Floridalma Aguilar Vivas de Ayala.

1.1.2 Antecedes:

La entidad se constituye según número de registro 94555, folio 430, libro 88 y categoría única del registro mercantil con fecha 5 de abril de 1,989, con domicilio en la ciudad de Teculután, Zacapa, ha sido establecida como empresa única. La duración de la empresa es indefinida, salvo el caso de cierre previsto por la ley y estipulado por sus estatutos. Siendo el administrador el señor Alfredo Ayala, y como personal de ventas sus 4 hijos. Siendo ello, Alfredo, Floridalma, Juan Carlos y Heidy quien recibe al publico y lo atiende.

En la actualidad sigue siendo el administrador el señor Alfredo Ayala y como representante de venta su hijo Juan Carlos Ayala y receptora de mostrados la señora Heidi Ayala, ya que los 2 hijos primeros fallecieron en accidente. Además cuenta 2 personas que se encarga de las bodegas y entrega de pedidos de ventas.

Cuando inicio la empresa el municipio de Teculután no contaba con números de calle y avenidas por es razón el domicilio se denominaba Teculután, Zacapa. El 21 de agosto de 1,999 cambia su dirección ya que el municipio contaba numero de calle y avenidas siendo su domicilio se denomina 6ª. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa.

Los libros principales de contabilidad y los auxiliares de caja, ventas y compras fueron habilitados el 10 agosto de 1,989 y autorizado por todos los libros en esa misma fecha.

1.1.3 Domicilio:

Tiene su domicilio en el municipio de Teculután del departamento de Zacapa, ubicada en 6ª. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa.

1.1.4 Objeto social o giro de la entidad:

Es una entidad de servicio comercial, cuyo objeto social es proveer mercadería relacionada con productos de ferretería en general a todos los habitantes del municipio de Teculután a un precio justo. Fue creada con fines de lucro.

1.1.5 Estructura del capital:

En el inicio el capital se constituyo por la compra venta de productos para ferretería.

En la actualidad los ingresos provienen de la venta de mercaderías. Sus egresos lo constituyen la compra de mercadería para ferretería y los gastos de operación y administración.

1.1.6 Estructura organizacional:

La estructura organizacional de la Ferretería San Juan se encuentra en el siguiente orden:

- Propietario.
- Administrador.
- Representante de negocios.
- Receptor de mostrador.
- Contadora
- Bodegueros.

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad:**1.1.7.1 Propietario:**

Es la señora Floridalma Aguilar Vivas de Ayala. Cuya función básica es controlar, atender la organización interna de la misma, para el funcionamiento de la entidad. Tiene las siguiente atribuciones:

- Supervisa las actividades de los empleados.
- Autoriza con su firma los documentos de egresos e ingresos.

1.1.7.2 Administrador:

Es el señor Alfredo Ayala encargado de cotizar los precios y verificar la mercadería necesaria y la asistencia de personal, controlando los productos existentes y abastecer las bodegas de mercadería.

1.1.7.3 Representante de negocios:

Es el encargado de negociar los productos con los proveedores en la ciudad capital y contactar a los mismos para cotizar los precios y enviar las ordenes de los pedidos.

1.1.7.4 Receptor de mostrador:

Es el encargado de la atención al publico con todo lo referente a venta de mercadería por unidad. Sus atribuciones son:

- Atender al publico.
- Elaborar las facturas por la mercadería.
- Entregar el dinero al encargado de caja.
- Entregar las facturas emitidas en el día al contador.

1.1.7.5 Contador:

El contador tiene a su cargo la recaudación de las facturas y documentos concernientes a la entidad y la ejecución de los pagos incurridos en los impuestos. Con la debida autorización del propietario. Tiene las siguientes atribuciones.

- Presentar un informe anual al propietario.
- Llevar los registro contable mensualmente.
- Ejecución de llevar los libros contables.

1.1.7.6 Bodegueros:

Son responsables de la red de distribución, sus atribuciones son las siguientes:

- Entregar la mercadería en pedidos.
- Recibir los pedidos de mercadería y verificar si hay mercadería defectuosa.
- Otros.

Ferretería San Juan

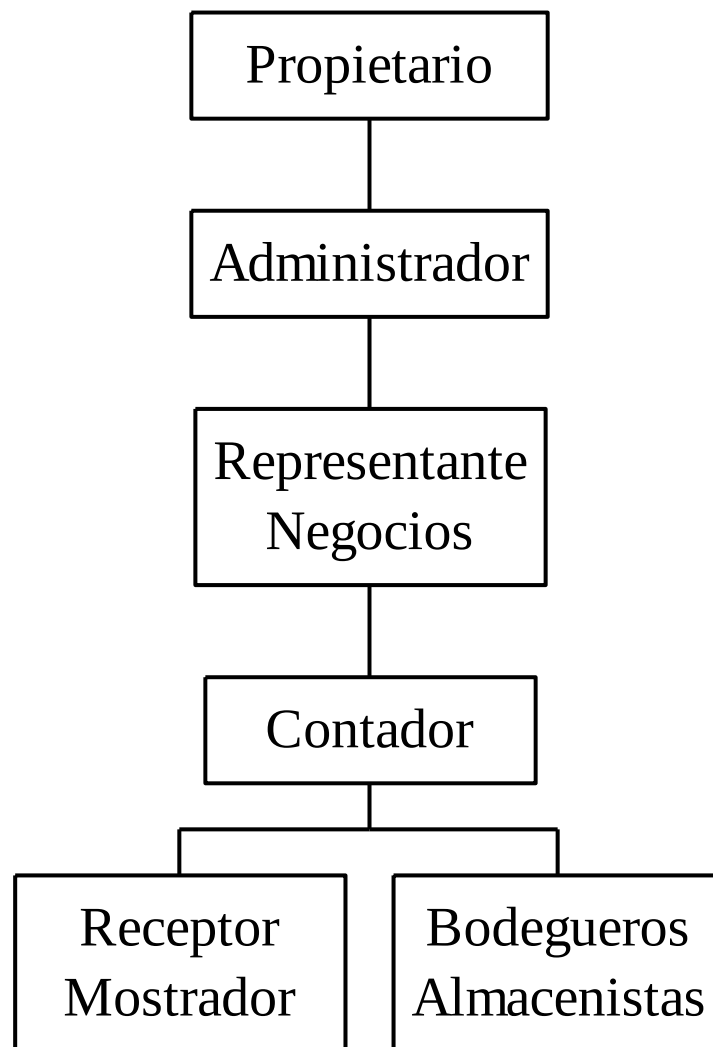


Figura 1: Estructura Organizacional Ferretería San Juan

Fuente: Elaboración Propia.

1.2 Objetivos de la auditoría a realizar:

1.2.1 Objetivo general:

Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros de la Ferretería San Juan; comprobando la autenticidad de los fondos en todos sus aspectos importantes observados en su conjunto, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado al 30 de junio de 2002, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos:

- a) Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros en el Balance General de la entidad, así como la protección de los mismo, por el periodo terminado al 30 de Junio de 2002, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros en el Estado de Resultado de la entidad, así como la protección de los mismos, examinando los ingresos y egresos, por el periodo terminado el 30 de junio de 2002, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros en el estado de Flujo de Efectivo de la entidad, así como la protección de los mismos, los flujos provistos o utilizados, por el periodo terminado el 30 de junio de 2002, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros en el Estado de Utilidades Retenidas de la entidad, así como la protección de los mismos, los cambios habidos en la utilidad distribuibles, por el periodo terminado el 30 de junio de 2002, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.3 Evaluación del control interno:

La evaluación de la estructura del control interno, del ambiente de control se realizo a través de entrevistas y cuestionarios, dirigidos a el propietario y empleados de la entidad. Como resultado se obtuvieron los hallazgos que a continuación se describen:

1.3.1 Caja y bancos:

Existen dos fondos que están distribuidos en dos formas:

a) Efectivo permanente:

A cargo del administrado. Un monto de Q. 386.30 en monedas que son utilizados para vueltos del siguiente día, después de hacerse efectivo el deposito

b) Bancos:

Existen dos cuentas bancarias en Banco Reformador con registro de numero de cuenta 43-10054-16 y Banco G&T Continental, S. A., con registro de numero de cuenta 25-500022-9. Las cuentas están debidamente autorizadas por la propietaria. Los cheques que son anulados se archivan en un lugar seguro en la entidad y no se autoriza firmar cheques en blanco.

1.3.2 Cuentas por cobrar:

Los clientes a quienes se les otorga créditos en mercaderías, se elaboran facturas en su fecha y realización de la compra, firmando vales. Según política de la entidad el máximo de crédito es de 35 días.

1.3.3 Inventario:

Cuenta con un tipo de inventario que es el continuo. Se realizaron pruebas selectivas de los inventarios, recontando varios de los artículos con resultado satisfactorios, y compare las listas finales con las ordenes de compra y facturas que fueron expedidas al tiempo de hacerse los recuentos.

1.3.4 Activo fijo:

Analice los activos fijos de la entidad integrándose por mobiliario y Equipo. La depreciación para dicho activo no se efectuó porque sus valores son totalmente depreciados.

1.3.5 Cuentas por pagar:

Hasta donde fue prácticamente posible, procure cerciorarme de que todas las obligaciones acreditadas a la entidad en la fecha del balance general, había sido registrada la en contabilidad. Con este fin hice una revisión de los asientos del mes de junio de 2,002, y obtuve del contador de la entidad confirmación de que todo el pasivo de la empresa al 30 de junio de 2,002, había sido considerado en los libros.

1.3.6 Capital:

De acuerdo con el balance general de la entidad el capital consta de Q.186,067.63 (ciento ochenta y seis mil sesenta y siete con sesenta y tres centavos

exactos). Esta cantidad representa el importe de las utilidades netas y activo total en la fecha de 30 de junio de 2,002.

1.3.7 Ingresos:

Los ingreso proviene de ventas de mercaderías de la entidad.

1.3.8 Egresos:

Efectúa desembolsos por compra de mercadería para abastecer la bodega, gastos varios incluyendo los administrativos.

1.3.9 Sueldo y salario:

Se pagan semanal, a los empelados de la Ferretería San Juan. Los pagos se hacen por medio de efectivo. Antes de ser contratada un apersona para laborar en la empresa, se realizan un año de prueba.

1.4 Plan de auditoría:

El plan general y programas específico de la auditoría, se detallara con fechas y horarios y tiempo efectivo en el apéndice del presente informe.

1.4.1 Caja:

a) Objetivos básicos:

- Asegurarse que los fondos se encuentren en el lugar correspondiente.
- Verificar que la contabilización de ingresos y egresos de efectivo y sus equivalentes sea correcta y este debidamente documentada.
- Revisión los desembolsos mediante documentación de soporte.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de ingreso y egresos de efectivo y sus equivalentes.

c) Procedimientos básicos:

- Evaluación del efectivo en custodia y las medidas de seguridad para su resguardo.
- Realizar las siguientes pruebas sustantivas.
 - Arqueos de caja general.

1.4.2 Bancos:**a) Objetivos básicos:**

- Verificar si el saldo de bancos este debidamente registrado en los libros de contabilidad.
- Verificar que los cheques estén autorizado y sus desembolsos se justifiquen y que los cheques que se han emitido estén en un lugar seguro.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de depósitos y cheques emitidos, notas de debito y créditos.

c) Procedimientos básicos:

- Análisis del movimiento de los fondos de las cuentas de depósitos de ahorro y monetarios.
- Realizar las siguientes pruebas sustantivas.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Confirmación de saldos.
 - Corte de formas.

1.4.3 Cuentas por cobrar:**a) Objetivos básicos:**

- Comprobar la veracidad de las ventas efectuadas al crédito.
- Determinar la autenticidad de los créditos.
- Verificar que los créditos cumplan con las políticas establecidas por el propietario.

b) Actividades a desarrollar:

- Verificar si existen documentos que respalde el crédito.

c) Procedimientos básicos:

- Revisión de facturas de venta, ordenes de venta.
- Evaluar la veracidad de los rubros que integran el total de cada venta.
- Realizar las siguientes pruebas sustantivas.
 - Inspección de documentos.
 - Revelación y presentación.

1.4.4 Inventarios:**a) Objetivos básicos:**

- Verificar que todos los productos se ingresen a bodega y la consistencia en el método de valuación.
- Revisar su debida presentación y anotación en los libros y comprobar que las medidas de seguridad para proteger el producto sean las adecuadas.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de los registros contables.
- Revisión física de los productos adquiridos.
- Determinar el volumen de la existencia de productos.

c) Procedimientos básicos:

- Revisión de facturas, orden de compras y muestras de inventario físicos.
- Confirmación de saldos técnicas de calculo.
- Evaluación del uso y manejo de las bodegas.
- Realizar las siguientes pruebas sustantivas.
 - Recuento físico.
 - Análisis del método de valuación.
 - Revisar revelación y presentación.

1.4.5 Activo fijo:**a) Objetivos básicos:**

- Verificar que los activos fijos registrados realmente existan.
- Verificar que el método de valuación utilizado sea correcto.
- Determinar si los activos fijos están depreciados totalmente, si están en uso, que su presentación y revelación en los estados financieros sea adecuada.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión física y de los documentos que aseguren que son propiedad de la entidad.

c) Procedimientos básicos:

- Examinar el detalle de activo fijo a fin de verificar el saldo de esta cuenta.
- Examinar los documentos que respalden la propiedad de los activos.
- Efectuar prueba global del caculo de la depreciación considerando el método utilizado.

1.4.6 Cuentas por pagar:**a) Objetivos básicos:**

- Comprobar la veracidad de los registros de las cuentas por pagar de la entidad.
- Comprobar que todas las obligaciones han sido registradas.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de saldos de proveedores, días de crédito, límite de crédito.

c) Procedimientos básicos:

- Examinar los documentos que amparan las cuentas por pagar.
- Revisión de facturas de compras y ordenes de compra.
- Preparación de la que incluya la siguiente información relativa a las cuentas por pagar.
 - Descripción.
 - Monto.
 - Fecha.

1.4.7 Capital:**a) Objetivos básicos:**

- Describir la estructura del capital de la Ferretería San Juan.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de los cálculos y procedimientos del monto total.

c) Procedimientos básicos:

- Realizar las siguientes pruebas sustantivas.
 - Cálculo aritmético.
 - Confirmación.

1.4.8 Ingresos:**a) Objetivos básicos:**

- Establecer el origen de los ingresos, su registro contable, documento de soporte y sus ingresos a caja.
- Comprobar que los ingresos registrados en los estados financieros, represente transacciones efectivamente realizadas.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de facturas.
- Revisar los libros de compras para asegurarse de que las transacciones fueron registradas en la fecha ocurrida.

c) Procedimientos básicos:

- Comparar lo efectivamente percibido por concepto de venta de mercadería y analizar los resultados.
- Confirmación de cálculos, inspección de documentos.
- Muestro al azar.

1.4.9 Egresos:**a) Objetivos básicos:**

- Comprobar que los egresos registrados en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.
- Comprobar que los egresos registrados posean:
 - Documentación de soporte.
 - Justificación que ampara el egreso.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisión de cheques.
- Retiros de bodegas.
- Conciliar las facturas de compra.
- Verificar que todos los egreso se registren adecuadamente en los libros.

c) Procedimientos básicos:

- Confirmación y calculo.
- Comprobar que los desembolsos efectuados por concepto de salarios corresponden a servicios efectivamente recibidos.
- Aplicar las siguientes pruebas sustantivas.
 - Inspecciones de documentos.
 - Pruebas aritméticas.

1.4.10 Sueldos:**a) Objetivos básicos:**

- Comprobar que se cumpla con las obligaciones de ley respecto a los pagos a empleados.

- Comprobar con documentación, que los desembolsos efectuados, realmente corresponden a la presentación de servicios personales.

b) Actividades a desarrollar:

- Revisar documentos de pago de sueldos y contratos.
- Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente han prestado sus servicios en la entidad.

c) Procedimientos básicos:

- Verificar la existencia de contratos de trabajo y si están legalmente autorizados.
- Revisar el pago de los sueldos y prestaciones laborales observando que se cumpla con las disposiciones legales.
- Elaboración cedula que muestra un resumen de los totales de los sueldos clasificado pro periodo de pago.
- Verificar los cálculos aritméticos para comprobar su autenticidad.

1.4.11 Impuestos:

a) Objetivos básicos:

- Verificar y calcular el pago efectivo de los impuestos que esta afecta la entidad.

b) Actividades a desarrollar:

- Evaluación de los impuestos de I.V.A., I.S.R., I.E.M.A. y otros ya sea el calculo mensual, trimestral y anual.

c) Procedimientos básicos:

- Comprobar si los impuestos están debidamente contabilizados.

1.5 Alcance de la auditoría realizada:

Con base a los resultados del estudio y evlaucion del sistema de control interno, se determino el alcance en la aplicación de el procedimiento en las aras más significativas:

- a) Caja y bancos.
- b) Cuentas por cobrar.
- c) Inventario.

- d) Activo fijo.
- e) Cuentas por pagar.
- f) Ingresos.
- g) Egresos.
- h) Sueldos y salarios.
- i) Impuestos.

Los de un sistema de control interno son el de proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta de los activos contra pérdidas por la disposición no autorizada y que a su vez las transacciones se realizan con previa autorización y son registradas adecuadamente para permitir la correcta preparación de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para alcanzar los objetivos, planteados en el programa de auditoría se detallan a continuación:

a. Caja y bancos:

Se realizó pruebas sustantivas, las cuales incluyen la elaboración de arqueo de caja. Conciliaciones bancarias, de acuerdo a los reportes del banco, y revisión de cheques que extiende la propietario.

b. Cuentas por cobrar:

Se verificó el saldo por cobrar al 30 de junio del año 2002 por empresa, mediante procedimientos supletorios se revisó documentos, aplicando las técnicas de cálculo.

c. Inventario:

Los inventarios físicos se tomaron al cierre de operaciones del mes de junio de 2002 y marzo de 2003, por el personal de la entidad y en mi presencia realice pruebas selectivas de los inventarios, recontados varias de las partidas con resultados satisfactorios.

d. Activo fijo:

Se analizo y verifíco físicamente el mobiliario y equipo, además, se realizo un desglose de saldos y se determino que son totalmente depreciados.

e. Cuentas por pagar:

Se verifíco el saldo de acuerdo a los libros auxiliares y no se agregan en el balance general, los saldos de las cuentas por pagar se reviso mediante verificación de documentos, aplicando técnicas de calculo, con este fin hice una revisión de los saldos del mes de junio del año 2,002.

f. Capital:

Se verifíco de acuerdo con las políticas de la entidad según, propietario y contador el capital es la suma total de activo por lo que se realizo una cedula de capital.

g. Ingresos y egresos:

Se revisaron las facturas de ingresos y se comprobaron los gastos, los cuales cuenta con el respaldo de documentación.

h. Impuestos:

Se verificó, revisó y cotejó el calculo de impuestos y el pago de los mismos.

i. Sueldos:

Se verificó y revisó el calculo de los documentos que respaldan el pago de sueldos a empleados.

1.6 Limitación en el desarrollo de la auditoría:

- a) No se audito el rubro de clientes en el área de cuentas por cobrar, debido a la inexistencia de documentos que respaldan la integración de este rubro y los registros contables no ofrecen información detallada sobre los movimientos de los clientes. Aplicando así procedimientos supletorios sobre la base de la revelación informativa contenida en facturas, realizando un razonamiento de las mencionadas

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico:

2.1.1 Historia de la auditoría:

La palabra auditoría viene del latín AUDIRE que significa Arte de Oír. El título del auditor apareció por primera vez en Inglaterra en el siglo XII, a través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVII, se fomentó nuevas técnicas contables relacionadas a la auditoría.

En Guatemala, a través del decreto gubernativo No. 1,972 del 25 de mayo de 1937 aprobado en la Asamblea Legislativa, decreto 2270 con fecha 19 de marzo de 1938 se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad Nacional. Así nace la profesión de Contador Público y Auditor.¹

2.1.2 Definición de auditoría:

Auditoría 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.²

2.1.3 Naturaleza de la auditoría:

Auditar es el proceso de acumular y guardar evidencia, realizado por un auditor cuya función es dar credibilidad y razonabilidad a los estados financieros de una entidad económica y específica con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información contable y auditada.

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

Como principios deben quedar claro que la auditoría no es subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las

¹ Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero, Mario Leonel., Normas y procedimientos 2ª. Edición Guatemala: ECAFYA, 2001. Pág. 21.

² Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero, Mario Leonel., Normas y procedimientos 2ª. Edición Guatemala: ECAFYA, 2001. Pág. 22.

reglas y requerimientos de los organismos y de las prácticas aceptadas por las empresas.

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

2.1.4 Objetivo de la auditoría:

Como se describe en la SAS 1, el objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente, es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Entre los objetivos de auditoría están:

- a) Obtención de información y la razonabilidad de los estados financieros.
- b) Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución.
- c) Promover la eficiencia operativa, y estimular las políticas administrativas.
- d) Permitir al contador público y auditor, emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

2.1.5 Normas básicas de auditoría:

2.1.5.1 Normas personales:

Todo profesional de la contaduría pública, debe ser poseedor de ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal.³

³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos Y Auditores, Normas de Auditoría No.1. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de, Guatemala 1,975.

El contador publico y auditor es un técnico en la materia contable y en auditoría, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, debe estar al día en todo el concepto relacionado con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional.

El contador Publico deber ser diligente, se refiere a que tanto el trabajo que ha de realizar como su consecuente informe debe ser efectuado con todo el cuidado y habilidad que las circunstancias lo requieran.

El contador público ha de basarse en hecho objetivo para emitir una opinión sobre la información examinada.

2.1.5.2 Normas de ejecución del trabajo:

La norma de ejecución del trabajo va dirigidas a lograr que el contador publico y auditor reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquella situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe.

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

2.1.5.3 Normas del dictamen:

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

El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el periodo sujeto a revisión de manera consistente con el periodo anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.

Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que el dictamen se indique lo contrario.

El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.

2.1.6 Auditoría de estados financieros:

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de estados financieros (verificando la información cuantificable), se presenta de acuerdo con los criterios especificados. Por lo general estos criterios son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra base de contabilidad apropiada para la entidad. Los estados financieros comúnmente incluidos son el estado de posición financiera (balance), estado de resultados y el estado de flujo de efectivo incluyendo las notas correspondientes.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son aplicables cuando el auditor efectúa una auditoría y presenta su dictamen sobre cualquier estado financiero. Un estado financieros puede ser por ejemplo: El de una sociedad anónima, individual, un grupo consolidado de sociedades anónimas.

La expresión “estados financieros” se refiere a la presentación de información financiera, incluyendo las notas que lo acompañan, obtenida de registros contables y que de a conocer los recursos obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de el mismo por un periodo de tiempo.

Para fines de presentación de dictámenes, el contador público y auditor debe tomar en cuenta que cualquier de los siguientes tipos de presentación financiera que puede constituir un estado financiero:⁴

- a) Balance General.
- b) Estados de resultados o estado de operación.
- c) Estado de flujo de efectivo.

⁴ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos Y Auditores, Normas de Auditoría No.33, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de, Guatemala 1,994. Pág. 80 y 82.

- d) Estado de cambios de la inversión de los propietarios.
- e) Estado de ingresos y gastos.
- f) Resumen de operaciones.
- g) Estado de ingresos y egreso en efectivo.

Una auditoría incluye:

- a) Examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que soporta los montos y revelaciones presentadas en los estados financieros.
- b) Evaluar los principios contables aplicados y las estimaciones importantes hechas por la administración.
- c) Evaluar la presentación general de los estados financieros.

2.1.7 Procedimientos y técnicas de auditoría:

2.1.7.1 Procedimiento:

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

Son actos que han de realizarse en el curso del examen. Aplicando la técnica, los procedimientos sirven para probar la exactitud de las cuentas y de los estados financieros.

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

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

2.1.7.1.1 Extensión o alcance de los procedimientos:

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

2.1.7.2 Técnicas:

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

2.1.7.2.1 Clasificación de las técnicas de auditoría:

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una auditoría de estados financieros se encuentran las siguientes:⁵

- **Análisis:**

Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en lo examinado.

- **Estudio general:**

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

- **Confirmación:**

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella.

⁵ Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero, Mario Leonel., Normas y procedimientos 2ª. Edición Guatemala: ECAFYA, 2001. Pág. 44 a la 46.

- **Inspección:**

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones.

- **Declaraciones o certificaciones:**

Es la formalización de la técnica, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas.

- **Cálculo:**

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u opresiones que se determina fundamentalmente por calculo sobre bases precisas.

- **Observación:**

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la practica.

2.1.8 Planeación de la auditoría:

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

Para desarrollar una auditoría eficiente es esencial que se haga una planeación del trabajo. El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

La planeación de una auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien y cuando. Aun 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 antes circunstancias no previstos o elementos no conocidos previamente.

2.1.8.1 Proceso de la planeación:

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b) Identificar de las áreas significativas de auditoría.
- c) Decisiones preliminares con relación al grado de confiabilidad que se piensan depositar en los controles internos.
- d) Consideración de asuntos administrativos.
- e) Documentación y divulgación de auditoría.

2.1.8.2 Conocimientos del cliente y del medio en que opera:

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y practicas que, a su juicio, tengan un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría.

Lo que el auditor necesita conocer acerca del cliente incluye:

- Naturaleza del negocio.
- Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas.
- Estructura y capital social.
- Volumen de compras.

2.1.9 Evaluación del control interno:**2.1.9.1 Definición:**

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables. Garantiza 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.

2.1.9.2 Importancia:

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

2.1.9.3 Objetivos:

- ❑ Obtención de información financiera confiable y segura.
- ❑ Protección de los activos de la entidad.

- ❑ Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

2.1.9.4 Estructura y elementos de control interno:

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.⁶

La estructura de control interno de una entidad consiste de los siguientes elementos:

- Ambiente del control.
- Sistema contable.
- Procedimiento de control.

2.1.9.5 Ambiente de control:

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores incluye los siguientes:

- ✓ La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- ✓ Estructura organizativa de la entidad.
- ✓ Políticas y prácticas del personal.
- ✓ Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y practicas de una entidad.

⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos Y Auditores, Normas de Auditoría No.14, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de, Guatemala 1,990.

2.1.9.6 Sistema contable:

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

- ✓ Identificar y registrar todas las transacciones.
- ✓ Registrar el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- ✓ Presentar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.1.9.7 Procedimientos de control:

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- ✓ Debida autorización de transacciones y actividades.
- ✓ Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguran la contabilización adecuada de las transacciones.
- ✓ Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

2.1.10 Papeles de trabajo:**2.1.10.1 Definición:**

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, caratas de conformación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cinta magnética, películas u otros medios.

2.1.10.2 Objetivos y funciones:

Los papeles de trabajo tienen como objetivos:

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del dictamen del auditor.
- b) Servir de guía y fuente de información en auditoría subsecuentes.

2.1.10.3 Contenido:

Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren los puntos necesarios para poder proporcionar la documentación suficiente como para demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo a se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo.

- ✓ El trabajo se ha planificado, supervisado y revisado adecuadamente, lo cual indica que se ha cumplido con la primera norma de ejecución del trabajo.
- ✓ Se ha estudiado el sistema de control de contabilidad interno y evaluado como base de fiabilidad y para la determinación del alcance de las pruebas a que deben someterse los procedimientos de auditoría (o para determinar la ampliación del alcance de las pruebas), lo cual indica que se ha observado la segunda norma de ejecución del trabajo.
- ✓ La evidencia obtenida, los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas efectuadas deben proporcionar la evidencia documental competente y suficiente que sirva de base de opinión, lo cual indica que se ha observado la tercera norma de ejecución del trabajo. El registro puede adoptar varias formas para permitir una identificación razonable de los trabajos realizados por el auditor para documentar las conclusiones alcanzadas.

2.1.10.4 Cumplimiento con las normas de ejecución del trabajo:

La documentación presentada en los papeles de trabajo para constatar el cumplimiento con las normas de ejecución del trabajo variara en cantidad, tipo y contenido, dependiendo de las circunstancias, pero el auditor debería tener presente que tal documentación proporciona los documentos justificativos principales en los que se refiere a su cumplimiento. Es necesario un programa o programas de auditoría escritos como prueba de la existencia de una planificación supervisión suficientes. La forma y el grado de detalle del programa pueden variar, pero deben reflejar el resultado de las consideraciones de planificación y procedimientos realizados por el auditor.

2.1.10.5 Funciones:

Los papeles de trabajo sirven de ayuda en la realización y revisión del trabajo del auditor. La preparación de suficientes papeles facilitar la realización de varias fases del trabajo de auditoría.

2.1.10.6 Instrumentos para la realización de los procedimientos:

Los papeles de trabajo constituyen el medio en que se basa el auditor para realizar sus trabajos. Los diversos análisis, extractos y listas, ya sean preparados por el cliente o por el auditor, sirven de base para ejecutar y registrar los pasos que el auditor considera apropiados en esas circunstancias.

Este instrumento de trabajo sirve de ayuda también al auditor para realizar y coordinar todas las fases de la auditoría, los papeles de trabajo sirven como comprobación final al comparar la coordinación de las conclusiones individuales con la conclusión global sobre la propiedad de la opinión incluida en el informe final.

2.1.10.7 Provisión de un registro permanente:

Es importante que los registros creados durante la auditoría estén disponibles y se pueda acceder a ellos posteriormente. Puede que el cliente desea cierta información que o bien ya no existe como parte de los archivos internos o que podría haber sido alterado, perdida o destruida desde el comienzo de las auditorías.

Los papeles de trabajo constituyen también un registro permanente de los procedimientos de auditoría empleados y de la información sobre la empresa examinada.

2.1.10.8 Tipos de Archivos:

Dependiendo del tipo de auditoría, de las circunstancias variables, de la preferencia del auditor y de la firma de auditoría, variaran la naturaleza y contenido de los archivos. A continuación se presenta una descripción de los diversos tipos de archivos y su utilización.

Debe traspasarse toda la información relacionada con un cliente a un archivo de seguridad, tan pronto como sea posible, para asegurar el control de acceso al mismo y para evitar la posible pérdida del contenido.

2.1.10.8.1 Archivos administrativos:

Su utilización podría incluir todos los aspectos administrativos de una auditoría con un cliente concreto. Como contenido podría incluirse el nombre, dirección, número de cuenta, información sobre facturación y otras informaciones o partida relacionados con los aspectos administrativos del cliente.

2.1.10.8.2 Carpetas de información previa de auditoría:

Durante el año podría emplearse una carpeta separada para la información previa de auditoría, con el fin de guardar la correspondencia, tablas o programas u otras informaciones directamente relacionadas con la auditoría que se va a realizar.

Los informes finales y/o recomendaciones de la auditoría anterior, junto con las notas de seguimiento, pueden introducirse en el archivo de ese año, en la carpeta para información previa de auditoría o en el archivo administrativo, dependiendo de las normas de la firma.

2.1.10.8.3 Archivo fiscal:

Pueden mantenerse unos archivos de asuntos fiscales como parte del archivo de auditoría o en una

carpeta separada; esta ultima es preferible y puede efectuar su seguimiento el departamento fiscal. Muchas veces es el auditor quien prepara la declaración de la renta, que suele ser revisadas a continuación por el departamento fiscal del auditor.

Los elementos que podrían incluirse en este archivo son:

- ✓ Una copia a lápiz de la declaración de renta y una copia de la declaración de renta registrada.
- ✓ Un registro de todos los pagos en concepto de impuestos efectuados por la empresa.
- ✓ Papeles de trabajo especiales relacionados con los cálculos de impuestos y ajustes de los valores registrados en los libros y cifra de impuestos.
- ✓ Normas y procedimientos de presentación de asuntos fiscales.

2.1.10.9 Archivo permanente de auditoría:

El archivo permanente incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de un año a otro. La información se ha acumulado de las auditorias en curso y de periodos anteriores y será necesaria en las futuras. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa.

2.1.10.10 Tipos de los papeles de trabajo:

Puesto que un papel de trabajo es cualquier registro que va acumulando el auditor durante las revisiones que justificara su opinión o informe. Se hace patente que los papeles de trabajo variaran ampliamente en su forma y composición. Estas se determinaran según la naturaleza de la auditoría y las necesidades de datos. Además de clasificar los tipos de papeles de trabajo según su forma y contenido, pueden clasificarse también en permanentes y correspondientes al periodo actual.

2.1.10.11 Balance de comprobación:

El balance de comprobación constituye el papel de trabajo clave en las auditorías financieras, sirve de control y resume todos los papeles de justificativos. Esta formado por todas las cuentas y sus saldos, tal y como aparece en el libro mayor y tiene algunas columnas para introducir ajustes y reclasificaciones durante la auditoría y para las cantidades finales ajustadas que aparece en los estados financiero.

2.1.10.12 Papeles resumen:

Las cuentas pueden combinarse en una única cantidad y listarse los totales en el balance de comprobación. Si las cuentas son muy detalladas, podría ser necesario incluso un papel resumen de agrupamiento, donde se muestre la combinación de varias secciones, cada una de las cuales tiene su propio papel de resumen.

Los papeles de resumen reciben también los nombres de “cuadro guías”, “conducción de planes”, “programas principal” y “cuestionario resumen”. Habitualmente se preparan un papel de trabajo justificativo para cada partida listada en el papel de resumen.

2.1.11 Supervisión de la auditoría:**2.1.11.1 Definición de supervisión:**

La supervisión tiene por objeto dirigir el esfuerzo de los asistentes, quienes están involucrados en completar los objetivos del examen y determinar si estos objetivos se han cumplido.

La supervisión incluye también la instrucción a los asistentes, la revisión de su trabajo y el diario mantenimiento de estos acerca de los problemas significativos encontrados.

2.1.11.2 El papel del supervisor:

Consiste en la responsabilidad diaria de planificar y supervisión de la auditoría, revisión de los papeles de trabajo y la adopción de muchas de las decisiones, aunque puede que sé necesario consultar algunos problemas de importancia con sus superiores y que ellos digan la ultima palabra. Es responsable además de evaluar objetivamente su rendimiento y de informarles de sus puntos fuertes y débiles cuando sea oportuno, de forma expresiva y discreta.

2.1.11.2.1.1 Asignación de las tareas:

El supervisor debe dirigir diariamente la auditoría. Al organizar y realizar la auditoría, debería asignar las tareas que se han de realizar y definir los deberes y responsabilidades asociados a cada una de ellas. El supervisor les indicara exactamente como y cuando tienen que realizar sus tareas.

2.1.11.2.1.2 Control de trabajo:

Los objetivos y tareas deben quedar bien definidos y deben introducirse unos métodos disciplinados para la verificación de la realización correcta de las tareas. Los supervisores deben asegurarse del cumplimiento de los procedimientos de auditoría y de que los asistentes detecten las irregularidades, errores y áreas problemáticas y le den parte de ellas.

Los supervisores y el personal a su cargo deben mantener una armonía, de forma que cada uno pueda enterarse de las cosas que deben saber. Se debe animar a cada asistente a que contribuya en el mayor grado posible al éxito del encargo.

2.1.11.2.1.3 Forma de actuación:

La forma en actúa el supervisor viene determinada por, las circunstancias del encargo; el entorno establecido por la organización del supervisor; la situación del sector y de la empresa objeto de la auditoría; en gran medida el propio carácter del supervisor.

2.1.11.3 Requisitos que debe cumplir el supervisor:

El supervisor no tiene el mismo campo de acción en cada auditoría. Las responsabilidades varían según el tamaño de esta. En una auditoría de poca amplitud, el supervisor puede llevarla a cabo solo o con un asistente. Por lo general, el supervisor cumplirá los requisitos de formación y experiencia comparables a los de un nivel de examen uniforme de auditor independiente.

2.1.12 Dictamen sobre los estados financieros:**2.1.12.1 Definición:****2.1.12.1.1 Contador público y auditor:**

Para efecto de esta norma, entiéndase por auditor al profesional universitario con el título de Contador Público y Auditor, debidamente colegiado que ejerce en forma individual o asociado con otros colegas en una firma de auditoría.

2.1.12.1.2 Auditor recurrente:

Un auditor recurrente es quien ha auditor los estados financieros del periodo corriente y de uno o más periodos consecutivos anteriores al actual.

2.1.12.2 Dictamen:

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor Independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.1.12.3 Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del C. P. A. y A. I., conjuntamente con los estados financieros de la compañía.

El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo 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.

2.1.12.4 Razonabilidad:

La opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados debe basarse en juicio así:

- a) Los principios de contabilidad seleccionados y aplicado tiene aceptación general.
- b) Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información sobre aspectos que pudieran afectar su uso, entendimiento y su interpretación.
- c) El concepto de importancia relativa esta implícito en el juicio del auditor. Este concepto involucra tanto los juicios cualitativos como cuantitativos.

2.1.12.5 Fecha del dictamen de auditoría:

Generalmente, la fecha en que se termina el trabajo en las oficinas del cliente (es decir cuando se ha concluido las principales fases de la Auditoría) debe usarse para la fecha del dictamen del auditor independiente.

2.2 Fundamento conceptual:

2.2.1 Platicas preliminares con los clientes:

Las platicas preliminares con los gerentes, funcionarios y empelados constituyen información clave del cliente que es de mucha utilidad acerca de la historia de la empresa, el volumen de sus operaciones, los registros contables y la estructura de control interno de la entidad.

2.2.2 Consideraciones de la estructura de control interno al planificar una auditoría:

El auditor debe adquirir conocimiento suficiente de cada uno de los tres elementos de la estructura de C. I., de una entidad para planificar la auditoría de los E. F., del mismo.

Al planificar la auditoría tales conocimientos deberán emplearse para:

- Identificar posibles incorrectas.
- Considerar los factores que afectan el riesgo de las aseveraciones incorrecta importantes.

2.2.3 Riesgo de auditoría:

Consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

Al planificar y realizar auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

2.2.3.1 Riesgo inherente:

Representa la susceptibilidad una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existan procedimiento y políticas de estructuras de control interno.

2.2.3.2 Riesgo de control:

Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de C. I. No pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.

2.2.3.3 Riesgo de detección:

Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los E. F.

2.2.4 Pruebas sustantivas:

Son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldos de cuentas, clase de transacción y revelación de los E. F.

2.2.5 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo:

Son propiedad del auditor, sin embargo el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extractos de los papeles de trabajo, pero estos en ningún caso deben considerarse como parte de, o sustitutos de los registros de contabilidad del cliente.

El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un periodo mínimo de seis años.

2.2.6 Perfil del supervisor:

Consiste en la responsabilidad diaria de planificación y supervisión de la auditoría, revisión de los papeles de trabajo y la adopción de muchas de las decisiones, aunque puede que sea necesario consultar algunos problemas de importancia con sus superiores y que ellos digan la última palabra.

2.2.7 Dictamen:

Es el documento en el cual el C. P. A. Independiente emite su opinión, base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2.8 Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del C. P. A. Independiente, conjuntamente con los E. F. De la entidad y a su vez pueden ser; corto y largo.

2.2.9 Aspectos legales relacionados con la contabilidad de una entidad:

El conocimiento de las normas legales relacionadas con impuestos, tasas y contribuciones y otros aspectos vinculados con la actividad contable de los comerciantes individuales, además de inscribirse en el registro mercantil también deben inscribirse en la superintendencia de administración tributaria para los efectos del impuesto sobre la renta, del impuesto al valor agregado, impuesto a empresas mercantiles y agropecuarias y otros impuestos a que estén afectas.

2.2.10 Impuestos sobre el consumo:

El impuesto sobre el consumo establecen al realizarse la última fase del proceso económico que se está gravando y cuando se realizan operaciones destinadas al consumo.

2.2.11 Impuesto al valor agregado:

El impuesto al valor agregado es un impuesto indirecto que grava compra-venta de bienes, la prestación y el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Los términos que usan son los siguientes:

- a) Por venta.
- b) Por contribuyente.

2.2.12 Por venta:

Todo acto o contrato a que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles e inmuebles situados en el territorio nacional o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

2.2.13 Por contribuyente:

Toda persona individual o jurídica, incluyendo el estado y sus entidades descentralizadas autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realice en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con la ley del impuesto sobre el valor agregado.

2.2.14 Impuesto sobre la renta:

Impuesto directo que se aplica a la renta que obtenga toda entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo de combinación de ambos.

Los términos que se usan son los siguientes:

2.2.14.1 Renta bruta:

Se define como el total de los ingresos devengados o percibidos por una entidad en el período contable.

2.2.14.2 Renta exenta:

Se define como el total de los ingresos de una entidad que por ley no están sujetos a pago de impuestos sobre la renta.

2.2.14.3 Costos y gastos deducibles:

Los costos y gastos de un periodo contable, que por ley son deducibles de la renta a bruta, considerados como gastos ordinarios y necesarios para operar una entidad.

2.2.14.4 Costos y gastos no deducibles:

Costos y gastos de un periodo contable, considerados como gastos ordinarios y/o necesarios para operar una entidad.

2.2.14.5 Renta neta:

Es el resultado de deducir de la renta bruta, los costos y gastos deducible y no deducibles, necesarios para producir o conservar la entidad como negocio en marcha.

2.2.14.6 Renta imponible:

Es el resultado de sumar a la renta neta los costos y gastos no deducibles, menos las rentas exentas, constituye la base para el calculo del impuesto sobre la renta.

2.2.14.7 Ganancia o pérdida de capital:

Son todas aquellas ganancias o perdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra-venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de operaciones.

2.2.15 Impuesto sobre empresas mercantiles y agropecuarias:

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

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen de la auditoría:

Como resultado de la auditoria practicada a la entidad "Ferretería San Juan", correspondiente al balance general al 30 de junio de 2002, estados de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señora:
Floridalma Aguilar Vivas de Ayala.
Propietaria.
Ferretería San Juan.
Teculután, Zacapa.

Se auditado el balance general adjunto de la Ferretería San Juan al 30 de junio de 2002, y los correspondientes estados de resultados y de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros, son responsabilidad de la administración de la entidad. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basado en mi auditoría.

Se efectuó revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptados. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable 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 de las estimaciones importantes hechas por la administración, así una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría provee una base razonable para mi opinión.

La entidad revela cuentas bancarias a nombre de la propietaria como se menciona en la nota 6 a los estados financieros, la entidad registra la cuenta de Banco G&T Continental. Los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que estas obligaciones sean incluir en el balance general cuentas a nombre de la entidad.

En opinión, excepto por la situación mencionada en el parrafo anterior, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002, 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.

(F). _____
Emilio Antonio Herrera Suchite.
Practicante de auditoría

Vo. Bo. _____
Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor.

13 mayo de 2003.

3.2 Estados financieros básicos, presentados en forma comparativa:

“Ferretería San Juan”(1)

Balance General

Al 30 de Junio de 2,002 y 2,001 (2)

(Cifras expresada en Quetzales) (3)

	NOTAS	2001	2002
Activo			
<u>Circulante:</u>			
Caja y Bancos.	6	30,724.83	21,276.75
Cuentas por Cobrar.	7		197.00
Mercaderia	8	134,980.00	180,490.00
Suma de Circulante.		165,704.83	201,963.75
<u>Fijo:</u>			
Mobiliario y Equipo.	9	2,066.71	2,066.71
Suma de Activo.		167,771.54	204,030.46
Pasivo			
<u>Circulante:</u>			
Cuentas por Pagar.	10		3,000.00
Impuestos por Pagar.	11	183.73	1,710.00
Suma de Circulante.		183.73	4,710.00
Capital			
Capital Liquido.	12	167,587.81	155,557.33
Ganancia Acumulada			36,408.94
Ganancia del Ejercicio.			7,354.19
Suma de Pasivo y Capital		167,771.54	204,030.46

“Ferretería San Juan”
Estado de Resultados
01 de Julio de 2,001 al 30 de Junio de 2,002
(Cifras expresada en Quetzales)

Ventas Netas		1,370,076.39
(-) Costos de Ventas		
Compras Netas.	1,356,306.57	
Mercadería Inicial	<u>134,980.00</u>	
Disponibilidad	1,491,286.57	
Mercadería Final	<u>180,490.00</u>	<u>1,310,796.57</u>
Ganancia Bruta En Ventas		59,279.82
(-) Gastos:		
Gastos en Operación:		
Sueldos	33,000.00	
Bonificacion.	<u>9,000.00</u>	
Gastos de Adminsitación:		
Telefono.	2,410.50	
Energia Electrica.	2,501.07	
Impuestos	<u>1,710.00</u>	<u>48,621.57</u>
Ganancia en Operación.		10,658.25
(-) Impuesto Sobre la Renta		<u>3,304.06</u>
Ganancia Liquida		<u><u>7,354.19</u></u>

“Ferretería San Juan”
Estado de Flujo de Efectivo
01 de Julio de 2,001 al 30 de Junio de 2,002
(Cifras expresada en Quetzales)

Efectivo recibido de los clientes	1,369,879.39
Efectivo pagado a proveedores	-1,326,306.57
Efectivo en otras actividades de operación.	<u>-53,020.90</u>
Flujo de actividades en operación	-9,448.08
Flujo de Efectivo en Actividades en Inversión	
Flujo de Efectivo en Actividades de Financiamiento	
Mas saldo inicial de efectivo	<u>30,724.83</u>
Saldo Final de Efectivo	21,276.75

3.3 Notas a los estados financieros:

1. Historias y operaciones:

La entidad se constituye según número de registro 94555, folio 430, libro 88 y categoría única del registro mercantil con fecha 5 de abril de 1,989, con domicilio en la ciudad de Teculután, Zacapa, ha sido establecida como empresa única. La duración de la empresa es indefinida, salvo el caso de cierre previsto por la ley y estipulado por sus estatutos. Su objetivo principal es proveer mercadería relacionada con productos de ferretería en general a todos los habitantes del municipio de Teculután a un precio justo. Fue creada con fines de lucro.

2. Período contable

El ejercicio contable de la entidad Ferretería San Juan es de un año comprendido del 01 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002.

3. Unidad monetaria:

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales moneda oficial de la república de Guatemala.

4. Método de preparación de los estados financieros:

Los estados financieros fueron preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados tomando en cuentas sus libros de mayor y auxiliar y los de cuentas corrientes.

5. Políticas contables:

a) Cuentas por cobrar:

La entidad tiene una política de cobro de 30 días.

b) Reconocimiento de los ingresos y egresos:

Los ingresos de la entidad provienen por la venta de mercadería de ferretería en general, se contabilizan de acuerdo al método de lo devengado, los egresos son registrados en el momento de efectuarse y a través del método de acumulación.

c) Indemnizaciones:

La entidad no registra ninguna provisión para el pago de prestaciones laborales las prestaciones pagadas conforme a la ley la no las registra pues se está tramitando.

d) Gastos de operación:

La entidad registra los gastos de administración al 50% de el mismo.

6 Caja y bancos:

Los fondos de caja y Bancos de la entidad Ferretería San Juan esta integrada de la forma siguiente:

Efectivo o caja general:	Q 3,510.92
Banco G&T continental	Q 5,447.99
Banco reformador, S. A.	<u>Q 12,317.84</u>
TOTAL	Q 21,276.75

7 Cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobra esta integradas por:

EXIME, S.A.	Q 147.50
MADERETEC	<u>Q 49.50</u>
TOTAL	Q 197.00

8 Inventario:

El detalle de los inventarios consiste en lo siguiente:

Artículos para la venta			
Existencia Física	Artículos	Costo Unitario	Total
1537	Pintura	Q 72.16	Q 110,910.00
61	Pintura en Polvo	Q 17.11	Q 1,044.00
208	Pintura Spray	Q 15.00	Q 3,120.00
374	Tinte para madera	Q 8.00	Q 2,992.00
180	Acabadores para madera	Q 39.44	Q 7,099.00
8	Masilla plástica	Q 26.00	Q 208.00
32	Bandejas para Pintar	Q 11.00	Q 352.00
107	Silicona	Q 27.00	Q 2,889.00
5	Policteleno liquido	Q 130.00	Q 650.00
116	Lamina Galvanizada	Q 40.87	Q 4,741.00
19	Lamina Transparente	Q 65.79	Q 1,250.00
46	Canales Galvanizado	Q 30.59	Q 1,407.00
4	Capotes Galvanizados	Q 16.00	Q 64.00
22	Pleibo	Q 160.45	Q 3,530.00
55	Cartón Piedra	Q 103.11	Q 5,671.00
334	Tubo Ducto P.V.C.	Q 19.06	Q 6,367.00
75	Tubo para cortina o de Metal	Q 35.00	Q 2,625.00
	Van		Q 154,919.00

	Vienen		Q 154,919.00
322	Nipel Galvanizado	Q 7.00	Q 2,255.42
22	Penta Galvanizada	Q 42.73	Q 940.00
15	Pegamento Pret	Q 2.70	Q 40.50
3	Cemento de Contacto 1/4	Q 25.00	Q 75.00
1	Eternol crete ¼	Q 42.00	Q 42.00
12	Sista Tapa goteras	Q 19.54	Q 234.50
102	Masquiteck	Q 10.43	Q 1,064.00
56	Cubetas para concreto	Q 10.00	Q 560.00
24	Lavamanos	Q 237.58	Q 5,702.00
253.25	Lazos Trenzados (libras)	Q 12.00	Q 3,039.00
14	Cola Blanca	Q 14.29	Q 200.00
1	Lámparas:	Q 67.00	Q 67.00
156	Azulejos (cajas)	Q 70.00	Q 10,920.00
8	Regaderas Galvanizadas	Q 54.00	Q 432.00
	Total		Q 180,490.42

9 Activo fijo:

El detalle de mobiliario y equipo es el siguiente:

3 mostradores a Q 688.90 Q 2,066.70

10 Cuentas por Pagar:

Las cuentas por cobrar se integra de la forma siguiente:

Ferretería El Globo. Q 1,760.43

Ferretería Arreola Q 1,239.57

Total Q 3,000.00

11 Impuestos por Pagar:

Se integra de la siguiente forma:

I.V.A por Pagar Q 182.00

I.E.M.A. por Pagar Q 1,468.00

Impuesto por pagar a municipalidad Q 60.00

Total Q 1,710.00

12 Capital:

El capital es positivo, porque se integra de el valor activo y la diferencia entre el valor pasivo.

3.4 Información complementaria:

“Ferretería San Juan”**Balance General****Análisis vertical comparativo del activo y pasivo****Al 30 de Junio de 2,002 y 2,001****(Cifras expresada en Quetzales)**

	2001	%	2002	%
Activo				
<u>Circulante:</u>				
Caja y Bancos.	30,724.83	18.31	21,276.75	10.43
Cuentas por Cobrar.			197.00	0.10
Mercaderia	<u>134,980.00</u>	80.45	<u>180,490.00</u>	89.37
Suma de Circulante.	165,704.83		201,963.75	
<u>Fijo:</u>				
Mobiliario y Equipo.	<u>2,066.71</u>	1.23	<u>2,066.71</u>	1.01
Suma de Activo.	<u>167,771.54</u>	100	<u>204,030.46</u>	100
Pasivo				
<u>Circulante:</u>				
Cuentas por Pagar.			3,000.00	1.47
Impuestos por Pagar.	<u>183.73</u>	0.001	<u>1,710.00</u>	0.84
Suma de Circulante.	183.73		4,710.00	
Capital				
Capital Liquido.	167,587.81	99.9	155,557.33	76.24
Ganancia Acumulada			36,408.94	17.84
Ganancia del Ejercicio.			<u>7,354.19</u>	3.60
Suma de Pasivo y Capital	<u>167,771.54</u>	100	<u>204,030.46</u>	100

“Ferretería San Juan”
Estado de Resultados
Análisis vertical
01 de Julio de 2,001 al 30 de Junio de 2,002
(Cifras expresada en Quetzales)

			%
Ventas Netas		1,370,076.39	100
(-) Costos de Ventas			
Compras Netas.	1,356,306.57		
Mercadería Inicial	<u>134,980.00</u>		
Disponibilidad	1,491,286.57		
Mercadería Final	<u>180,490.00</u>	<u>1,310,796.57</u>	95.67
Ganancia Bruta En Ventas		59,279.82	
(-) Gastos:			
Gastos en Operación:			
Sueldos	33,000.00		
Bonificacion.	<u>9,000.00</u>		
Total	42,000.00		
Gastos de Adminsitación:			
Telefono.	2,410.50		
Energia Electrica.	2,501.07		
Impuestos	<u>1,710.00</u>		
Total	6,621.57	<u>48,621.57</u>	3.55
Ganancia en Operación.		10,658.25	0.78
(-) Impuesto Sobre la Renta		<u>3,304.06</u>	0.002
Ganancia Liquida		<u><u>7,354.19</u></u>	0.01

3.5 Carta a la gerencia:

Señora:

Floridalma Aguilar Vivas de Ayala.

Propietaria.

Ferretería San Juan.

Teculután, Zacapa.

Estimada señora:

De acuerdo a la ejecución y planificación de la auditoría realizada de los estados financieros de la entidad Ferretería San Juan, por el año terminado al 30 de junio de 2002, se evaluó la estructura de control interno, para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad de la estructura de control interno. Sin embargo, de acuerdo al avance realizado en la evaluación y ejecución del dictamen de auditoría realizada se notaron ciertos asuntos con relación a su funcionamiento, que se considere deben ser incluidos en este informe para esta de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los asuntos que llamaron la atención y que están relacionados con deficiencia importante en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros son los siguientes:

Deficiencias:

Área de control interno:

- No existen reglamentos sobre la ejecución del trabajo en cada cargo en el manual de puestos y funciones
- No existe un lugar adecuado para el resguardo de facturas y documento importantes.

Área de caja y bancos:

- Se detecto la existencia de dos cuentas bancarias, las cuales están reflejadas en los estados financieros, con la salvedad de que una aparece a nombre de la entidad y otra a nombre de la propietaria.

- La Ferretería San Juan no cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores, estos gastos se hace en efectivo con el dinero ingresado durante el día.

Área de cuentas por cobrar:

- No se lleva un libro auxiliar para los clientes, para mayor control de todos los documentos de facturas de ventas
- Las cuentas por cobrar deberían reflejarse el monto total en el balance general.

Área de activo fijo:

- No existe un libro para llevar un control del activo fijo. Ni la documentación necesaria que los respalde.

Área de cuentas por pagar:

- No se lleva un libro auxiliar para las cuentas por pagar.
- La cuenta por pagar no es adicionada al balance general.

Área de impuesto por pagar:

- Existen impuestos que son adicionados al balance general..

Área de ingresos y egresos:

- Existen documentos de gasto que no son adicionados en el estado de resultados.

Recomendaciones:**Área de Control Interno:**

- Es necesario realizar reglamentos de trabajo para que cada empleado tenga bien definida su responsabilidad, en manuales de puestos y funciones, para evitar congestiones en la secuencia de las actividades que se llevan a cabo en la entidad.
- Establecer un lugar que ofrezca la seguridad suficiente para el resguardo de facturas y documentos importantes, para evitar extravíos de los mismos.

Área de caja y bancos:

- Solo debe ingresar a la cuenta de caja y bancos cuentas bancarias a nombre de la entidad.

- Es conveniente crear un fondo de caja chica para realizar cualquier gasto menor, lo que permite un mayor control de los egresos.

Área de cuentas por cobrar:

- Llevar un libro para el registro de los clientes, y así lograr que se lleve en control de los documentos de facturas de ventas, debiendo dejar constancia de los saldos.

Área de activo fijo:

- Llevar un libro auxiliar para el registro de los activos fijos con que cuenta la entidad, adiciones, depreciaciones, altas, bajas, etc., para mantener un registro actualizado de los activos fijos..

Área de cuentas por pagar:

- Llevar un libro para el registro de los proveedores y así lograr que se lleve un control adecuado de los proveedores.
- Se recomienda adicionar y revelar las cuentas por pagar al balance general.

Área de impuestos por pagar:

- Se debe presentar los datos de el impuesto en el balance general revelando la contabilización de los mismos.

Área de ingresos y egresos:

- De acuerdo al principio de contabilidad generalmente aceptados denominado principio básico de contabilidad en el numeral 14, determina que es necesario presentar los datos reales generados por las operaciones del giro normal de la entidad.

CONCLUSIONES

- 1) Los estados de financieros al 30 de junio de 2002 de la Ferretería San Juan, presentan razonablemente la situación económica y financiera de los mismos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) En la ejecución de la auditoría de estados financieros de la Ferretería San Juan, se evaluó la estructura de control interno para determinar el procedimiento de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y para proporcionar seguridad del funcionamiento del control interno. Sin embargo, se notaron ciertos asuntos de carácter administrativo, contable y legal que se incluyo en la carta a la gerencia, con el propósito de contribuir a mejorar la administración de la entidad auditada.
- 3) Al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria que se aplicaron al saldo de las cuentas. Se comprobó que la contabilidad reflejada en los estados financieros no se detalla correctamente como lo determinan los principios de contabilidad generalmente aceptados. Debiendo ser clara y confiable, es decir que los asientos deben ser relegados en los registros de las transacciones de las operaciones del giro de la entidad.
- 4) Por lo general, al analizar las cuentas de los estados financieros. Como se hizo notar en la comparación de los mismos, deberá efectuar las revelaciones adecuadas contenidas de los estados financieros y de las notas que se acompañen a estos. Entre estas deben considerarse las clasificaciones, las bases y cantidades presentadas.
- 5) Anteriormente, en nuestro país, se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados, pero debido al enorme crecimiento del comercio y al avance de la tecnología, y a que, actualmente se puede negociar con cualquier país del mundo, el instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores, dispuso que a partir del año 2002, en lugar de los principios mencionados, se apliquen las normas internacionales de contabilidad.

RECOMENDACIONES

- 1) Se recomienda que la Ferretería San Juan, incluya integraciones que permita tener una revisión clara sobre el movimiento de las distintas cuentas que conforma los estados financieros de la entidad, y así sirvan de soporte al momento de corroborar los saldos de las cuentas que se incluyen en estos.
- 2) Es necesario que la administración de la Ferretería San Juan, vele por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en la carta de gerencia, ya que servirán de base y ayudaran al fortalecimiento de la estructura del control interno, y así desempeñar una mejor administración y mayor eficacia en los procedimientos contables.
- 3) Que se identifique si los estados financieros se presentan de acuerdo con principio de contabilidad generalmente aceptados ya que los mismos reflejen su estructura contable, es necesario cuantificar los saldos existente a la fecha de preparación de los mismos, en el cual contendrá en forma clasificada las cuentas de activo, pasivo y capital contable, explicando con claridad el origen de las cuentas, tal como lo estable los requisitos legales contenidos en el artículo 373 del código de comercio decreto número 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala.
- 4) Es necesario que los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, como los determina la norma de auditoria número 20 incluya la divulgación de los asuntos importantes relacionados con la forma y contenido de los estados financieros, la información que proporciona estos estados financieros, son de interés principalmente a el propietario de la entidad, ya que dicha información la puede utilizar para tomar decisiones con el fin de mejorar la misma.
- 5) Se recomienda al contador de la Ferretería San Juan, aplicar las normas internacionales de contabilidad en el ejercicio comprendido del 1 de julio de 2002 al 30 de junio del 2003, debiendo reflejar las cantidades de las cuentas de los estados financieros lo más exacto posible conservando su revelación sufriente en las cuentas.

BIBLIOGRAFÍA

“Auditoría” (En: Enciclopedia Interactivo Océano,1996), Edición Original Mc Graw -Hill, Inc. México.

Finey Herrey A. Y. y Miller, Herberth E. (En: Enciclopedia UTEHA, T. IX y X. 1987).

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de, Guatemala 1,992.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pronunciamiento de Contabilidad Generalmente Aceptados. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de, Guatemala 1,992.

Kell, Walter G. y Ziegler, Richard México: Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental S. A. De C. V., 1987.

APÉNDICE



Plan General de Auditoría Control de Tiempo

Ciente O Entidad: Ferretería San Juan
Dirección del establecimiento: 6a. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa. **Teléfono:** _____
Asunto: Auditoría de Estados Financieros.

Actividad	2,003				Total efectiva de la Auditoría	Total de Horas
	Tiempo					
	Día	Mes	Año	Hora		
Estudio Preliminar de la entidad	28	2	2003	09:00-12:00 14:00-16:00	5	5
Evaluación del Control interno	6	3	2003	09:00-12:00 14:00-16:00	5	10
	7	3	2003	09:00-12:00 14:00-16:00	5	
Planificación de la auditoría y determi- nación de la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría	10	3	2003	14:00-18:00	4	10
	11	3	2003	14:00-18:00	4	
	12	3	2003	14:00-18:00	2	
Ejecución del plan de trabajo de acuer- do con los programas específicos por áreas o ciclo de transacciones.	17	3	2003	14:00-18:00	4	50
	18	3	2003	14:00-18:00	4	
	19	3	2003	14:00-18:00	4	
	20	3	2003	14:00-18:00	4	
	24	3	2003	14:00-18:00	4	
	25	3	2003	14:00-18:00	4	
	26	3	2003	14:00-18:00	4	
	27	3	2003	14:00-18:00	4	
	31	3	2003	14:00-18:00	4	
	1	4	2003	14:00-18:00	4	
	2	4	2003	14:00-18:00	4	
	7	4	2003	14:00-18:00	4	
	8	4	2003	14:00-16:00	2	
Redacción del borrador del informe Final.	12	5	2003	09:00-12:00 14:00-16:00	5	10
	10	5	2003	09:00-12:00 14:00-16:00	5	
Presentación del informe final.- Presentación y discusión del informe	17	5	2003	8:00-11:00	2	2
final con la junta evaluadora	21 y 28	6	2003		3	3
Total de Horas						90

Nota: El presente horario esta sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer anticipadamente si se produjeran.

Emilio Antonio Herrera Suchite
Auditor

Vo.Bo.
C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor



Cliente o Entidad:

Plan Especifico de Auditoría.
Ferretería San Juan

Dirección del Establecimiento:

56
6a. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa.

Teléfono

Asunto:

Auditoría de Estados Financieros.

Actividad:

Estudio Preliminar y Evaluación del Sistema
de Control Interno.

Área	Objetivo	Actividades a Desarrollar	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Hora	Auditor	Tiempo Efectivo	Total de horas efectivas
Propietario	Conocer la entidad en su estructura organizacional y la presentación de servicio que brinda	Estudio Preliminar	- Observación en conjunto de la entidad. - Entrevistas con el propietario de la entidad. - Requerimiento de documentación contable.	28/02/2003	9:00 - 12:00 14:00- 16:00	Emilio Herrera	2 3	5
Contabilidad	Determinar y conocer comprobando la veracidad: los registros de la entidad Ferretería San Juan por el periodo 2001 - 2002 de los Estados Financieros.	Establecer variaciones entre los dos periodos anteriores 200 - 2001 y 2001 - 2002.	Técnicas de cálculo, sumas algebraicas, porcentajes; transcripción.					
Evlaucion de la Estructura de Control Interno	Conocimiento d de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable sobre los activos de la entidad. A) Ambiente de control interno. B) Sistema de contable. C) Procedimientos de control.	Evlaucion del control interno	Realizar idagaciones a personas encargadas de diferentes áreas por medio de: cuestionarios preimpresos con anterioridad referentes a los siguientes rubros. A. Activos. B. Pasivo y capital contable. C. Cuentas de resultados.	06/03/2003 07/03/2003	9:00 - 12:00 14:00 - 16:00 9:00 - 12:00 14:00 - 16:00	Emilio Herrera	3 2 3 2	10

Emilio Antonio Herrera Suchite
Practicante

Vo.Bo.

C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor


Cliente o Entidad:
Plan Específico de Auditoría.
 Ferretería San Juan

Dirección del Establecimiento:

6a. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa.

Teléfono:
Asunto:

Auditoría de Estados Financieros.

Actividad:

Estudio Preliminar y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Área	Objetivo	Actividades a Desarrollar	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Hora	Auditor	Tiempo Efectivo	Total de horas efectivas
Planeación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría	Determinar las técnicas y procedimientos a utilizar, en la entidad, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, basado en normas de auditoría generalmente aceptados.	Planificación de la Auditoría	Estudio y evaluación del control interno de la entidad. Mediante la aplicación de normas de auditoría examinar si el alcance general estado de resultados, flujo de efectivo se presentan de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.	10/03/2003 11/03/2003 12/03/2003	14:00 - 18:00 14:00 - 18:00 14:00 - 1:00	Emilio Herrera	4 4 2	10
Caja	Asegurarse que los fondos se encuentren en el lugar correspondiente. Verificar que la contabilización de ingresos y egresos de efectivo y sus equivalentes sea correcta y este debidamente documentada. Revisión los desembolsos mediante documentación de soporte.	Revisión de ingresos y egresos de efectivo y sus equivalentes.	Evaluación del efectivo en custodia y las medidas de seguridad para su resguardo. Realizar las siguientes pruebas sustantivas. Arqueos de caja general.	17/03/2003	14:00 - 18:00	Emilio Herrera	4	4
Bancos	Verificar si el saldo de bancos este debidamente registrado en los libros de contabilidad. Verificar que los cheques estén autorizado y sus desembolsos se justifiquen y que los cheques que se han emitido estén en un lugar seguro.	Revisión de depósitos y cheques emitidos, notas de debito y créditos.	Análisis del movimiento de los fondos de las cuentas de depósitos de ahorro y monetarios. Realizar las siguientes pruebas: · Conciliaciones bancarias. · Confirmación de saldos. · Corte de formas.	18/03/2003	14:00 - 18:01	Emilio Herrera	4	4

 Emilio Antonio Herrera Suchite
 Practicante

Vo.Bo.

 C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
 Asesor



Plan Especifico de Auditoría.

Cliente o Entidad: Ferretería San Juan 58

Dirección del Establecimiento: 6a. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa. **Teléfono:** _____

Asunto: Auditoría de Estados Financieros. **Actividad:** Estudio Preliminar y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Área	Objetivo	Actividades a Desarrollar	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Hora	Auditor	Tiempo Efectivo	Total de horas efectivas
Cuentas por Cobrar	Comprobar la veracidad de las ventas efectuadas al crédito. Determinar la autenticidad de los créditos. Verificar que los créditos cumplan con las políticas establecidas por el propietario.	Verificar si existen documentos que respalde el crédito.	Revisión de facturas de venta, ordenes de venta. Evaluar la veracidad de los rubros que Realizar las siguientes pruebas sustantivas. · Inspección de documentos. · Revelación y presentación.	19/03/2003 20/03/2003	14:00 -18:00 14:00 -18:00	Emilio Herrera	4 4	8
Inventarios	Verificar que todos los productos se ingresen a bodega y la consistencia en el método de valuación. Revisar su debida presentación y anotación en los libros y comprobar que las medidas de seguridad para proteger el producto sean las adecuadas.	Revisión de los registros contables. Revisión física de los productos adquiridos. Determinar el volumen de la existencia de productos.	Revisión de facturas, orden de compras y muestras de inventario físicos. Confirmación de saldos técnicas de calculo. Evaluación del uso y manejo de las bodegas. Realizar las siguientes pruebas sustantivas. · Recuento físico. · Análisis del método de valuación. · Revisar revelación y presentación.	24/03/2003 25/03/2003	14:00 -18:00 14:00 -18:00	Emilio Herrera	4 4	8
Activo Fijo	Verificar que los activos fijos registrados realmente existan. Verificar que el método de valuación utilizado sea correcto. Determinar si los activos fijos están depreciados totalmente, si están en uso, que su presentación y revelación en los estados financieros sea adecuada.	Revisión física y de los documentos que aseguren que son propiedad de la entidad.	Examinar el detalle de activo fijo a fin de verificar el saldo de esta cuenta. Examinar los documentos que respalden la propiedad de los activos. Efectuar prueba global del calculo de la depreciación considerando el método utilizado.	26/03/2003	14:00 -18:00	Emilio Herrera	4	4

Emilio Antonio Herrera Suchite
Practicante

Vo.Bo.

C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor



59
Plan Específico de Auditoría.

Dirección del Establecimiento:

6a. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa.

Teléfono:

Asunto:

Auditoría de Estados Financieros.

Actividad:

Estudio Preliminar y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Área	Objetivo	Actividades a Desarrollar	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Hora	Auditor	Tiempo Efectivo	Total de horas efectivas
Cuentas por Pagar	Comprobar la veracidad de los registros de las cuentas por pagar de la entidad. Comprobar que todas las obligaciones han sido registradas.	Revisión de saldos de proveedores, días de crédito, límite de crédito.	Examinar los documentos que amparan las cuentas por pagar. Revisión de facturas de compras y ordenes de compra. Preparación de la que incluya la siguiente información relativa a las: · Descripción. · Monto. · Fecha.	27/03/2003	14:00 - 18:00	Emilio Herrera	4	4
Capital	Comprobar que se cumpla con las obligaciones de ley Comprobar con documentación, que los desembolsos efectuados, y realmente corresponden a la presentación de servicios personales.	Revisar documentos de pago de sueldos y contratos. Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente han prestado sus servicios en la entidad.	Verificar la existencia de contratos de Revisar el pago de los sueldos y Elaboración cedula que muestra un Verificar los cálculos aritméticos para comprobar su autenticidad.	01/04/2003	14:00 - 16:00	Emilio Herrera	2	2
Impuestos	Verificar y calcular el pago efectivo de los impuestos que esta afecta la entidad.	Evaluación de los impuestos de I.V.A., I.S.R., I.E.M.A. y otros ya sea el calculo mensual, trimestral y anual.	Comprobar si los impuestos están debidamente contabilizados.	02/04/2003	14:00 - 18:00	Emilio Herrera	4	4
Egresos	Establecer el origen de el origen de los ingresos, su registro contable, documento de soporte y sus ingresos a caja. Comprobar que los ingresos registrados en los estados financieros, represente transacciones efectivamente realizadas.	Revisión de facturas. Revisar los libros de compras para asegurarse de que las transacciones fueron registradas en la fecha ocurrida.	Compara lo efectivamente percibido por concepto de venta de mercadería y analizar los resultados. Confirmación de cálculos, inspección de documentos. Muestro al azar.	07/04/2003	14:00 - 18:00	Emilio Herrera	4	4

Emilio Antonio Herrera Suchite
Practicante

Vo.Bo.

C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor



Plan Específico de Auditoría.

Dirección del Establecimiento: 6a. Calle 7-86 Zona 1, Teculután, Zacapa. **Teléfono:** _____

Asunto: Auditoría de Estados Financieros. **Actividad:** Estudio Preliminar y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Área	Objetivo	Actividades a Desarrollar	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Hora	Auditor	Tiempo Efectivo	Total de horas efectivas
Egresos	Comprobar que los egresos registrados en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.	Revisión de cheques.	Confirmación y cálculo.					
	Comprobar que los egresos registrados posean: · Documentación de soporte. · Justificación que ampara el egreso.	Retiros de bodegas. Conciliar las facturas de compra. Verificar que todos los egresos se registren adecuadamente en los libros.	Comprobar que los desembolsos efectuados por concepto de salarios corresponden a servicios efectivamente recibidos. Aplicar las siguientes pruebas sustantivas. · Inspecciones de documentos. · Pruebas aritméticas.	08/04/2003	14:00 - 18:00	Emilio Herrera	4	4
Elaboración y preparación del informe final	Preparación y redacción del informe final y presentación del mismo.	Análisis y comprobación de el estudio realizado de la auditoría.	Técnicas de redacción.	12/05/2003 13/05/2003	14:00 -18:00	Emilio Herrera	5 5	10
Presentación del informe final	Conocer el contenido de el informe relacionado con la auditoría realizada.	Evaluación del informe final.	Técnica de elaboración.	17/05/2003 31/05/2003		Emilio Herrera	2	2
Corrección y presentación del informe final	Describir y conceptuar el informe final.	Evaluación del informe final ante la terna evaluadora.	Técnica de exposición.	05/07/2003	09:00 -11:00	Emilio Herrera	3	3
								90

Emilio Antonio Herrera Suchite
Practicante

Vo.Bo.

C.P.A. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

ANEXO



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Caja y Bancos		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____	
Cliente:	Fecha de Auditoria:		
Procedimiento de Control:		Si	No
1. ¿Están los Ingresos de las ventas justificado con facturas, facturas de maquina registradora, a fin de comprobar los ingresos?		X	
2. ¿Verifica las pruebas de las ventas al contado una persona que no recibe el importe?		X	
3. ¿Tiene fianza las personas que manejan el efectivo?		X	
4. ¿Se contabilizan los ingresos y se pasan al libro correspondiente?		X	
5. ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el propietario?		X	
6. El propietario realiza las siguientes actividades:		X	X
a) ¿Prepara facturas de ventas?		X	
b) ¿Lleva los libros de ventas?			X
c) ¿Tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar?		X	
d) ¿Tiene acceso a los estados de los clientes?			X
e) ¿Autoriza la ampliación de Crédito?		X	
f) ¿Aprueba los descuentos, devoluciones?		X	
g) ¿Firma documentos por pagar?			
h) ¿Tiene alguna ingerencia en las cobranzas?			X
7. ¿Son realizados periódicamente arquez de caja por personas independientes?			X
8. ¿Se conserva el dinero en cajas de seguridad o bóvedas antes de depositarse?		X	
9. ¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?		X	
10. ¿Todos los desembolsos se hacen con cheques?		X	
11. ¿Se tiene prohibido que se expida cheques "al portador" o para ser cambiados en efectivo?			



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Caja y Bancos		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente:	Fecha de Auditoria:			
Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
12. ¿Personal independiente realiza las conciliaciones de cuantas bancarias?		X		
13. ¿Existe una verificación interna de la concordancia de los resúmenes diarios de efectivo de los asientos en el diario de entradas de efectivo?		X		
14. Se deposita íntegramente en el banco el efectivo recibido por concepto de cobros. ¿Se hace el deposito diariamente?		X		
15. ¿quien o quines, autorizan los desembolsos que se hagan con los fondos de caja?		X		
16. Las personas que firman los cheques son otras diferentes a la que:		X		
a) ¿Aprueban las pólizas de desembolsos?		X		
b) ¿Contabilizan los ingresos?		X		
c) ¿Pasan los asientos a las cuentas del mayor?		X		
17. ¿Se contabilizan puntualmente las transferencias de fondos de una cuenta bancaria a otra?		X		
18. ¿Se controlan e investigan adecuadamente los cheques que llevan mucho tiempo pendientes?			X	
19. Cuando los cheques en blanco se presentan a la firma, ¿se presentan juntamente con ellos justificantes y facturas?			X	
20. ¿Se reconcilian las cuentas bancarias cuando menos una vez cada mes?			X	
21. ¿Puede presentarse una factura o justificante dos veces en demanda de pago?			X	
22. ¿Se firma cheques en blanco con anticipación?				



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Inventarios		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente: _____ Fecha de Auditoria: _____ Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
1.	¿Es responsable el almacenista de los inventarios?	X		
2.	¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?		X	
3.	¿Se entrega a un departamento de existencia todas las partidas compradas?	X		
4.	¿Se verifica una cuenta física los libros de inventarios continuo cuando menos una vez cada doce meses?	X		
5.	¿Se investiga, aprueban y se da cuenta de todas las discrepancias entre los libros de inventario continuo y la cuenta física?		X	
6.	¿Verifica la cuenta del inventario personas independientes de las encargadas de llevar los libros de inventarios?		X	
7.	¿Se controlan debidamente después de contar el inventario las etiquetas, hojas, etc., que se usaron para contarlos?	X		
8.	¿Se hacen un corto apropiado de los ingresos y egresos de inventario?		X	
9.	Las personas que manejan los inventarios, ¿Están separadas de las funciones siguientes?			
	a) Facturas de venta.		X	
	b) Facturas de compras.		X	



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Inventarios		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente:	Fecha de Auditoria:	Si	No	Comentarios
Procedimiento de Control:				
10. Al hacer inventario, ¿Se verifican independiente las operaciones de oficinas que se detallan a continuación? a) Transferencias en cantidad a los resúmenes de inventario. b) Precios aplicados. c) Multiplicaciones. d) Sumas.		X X X		
11. En caso de que se lleve un sistema de costos: a) ¿Es parte del mayor general? b) ¿Da por resultado que se pongan precios adecuados a los artículos de mercancías? c) ¿Fija el costo de las ventas con acierto aplicando precios corrientes?		X X X		
12. ¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de las mercancías anticuadas, estropeadas, de las partidas que se mueven con lentitud, y de las cantidades excesivas?		X		
13. ¿Es costumbre de la negociación conservar las hojas originales de los inventarios físicos que se toman?		X		
14. ¿Se lleva un registro del costo de las mercancías y materiales comprados?		X		
15. ¿Esta relacionado este registro con las cuentas para facilitar su consulta?		X		



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Activo Fijo		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____	
Cliente:	Fecha de Auditoria:		
Procedimiento de Control:		Si	No
1. ¿Se valúa el activo fijo tangible de acuerdo con alguno de los procedimientos siguientes?			
a) Al costo.		X	
b) Según Avaluó.		X	
c) Otros medios.		X	
2. ¿Hace uso el cliente de reservas para depreciación?		X	
3. ¿Acredita directamente las cuentas de activo?		X	
4. ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de la venta de partidas de activo fijo tangible?		X	
5. Cuándo se vende o en otra forma se retiran partidas de activo, ¿se sigue los tramites siguientes?		X	
a) Un ajuste y cargo apropiado a la reserva para depreciación.		X	
b) Crédito a las cuentas de activo.			
6. ¿Revisa periódicamente el cliente el activo fijo con objeto de determinar si la cobertura de seguros es suficiente?		X	



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Sueldo y Salario		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente: _____ Fecha de Auditoria: _____ Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
1.	¿Se autoriza debidamente los empedados la contratación de personal?	X		
2.	¿Se cambian en rotación los empedados que preparan las diferentes fases de la nomina?	X		
3.	¿Se comprueba dos veces los cálculos de nomina antes de hacerla efectiva?	X		
4.	¿Se paga con cheque a todo el personal?		X	
5.	Cuándo se paga a todo el personal con cheque:			
	a) ¿Están enumerados anticipadamente y consecutivamente todos los cheques?		X	
	b) ¿Se conservan los cheques anulados?		X	
	c) ¿Usa el cliente un protector de cheques?		X	
6.	Cuándo la nomina es pagada en efectivo:			
	a) ¿Firma un recibo el personal?	X		
	b) ¿Coteja estos recibos con la nomina una persona no relacionada con la preparación de la nomina?	X		
7.	¿Practica el cliente periódicamente una auditoria de la nomina?		X	
8.	¿Presencia los auditores una distribución de nomina?		X	
9.	¿Existe una verificación interna de la corrección de los cálculos sobre nominas?	X		
10.	¿Las personas que registran las transacciones de nominas son independientes de quienes preparan y pagan la nomina?	X		



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Sueldo y Salario		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente:	Fecha de Auditoria:			
Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
11. ¿Se conserva en archivos debidamente protegidos el registro de personal y percepciones de empleados?		X		
12. ¿Los sueldos no reclamados son conservados por el encargado de pagar la nomina?		X		
13. ¿Firman los empleados recibos por el pago de sus sueldos?		X		
14. ¿Lleva un registro de empleados y trabajadores, que incluya información relativa a sueldos, fecha de entrada, casos de enfermedad, vacaciones, etc.?		X		
15. ¿Quién aprueba las nominas?		X		



**Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.**

Cuestionario de Control Interno		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente: _____ Fecha de Auditoria: _____		Si	No	Comentarios
Procedimiento de Control:				
1.	¿Se controlan adecuadamente las ordenes de venta?	X		
2.	¿Se aplica cada orden de venta a su factura correspondiente?	X		
3.	¿Se verifica simultáneamente los documentos siguientes? a) Facturas. b) Revisión de inventario.	X X		
4.	¿Se numeran en la imprenta consecutivamente las facturas de venta?	X X		
5.	¿Se conserva las facturas anuladas de venta?			
6.	¿Son los pedidos de los clientes revisados y aprobados por un funcionario independiente de la expedición, facturación y contabilidad?	X X		
7.	¿Todas las ventas a crédito son aprobadas antes de la venta?			
8.	Son controladas en correlatividad numérica las facturas remitidas, en los sectores: a) Facturación. b) Contabilidad.	X X		
9.	¿Existe una verificación interna de precios y corrección matemática de las facturas de ventas?	X X		
10.	¿Se elaboran resúmenes diarios de venta y se cotejan con las facturas expedidas?			



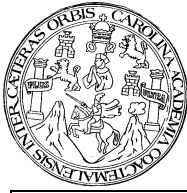
Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Ventas		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Ciente: _____ Fecha de Auditoria: _____				
Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
11. ¿Se recibe cheques al portador?		X		
12. ¿Se cotejan los asientos diarios en el diario de ventas con los resúmenes diarios de venta?		X		
13. ¿Se contabilizan las facturas en el diario de acuerdo con una secuencia numérica?		X		
14. ¿Existe una revisión periódica del diario de ventas para constatar que se esta registrando con razonabilidad?		X		
15. ¿Se controlan y contabilizan de igual manera que las ventas normales a crédito las ventas indicadas a continuación?		X X		
a) Ventas al contado.				
b) Ventas a crédito o adeudo.			X	
c) Ventas a los empleados.				



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Compras		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente: _____ Fecha de Auditoria: _____				
Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
1.	¿Se hacen por escrito todas las órdenes de compra?	X		
2.	¿Se aprueba en las órdenes de compra los detalles siguientes?	X		
	a) Precio.	X		
	b) Cantidad.	X		
	c) Proveedor.			
3.	¿Recibe el contador los documentos siguientes?	X		
	a) Una copia de la orden de compra.	X		
	b) Una copia del informe de recepción.			
4.	¿Se cuenta los artículos, inspeccionan y comparan con la orden de compra al recibirlo?	X		
5.	¿Correlaciona el contador las facturas con los documentos siguientes?	X		
	a) Ordenes de compra.	X		
	b) Informes de recepción.			
6.	¿Se lleva información actualizada de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compras?	X		
		X		
7.	¿Se cotizan los precios a los proveedores?	X		
8.	¿Recibe el propietario una copia del informe de recepción del almacenista?	X		
9.	¿Se requiere una requisición de compras aprobada para cada compra?	X		
10.	¿Se requiere una orden de compra autorizada para cada compra?			



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Compras		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente:	Fecha de Auditoria:			
Procedimiento de Control:		Si	No	Comentarios
11. ¿Se almacenan los artículos en áreas protegidas con acceso restringido?		X		
12. ¿Periódicamente se cotejan en forma independiente los registros de inventarios con los artículos en existencia?		X		
13. ¿Se utilizan avisos de recepción prenumerados, controlan y firman por el empleado que recibe el artículo?		X		
14. ¿Se obtiene un recibo firmado del almacenista al hacer entrega de los artículos, el departamento de recepción?		X		
15. ¿Se cotejan internamente las cuentas por pagar para verificar su corrección?		X		



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Impuestos		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente:	Fecha de Auditoria:	Si	No	Comentarios
Procedimiento de Control:				
1.	¿Lleva la compañía todos los libros y registros que requiere la ley?	X		
2.	¿Se revisan todos los comprobantes de gastos para asegurar que tienen todos los requisitos fiscales para que sean deducibles?	X		
3.	¿Se efectúan pagos mensuales de impuestos que afectan a las compras y ventas?	X		
4.	¿Reúnen los libros y registros de contabilidad los requisitos que exige la ley?	X		
5.	¿Se presentan correcta y oportunamente las manifestaciones relativas al impuesto sobre ingresos mercantiles?	X		
6.	¿Revisa estas declaraciones el propietario de la entidad, para asegurarse de su corrección?	X		
7.	Se efectúan y cotejan pagos trimestrales de la siguiente forma: a) Valor neto. b) Activo neto.	X X		
8.	¿Realiza pagos anuales del Impuesto Sobre la Renta anexando los estados financieros?	X		
9.	¿Se coteja adecuadamente el registro de las facturas correlativamente para realizar el pago del Impuesto del Valor Agregado?	X X		
10.	¿Se Verifica adecuadamente el pago del Impuesto Sobre la Renta trimestral?			



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
Cliente:	Fecha de Auditoria:	Si	No	Comentarios
Procedimiento de Control:				
11. ¿Cotejo una verificación a una declaración de impuesto ratificándolo?			X	
12. ¿Son realizadas periódicamente las actualizaciones a los impuestos que su empresa esta afecta?		X		
13. ¿Conserva adecuadamente archivados las declaraciones de los impuestos?		X		
14. ¿Todos los desembolsos en el pago de los impuesto los realiza con cheque o efectivo?		X		



Universidad De San Carlos De Guatemala.
Centro Universitario De Oriente.
Auditoria De Estados Financieros.
Al 30 De Junio De 2,002.

Cuestionario de Control Interno Gerencia		Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____	
Cliente:	Fecha de Auditoria:	Si	No
Procedimiento de Control:			
1. ¿El propietario guarda las facturas pendientes de cobro?		X	
2. ¿Se compara periódicamente estas facturas con los saldos de la cuenta de los clientes?		X	
		X	
3. ¿El propietario verifica con frecuencia?			
4. ¿Se acostumbra remitir las facturas a los clientes, antes de que estos efectúan los pagos respectivos?		X	
		X	
5. ¿Firman los clientes documentos a cambio de facturas?		X	
6. ¿Se balancean los saldos de las cuentas de clientes con la cuenta de control respectivo con frecuencia?			X
7. ¿Ha habido diferencias entre las relaciones de clientes y la cuenta del mayor?		X	
8. ¿Cómo se han aclarado estas diferencias en caso de haber existido?			X
9. ¿Se incluye en la cuenta de clientes saldos que no estén originados en operaciones de venta de mercadería?		X	
10. ¿Quién autoriza el limite de crédito para cada cliente?		X	
11. ¿Acostumbra la negociación comunicarse periódicamente con sus cliente, solicitando la confirmación de los saldos que aparecen en los libros?		X	
12. ¿Se acostumbra enviar a los clientes estados mensuales de sus cuentas?			

Propietario

MEMORANDUM
USAC-CUNORI – EPFS –01-2003

Para: Ferretería San Juan.
Propietario.

De: Emilio Antonio Herrera Suchite.

CC: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy.
Asesor Practica.

Fecha: 28 de Febrero de 2003.

Asunto: Documentación requerida para realizar la auditoria.

De acuerdo al plan de auditoria establecido, le solicitamos nos proporciona la siguiente documentación:

- Constitución histórica de la entidad.
- Documentación que respalde su inscripción ante el Registro Mercantil.
- Documentación que respalde su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Estados Financieros comprendidos en el periodo terminado al 30 de junio de 2000 y 2001.
- Declaraciones de los impuestos afectos a su entidad por el periodo terminado al 30 de junio de 2001.
- Carta de representación del Propietario (Carta de Salvaguarda de los Activos.

Atentamente,

Emilio Antonio Herrera Suchite.

MEMORANDUM
USAC-CUNORI-EPFS-02-2003

Para: Ferretería San Juan.
Propietario.

De: Emilio Antonio Herrera Suchite.

CC: Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy.
Asesor Practica.

Fecha: 28 de Febrero de 2003.

Asunto: Documentación contable requerida para realizar la auditoria.

De acuerdo al plan de auditoria establecido, le solicitamos nos proporciona la siguiente documentación contable:

- Estados Financieros por el periodo comprendido al 30 de junio de 2001 y 2002.
- Libros Contables; Inventario, Balance, Caja, Diario, Mayor.
- Libros Auxiliares; Compras, Ventas.
- Libro de Sueldos.
- Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado por el periodo terminado al 30 de junio de 2,002.
- Declaración trimestral del Impuesto Sobre la Renta y Empresas Mercantiles y Agropecuaria por el periodo terminado al 30 de junio de 2,002.
- Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta por el periodo terminado al 30 de junio de 2002.

Atentamente,

Emilio Antonio Herrera Suchite.