

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE NEGOCIOS
VARIOS, S.A., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO
DE 2002**

INFORME

Sometidos a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ALMA DINETH ROSALES BEL TETON
VICTOR MANUEL VENTURA DIAZ
FLOR DE MARIA GUERRA VENTURA**

Al conferírseles el título de :

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO DE 2003.

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE NEGOCIOS VARIOS, S.A.,
POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

**ALMA NINETH ROSALES BELTETÓN
VICTOR MANUEL VENTURA DÍAZ
FLOR DE MARIA GUERRA VENTURA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO DE 2003.

RESUMEN

La auditoría realizada en la Empresa Negocios Varios, S. A., tiene como objetivo principal emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 31 de Diciembre de 2002, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Sobre la base de los resultados del estudio y evaluación del control interno, determinamos el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoria en las áreas mas significativas.

Entre las limitaciones más importantes presentadas en el desarrollo del trabajo de auditoría podemos mencionar, que no se tuvieron a la vista los libros contables por no estar al día, además no se pudo confirmar el saldo de la cuenta por pagar Promesa, ya que dicha entidad no lleva una integración específica de negocios Varios, S.A,

Al culminar el trabajo de la auditoría se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1) Que los estados financieros terminados al 30 de junio de 2002, de la entidad Negocios Varios, S. A., presentan razonablemente la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) De acuerdo con la evaluación del sistema del control interno se identificaron las áreas mas importantes, las que deben corregirse.
- 3) Recomendamos al Consejo de Administración tomar consideración necesaria con las deficiencias y recomendaciones expuestas en la carta a la gerencia que forma parte del presente informe; específicamente el tratamiento contable en el área de la granja, la delegación de responsabilidades a los empleados por escrito a través del manual de funciones y así, fortalecer la estructura del control interno.

INDICE GENERAL

Contenido	Página
RESUMEN.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
LISTA DE ABREVIATURAS.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	
1. MARCO METODOLÓGICO.....	12
1.1. INFORMACIÓN GENERAL	12
1.1.1. Nominación.....	12
1.2. Antecedentes.....	12
1.2.1. Inscripción	12
1.3. Domicilio.....	12
1.4. Objeto o giro de la entidad	13
1.5. Estructura del patrimonio	13
1.6. Estructura organizacional.....	13
1.7. Principales ejecutivos de la entidad:	13
1.7.1. Administrador	13
1.7.2. Contador General	14
1.7.3. Auxiliar de Contabilidad I	14
1.7.4. Auxiliar de Contabilidad II.....	14
1.8. Otros aspectos que se consideran importantes , según las circunstancias ..	15
1.8.1. Proyecto de transporte.....	15
1.8.2. Proyecto de sanitarios.....	15
1.8.3. Proyecto de despensa y casetas.....	15
1.8.4. Proyecto del pollo	15
1.8.5. Regulaciones legales	15
1.8.6. Período fiscal	16
2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE AUDITORIA	9
2.1. Generales:	9
2.2. Específicos:	9
3. Evaluación del control interno	9
3.1. General	10
3.2. Caja y bancos:.....	10

3.3.	Cuentas por cobrar	11
3.4.	Inventarios:	11
3.5.	Activos fijos	12
3.6.	Activos diferidos.....	13
3.7.	Impuestos	13
3.8.	Nóminas de empleados	13
3.9.	Cuentas por pagar	14
3.10.	Préstamos.....	14
3.11.	Pasivo laboral	14
3.12.	Capital	14
3.13.	Ingresos y egresos	14
	LABORADAS	20
4.	Alcances de la Auditoría.....	33
5.	Limitaciones en el desarrollo del examen de auditoría.	35

CAPITULO II

6.	MARCO TEÓRICO	36
6.1.	HISTORIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:.....	36
6.2.	Naturaleza de la auditoría.....	37
6.3.	Procedimientos y técnicas de auditoría	38
6.3.1.	Procedimientos:.....	38
6.3.2.	Técnicas:.....	38
6.4.	Planificación:	39
6.5.	Clasificación de auditoría:.....	40
6.5.1.	Auditoría de estados financieros:.....	40
6.5.2.	Auditoría de cumplimiento:.....	40
6.5.3.	Auditoría operativa:	40
6.5.4.	Auditoría interna:	40
6.5.5.	Auditoría administrativa:	40
6.5.6.	Auditoría con valor agregado:	41
6.5.7.	Auditoría analítica:	41
6.5.8.	Auditoría de gestión:	41
6.5.9.	Auditoría integral	42
6.6.	Estructura del control interno	42
6.6.1.	Control interno:	42
6.6.2.	Ambiente de control:	42
6.6.3.	Sistema Contable:	43
6.7.	Procedimiento de control:	43

6.8.	Evaluación de la estructura del control interno	43
6.8.1.	Pruebas de cumplimiento	43
6.8.2.	Pruebas sustantivas.....	43
6.9.	Normas de auditoría	44
6.9.1.	Normas personales	44
6.9.2.	Normas de ejecución del trabajo	44
6.9.3.	Normas del dictamen.....	45
6.10.	Planeación:	46
6.11.	Papeles de trabajo	46
6.11.1.	Propósito de los papeles de trabajo	46
6.12.	Muestreo	47
6.12.1.	Estadístico:.....	47
6.12.2.	No estadístico:.....	48
6.13.	Dictamen	48
6.14.	Informe	48

CAPITULO III

7.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	49
7.1.	Dictamen	49
7.2.	Estados Financieros Básicos	51
7.3.	Notas a los estados financieros.....	54
7.4.	Información Complementaria.....	60
7.5.	Carta de Gerencia	62
	CLONCLUSIONES.....	69
	RECOMENDACIONES.....	70
	LITERATURA CITADA Y CONSULTAS.....	71
	APÉNDICES.....	72

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1,CRONOGRAMA DE SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL...	15
CUADRO 2 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA	16
CUADRO 3, PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA.....	17
CUADRO 4, PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA.....	18
CUADRO 5, PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA.....	19
CUADRO 6, PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	20
CUADRO 7, AREA CAJA Y BANCOS	21
CUADRO 8, AREA CUENTAS POR COBRAR	22
CUADRO 9, AREA INVENTARIOS	23
CUADRO 10, AREA ACTIVOS FIJOS.....	24
CUADRO 11, AREA IMPUESTOS.....	25
CUADRO 12, AREA NOMINAS	26
CUADRO 13, AREA ACTIVOS DIFERIDOS.....	26
CUADRO 14, AREA PASIVO A CORTO PLAZO	27
CUADRO 15, AREA PASIVO LABORAL	28
CUADRO 16, AREA DE PRESTAMOS.....	29
CUADRO 17, AREA DE CAPITAL Y RESERVA.....	30
CUADRO 18, AREA DE INGRESOS	31
CUADRO 19, AREA EGRESOS	32
CUADRO 20, ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	51
CUADRO 21, ESTADO DE RESULTADOS.....	52
CUADRO 22, ESTADO DE FLUJO EN EFECTIVO	53
CUADRO 23, NOTA NO.4 CAJA Y BANCOS.....	55
CUADRO 24, NOTA NO 5 CUENTAS POR COBRAR.....	55
CUADRO 25, NOTA NO. 6 INVENTARIOS.....	56
CUADRO 26, NOTA NO 7 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	56
CUADRO 27, NOTA NO 8 DEPRECIACIONES ACUMULADAS	57
CUADRO 28, NOTA NO 9 CARGOS DIFERIDOS	57
CUADRO 29, NOTA NO 10 AMORTIZACIONES.....	58
CUADRO 30, NOTA NO 11 PASIVO A CORTO PLAZO	58
CUADRO 31, NOTA NO 12 PASIVO A LARGO PLAZO.....	58
CUADRO 32, NOTA NO 13 PATRIMONIO.....	59
CUADRO 33, ANÁLISIS VERTICAL COMPARATIVO DE ACTIVO Y PASIVO	60
CUADRO 34, ANÁLISIS VERTICAL DE GASTOS DE OPEACION	61

INDICE DE FIGURAS

Figura 1, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE NEGOCIOS VARIOS S.A ... 17

LISTA DE ABREVIATURAS

A.S.T.P	Asociación de Trabajadores de PROMESA
AGRIESPA S.A	Agrícola de Espárragos S.A
COMSA	Comercializadora S.A
Depto.	Departamento
IEMA	Impuesto Empresas Mercantiles y Agropecuarias
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación
IRTRA	Instituto de Recreación para Trabajadores
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NEVASA	Negocios Varios S.A
PROMESA	Productora de Melón SA
S.A	Sociedad Anónima
Vo. Bo.	Visto Bueno

INTRODUCCIÓN

Una auditoria de estados financieros es un examen independiente de los estados financieros de una entidad con el objeto de expresar una opinión sobre la información que contiene.

Todas las entidades lucrativas o no tienen la necesidad de llevar registros contables que presenten razonablemente la situación financiera de sus actividades.

El objeto de una auditoria 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.

Es campo de los Contadores Públicos y Auditores verificar la existencia de dicha contabilidad y asesorar para conservarla.

Como estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoria, el seminario de integración profesional constituye una experiencia formativa y enriquecedora, puesto que permite poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la formación académica.

El seminario de integración profesional consiste en la realización de una auditoria de estados financieros las que realizamos en Negocios Varios S.A., teniendo como objetivo principal emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros al 30 de Junio de 2002 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados así como también evaluar el control interno de la entidad para identificar la existencia de eficiencias y debilidades importantes que permitan establecer la oportunidad y alcance de las pruebas y obtener certezas razonables de que las leyes, reglamentos y regulaciones de observancia obligatoria se cumplan.

Para el efecto hemos dividido nuestro informe en tres capítulos, así.

CAPITULO I

Comprende el marco metodológico, el cual incluye la información general de la entidad auditada, los objetivos generales y específicos de la auditoria, los resultados de la evaluación del control interna, el plan, alcance y limitaciones de la auditoria.

CAPITULO II

Comprende el marco teórico, el cual incluye la teoría que contribuye a que el lector comprenda los resultados de la auditoria, así como también incluye una serie de conceptos y categorías empleadas en el informe que ayudan a su fácil interpretación.

CAPITULO III

Comprende los resultados de la auditoria realizada que incluye el dictamen, que es el documento, en el cual el auditor independiente emite su opinión a cerca de la razonabilidad de “Estados Financieros”.

CAPÍTULO I

1. MARCO METODOLÓGICO

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1. Nominación

Con el propósito de mejorar el nivel de vida de los trabajadores de la empresa Productora de Melón, S.A. y brindando una mejor relación patrono trabajador, se forma la Asociación Solidarista de Trabajadores de PROMESA, constituida bajo oficio de notario Irving Estuardo Aguilar Mendizábal, el documento consta de 12 hojas de papel bond que ocupan los folios 421 al 432, quedando comprendida entre las hojas de protocolo numero A cuatro millones ciento diez y siete mil quinientos sesenta y uno (A4,117561), y numero A cuatro millones ciento diez y siete mil quinientos sesenta y dos (A4,117562). La captación de fondos sirve para financiar proyectos útiles a los empleados de PROMESA, los cuales no persiguen fines de lucro.

1.2. Antecedentes

En el mes de febrero del año 1999, varios socios visualizan el potencial que ofrecía la empresa PROMESA, de esta manera se toma la decisión que pudiera respaldar el objeto de lucro y también realizar los proyectos que A.S.T.P. no le es permitido llevar a cabo por su condición no lucrativa. Así, surge **Negocios Varios, S.A.**, quien se encargaría de realizar dichos proyectos. A la fecha A.S.T.P cuenta con un total de ciento cuatro socios.

1.2.1. Inscripción

Inscrita en el registro mercantil el 6 de abril de 1999, según registro doscientos seis mil trescientos diez y seis (206316), folio 29, libro 168.

1.3. Domicilio

Tiene su domicilio en Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.

1.4. Objeto o giro de la entidad

Es una entidad mercantil con fines de lucro, cuyo objeto comercial es la compra, venta, importación y exportación de todo tipo de mercadería y representación de todo servicios, locales y extranjeros; compra y venta, fabricación, construcción y arrendamiento de todo tipo de bienes muebles e inmuebles de licito comercio.

1.5. Estructura del patrimonio

Fue creada con un capital de veinticinco mil quetzales exactos (Q 25,000.00), integrados por cincuenta acciones de quinientos quetzales exactos cada una (Q500.00).

1.6. Estructura organizacional

Consejo de Administración

Presidente	Mynor René Cerín.
Vicepresidente	Gustavo Arana.
Tesorero	Juan Salvatierra.
Secretaria	Sandra Elizabeth Solís
Vocal I	Luis Fernando Salguero
Vocal II	Rigoberto Castañeda
Fiscal patronal	Edgar Enrique Álvarez.

La cual al momento tiene a su cargo la dirección, control, y supervisión de las distintas actividades de cada área y proyectos de la entidad.

1.7. Principales ejecutivos de la entidad:

1.7.1. Administrador

Actualmente no cuenta con una persona responsable que supervise todas las operaciones de la entidad.

1.7.2. Contador General

Se encarga del manejo de la contabilidad, revisión, supervisión y elaboración de estados financieros, así como:

- Codificación de todo tipo de documentos.
- Ingreso de información al sistema contable.
- Revisión de pago de impuestos.
- Revisión de depósitos monetarios.
- Revisión de descuentos.
- Revisión de pago de nóminas.
- Revisión de cheques.

1.7.3. Auxiliar de Contabilidad I

Realiza actividades relacionadas al registro contable de:

- Registro de operaciones contables.
- Integración de cuentas.
- Archivo de documentación.
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de pago de nóminas.
- Ingresos de descuentos de personal de planta.
- Generación de información en backup.
- Elaboración de boletas de cobros a empleados.
- Ingreso de información a libros auxiliares.
- Conciliaciones bancarias.
- Ingreso de inventario físico auxiliar.

1.7.4. Auxiliar de Contabilidad II.

- Integración de cuentas.
- Cortes de caja.
- Depósitos monetarios.
- Archivo de documentación.
- Elaboración de planilla de I.G.S.S.
- Declaración de impuestos (I.V.A., I.S.R., I.E.M.A., I.S.R. retenido e I.V.A. factura especial, I.S.R. retenido a asalariados).

- Ingresos de descuentos de personal de campo.
- Facturación.
- Operación mensual de libros contables.

1.8. Otros aspectos que se consideran importantes , según las circunstancias .

1.8.1. Proyecto de transporte

Integrado por tres empleados y tienen a su cargo tres unidades para el servicio de transporte de personal a las diferentes áreas de empaque de la empresa PROMESA y una para el transporte de materiales e insumos agrícolas de planta a las distintas áreas de producción.

1.8.2. Proyecto de sanitarios

Integrado por tres empleados, encargados de movimiento y limpieza de sanitarios móviles, ubicados en las diferentes áreas de producción de la empresa PROMESA a la cual se prestan dichos servicios.

1.8.3. Proyecto de despensa y casetas

Integrado por cinco empleados en las áreas de despensa y casetas, encargados de la venta de mercadería en general, a todo el personal que labora en PROMESA.

1.8.4. Proyecto del pollo

Integrado por tres empleados, los cuales tiene a su cargo el cuidado y manejo de la granja, donde se cría pollo para engorde, el cual se coloca a la venta en las distintas despensas y casetas de la entidad.

1.8.5. Regulaciones legales

La entidad Negocios Diversos, S.A. se regula por las siguientes leyes.

- Ley del impuesto al valor agregado, I.V.A.
- Impuesto sobre la renta, I.S.R.
- Impuesto de empresas mercantiles y agropecuarias, I.E.M.A.

1.8.6. Período fiscal

El periodo fiscal de la entidad, comprende del 1 de julio de un año, al 30 de junio del siguiente año.

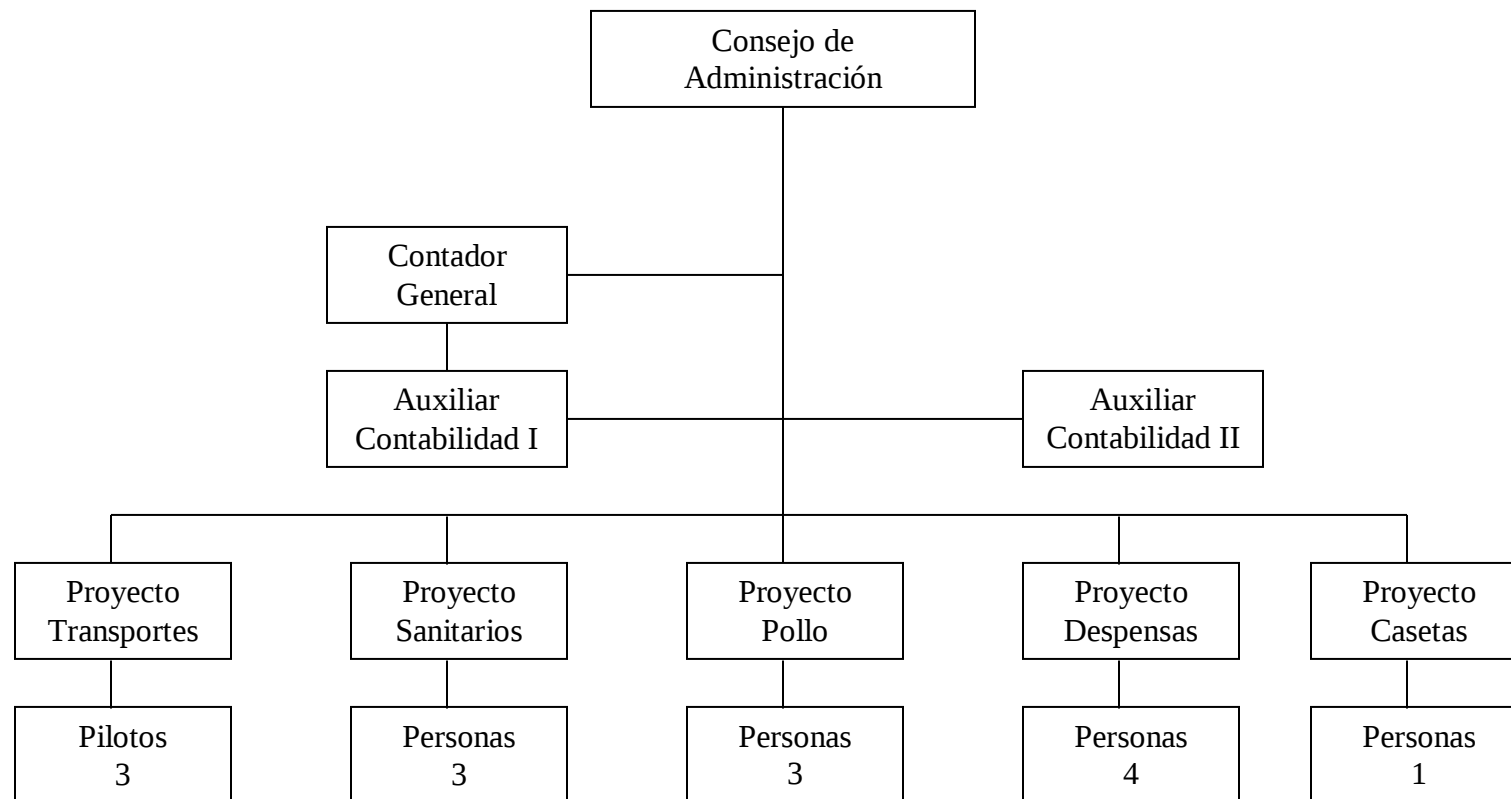


Figura 1, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE NEGOCIOS VARIOS S.A

Fuente: Negocios Varios S.A.

Nota: actualmente la empresa no cuenta con un Gerente.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE AUDITORIA

2.1. Generales:

- ✓ Determinar si los estados financieros de la empresa **Negocios Varios, S.A.**, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la misma al 30 de junio del 2002, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado a esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2. Específicos:

- ✓ Determinar si el Balance General de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio del 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Determinar si el Estado de Resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio del 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio del 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Evaluación del control interno

Con el propósito de obtener el conocimiento suficiente de la política y procedimientos estructurados que garanticen seguridad razonable sobre el manejo, utilización de los activos y el grado de habilidad del control interno de la entidad, se realizaron cuestionarios al personal de la entidad respecto a información general, contabilidad, caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, gastos de organización, impuestos, nóminas, cuentas por pagar, préstamos, pasivo a largo plazo, capital y reservas, ingresos, egresos, y procesamiento de información.

Así también, se realizaron pruebas de controles como: Indagación con el personal, inspección de documentos y registro de la empresa, observación de varias actividades de la entidad, con el fin de obtener evidencia de auditoria suficiente que compruebe que las políticas y procedimientos establecidos, proporcionan seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad.

3.1. General

- a) La entidad posee un manual de funciones, pero básicamente se refiere a actividades relacionadas con las operaciones que realiza la asociación y no específicamente con las operaciones que realiza el personal de la empresa.
- b) La empresa actualmente toma en cuenta dicho manual, pero no esta acorde a las operaciones que lleva a cabo la entidad.
- c) La entidad no celebra contratos por los servicios prestados, aun cuando estos son por largo plazo.
- d) No cuenta con un reglamento de trabajo por escrito, donde estipule las obligaciones de cada área.

3.2. Caja y bancos:

- a) La entidad cuenta con un fondo para caja chica, pero el procedimiento de gastos menores y reembolso del mismo, no se aplica tal y como lo establece el manual de procedimientos, según evaluación, los gastos menores se realizan por arriba de lo establecido y no se reembolsa el fondo en el Período establecido realizándose quincenal, cuando el procedimiento es semanal.
- b) Se determinó la existencia de una cuenta bancaria a nombre de la entidad, la cual está debidamente autorizada. La cuenta pertenece a depósitos monetarios y cuyas firmas son mancomunadas, estando debidamente registradas y no así autorizadas en su totalidad por el consejo de administración, donde establece 3 miembros para la autorización y según revisión son 4 los miembros autorizados para realizar la misma.

- c) Todos los ingresos, provienen de las ventas de mercadería en general, prestación de servicios, ventas de pollo, amparados por la emisión de facturas al contado, los cuales son depositados al día siguiente de realizado el corte de caja.
- d) Todos los desembolsos que realiza la entidad son por medio de cheques, con firmas mancomunadas, autorizadas por el consejo de administración.
- e) La entidad no tiene ninguna política para establecer un máximo y mínimo de efectivo para eventualidades.
- f) La entidad cuenta con un presupuesto de efectivo, pero este no se pone en práctica.

3.3. Cuentas por cobrar

- a) La entidad emite facturas por el total de ventas y prestación de servicios, las cuales se registran cada catorce días.
- b) Para otorgar créditos a clientes, la entidad requiere de boletas de pago recientes de la empresa Promesa, la cual justifica su relación con la misma, motivo por el cual es autorizado dicho crédito.
- c) La recuperación de fondos, se realiza a través de descuentos en planillas y nóminas de la empresa Promesa cada catorce días, posteriormente dicha entidad gira a Negocios Diversos, S.A. los fondos retenidos por las compras de sus empleados en despensas y casetas.

3.4. Inventarios:

- a) Los inventarios se realizan mensualmente y el método utilizado en el registro es promedio continuo, tal como lo establece el procedimiento contable.
- b) La empresa realiza compra de inventarios al contado a un sólo proveedor, para el cual se realizan previamente dos cotizaciones.
- c) Las compras al crédito a proveedores, se realizan por sus antecedentes, entregas y precios, y no se realizan cotizaciones.

- d) La recepción del inventario se realiza por medio de comprobante de ingreso a bodega, el cual se coteja con factura de proveedor y es trasladado a contabilidad para su registro y cotejarla con orden de compra la cual, según verificación no son numeradas.
- e) Todos la mercadería es codificada en las cajas registradoras de la despensa central, donde únicamente se emiten comprobantes, en las restantes despensas y casetas se emiten vales.
- f) Se cuenta con una bodega para almacenamiento del inventario, de donde se realizan traslados a la despensa central, despensas de campo y casetas.
- g) Para el traslado a las despensas y casetas se realiza por medio comprobantes de traslado a las mimas, los cuales están debidamente numerados con su copia la cual es trasladada al área contabilidad para su registro.
- h) Los inventarios obsoletos no son rebajados en forma mensual, ya que el programa de computo no permite establecer una comparación entre físico y sistema, se realiza hasta final del periodo contable.
- i) No se realiza un inventario de pollo, se maneja a través de proyectos, para posteriormente ser rebajado por la venta del mismo.

3.5. Activos fijos

- a) No existe tarjeta de responsabilidad para los encargados de las áreas y que tienen bajo su responsabilidad el uso de activos fijos.
- b) Actualmente los activos fijos no cuentan con un seguro para protección de los mismos.
- c) No están identificados o codificados.
- d) Existen activos fijos que no cuentan con su respectivo documento legal.
- e) Las depreciaciones se registran bajo el método indirecto, de acuerdo a los porcentajes que establece la ley.

3.6. Activos diferidos

- a) Actualmente se tiene un gasto anticipado, por concepto de inversión en propiedad ajena, específicamente en la granja de pollo.

3.7. Impuestos

- b) Se revisaron los impuestos a que esta afecta la entidad, los cuales son declarados según lo establece el calendario tributario, únicamente se declaran fuera de tiempo ordinario en forma eventual.
- c) Todos los libros que maneja la empresa, están debidamente autorizados y habilitados.
- d) El procedimiento para amortización de I.S.R. trimestral, se realiza a través acreditamiento con I.E.M.A.

3.8. Nóminas de empleados

- a) La contratación del personal nuevo que requiera la entidad lo realiza el consejo de administración.
- b) El pago a los empleados se realiza catorcenal, y se emiten boletas como comprobantes de pago.
- c) No se autorizan pagos de tiempo extraordinario a los empleados, se pagan bonificaciones las cuales son incluidas en las boletas de pago.
- d) No se conceden anticipos a los empleados, en caso necesarios se somete a consideración del consejo de administración para su autorización.
- e) Se celebra contrato de trabajo para establecer, la relación laboral de los empleados con la entidad.

3.9. Cuentas por pagar

- a) Todos los pagos a los proveedores se realizar con documentación como: facturas, comprobantes de ingreso a bodega. "cheques Voucher's".
- b) No se reciben estados de cuentas mensuales, por parte de los proveedores.
- c) No se verifican estados de cuenta de contabilidad con los de proveedores, ya que no se reciben.

3.10. Préstamos

- a) Todo préstamo que requiere la entidad, es autorizado por el consejo de administración.

3.11. Pasivo laboral

- a) Este se registra en forma catorcenal, de acuerdo al pago de las nominas.

3.12. Capital

- a) No existen procedimientos para las capitalizaciones futuras.

3.13. Ingresos y egresos

- a) Todos los ingresos provienen de las ventas de mercadería en general, prestación de servicios, ventas de pollo, amparados por la emisión de facturas al contado, son depositados al día siguiente de realizado el corte.
- b) Todos los egresos son desembolsos para la compra de mercadería, de granja, gastos de mantenimiento y administrativos.



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

CUADRO 1, Cronograma de seminario de integración profesional

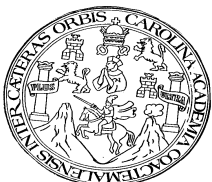
ACTIVIDAD					FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
Acercamiento inicial a la entidad																									
Y																									
Entrega a la gerencia la solicitud para realizar la auditoría en la entidad																									
Autorización por escrito de la gerencia para realizar la auditoría en la entidad																									
Entrega de la carta compromiso de auditoría																									
Estudio preliminar de la entidad																									
Evaluación del sistema del control interno																									
Planificación de auditoría, y evaluación de la Naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas																									
Ejecución del plan de acuerdo a los programas específicos por áreas																									
Supervisión de la auditoría																									
Redacción del borrador del informe final																									
Entrega del primer borrador al asesor del seminario de integración profesional																									
Entrega del segundo borrador al asesor del seminario de integración profesional																									
Corrección y presentación del informe final																									
Presentación y discusión del borrador del informe final a la gerencia																									

Alma Nineth Rosales
 Auditor Asistente

Víctor Manuel Ventura Díaz
 Auditor Coordinador

Flor de María Guerra
 Auditor Asistente

Lic. Raúl Díaz
 Asesor



Plan general de Auditoría.

Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

CUADRO 2 Plan general de Auditoría

ACTIVIDAD	TIEMPO			HORAS EFECTIVAS	TOTAL
	Día	MES	AÑO	POR MIEMBRO	HORAS
Acercamiento inicial a la entidad	21	Enero	2003		
Entrega a la gerencia la solicitud para realizar la auditoría en la entidad	1	Febrero	2003		
Autorización por escrito de la gerencia para realizar la auditoría en la entidad	12	Febrero	2003		
Entrega de la carta compromiso de auditoría	27	Febrero	2003		
Estudio preliminar de la entidad	27	Febrero	2003	5	5
Evaluación del sistema del control interno	27	Febrero	2003	8	
	06	Marzo	2003	2	10
Planificación de auditoría y evaluación de la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas	06	Marzo	2003	6	
	13	Marzo	2003	4	10
Ejecución del plan de acuerdo a los programas específicos por áreas	20	Marzo	2003	8	
	27	Marzo	2003	8	
	03	Abril	2003	8	
	10	Abril	2003	8	
	17	Abril	2003	8	
	24	Abril	2003	8	
	01	Mayo	2003	1	50
Redacción del borrador del informe final	08	Mayo	2003	10	10
	08	Mayo	2003		
Entrega del primer borrador al asesor del seminario de integración profesional	15	Mayo	2003		
	22	Mayo	2003		
Entrega del segundo borrador al asesor del seminario de integración profesional	30	Mayo	2003		
Corrección y presentación del informe final	8	Junio	2003		
	15	Junio	2003	3	
presentación y discusión del borrador del Informe final a la gerencia	12	Julio	2003		2
total horas:					90



Plan específico de auditoria

Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002.

Teléfono: 9415063.
 Actividad: Estudio Preliminar.

Día: 27 de febrero del 2003.

CUADRO 3, PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA

Área	Objetivo	Actividad a desarrollar	Técnicas y procedimientos	Fecha	Hora	Miembros del Grupo de Auditoria	Tiempo efectivo por miembro	Total de horas efectivas
Estudio Preliminar	Conocer la organización, ambiente y actividades tanto económicas, como sociales que realiza la entidad	Conocimiento general de la entidad	Entrevista e indagación con el presidente del Consejo de Administración	27/02/2003	9.00 a 9.30	Víctor Manuel Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	30 Minutos	
			Entrevista e indagación con el contador general	27/02/2003	9.30 a 10.00	Víctor Manuel Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	30 Minutos	
			Inspección de documentos referentes a: a) Acta de constitución b) Estructura organizacional c) Manuales de normas y procedimientos	27/02/2003	10.00 a 12.00	Víctor Manuel Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	2 Hora 2 Hora 2 Hora	
			Inspección de documentos referentes a: a) Libros de actas b) Contratos de servicios c) Otros documentos	27/02/2003	13.00 a 14.00	Víctor Manuel Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	1 Hora 1 Hora 1 Hora	
			a) Sesión del grupo de auditoria para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. b) Supervisión del trabajo realizado	27/02/2003	14.00 a 15.00	Víctor Manuel Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	1 Hora 1 Hora 1 Hora	5

Nota: El presente horario está sujeto a cambios, que se darán a conocer en caso sucedan



Plan específico de auditoria

Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.

Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.

Asunto: Auditoría de estados financieros.

Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002.

Teléfono: 9415063.

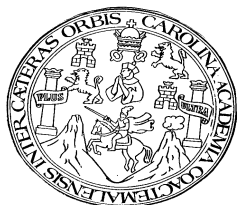
Actividad: Evaluación del control interno.

Día: 27 de Febrero del 2003.

CUADRO 4, PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA

Área	Objetivo	Actividad a desarrollar	Técnicas y procedimientos	Fecha	Hora	Miembros del Grupo de Auditoria	Tiempo efectivo por miembro	Total de horas efectivas
Evaluación de la estructura del control interno	Evaluar el sistema del control interno de la entidad, para obtener el conocimiento suficiente de su estructura y de las políticas y procedimientos estructurados que garanticen seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos. Estudiar y evaluar las operaciones de aquellos controles internos sobre los cuales nos apoyaremos para determinación de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar.	Evaluar el sistema del control interno	Entrevista e indagación con el presidente del Consejo de Administración	27/02/2003	8.00 a 9.00	Víctor Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	1 Hora	5
			Inspección de documentos concernientes a: a) Estructura organizativa de la entidad. b) Libros de actas referentes a toma de posición. c) Manuales de normas y procedimientos.	27/02/2003	9.00 a 10.00 10.00 a 11.00 11.00 a 12.00	Víctor Manuel Ventura	3 Horas	
			Inspección de documentos concernientes a: d) Políticas y procedimientos contables. e) Nomenclatura contable y presupuestal. f) Manuales de normas y procedimientos.	27/02/2003	9.00 a 10.00 10.00 a 11.00 11.00 a 12.00	Alma Nineth Rosales	3 Horas	
			Inspección de documentos referentes a: g) Registro de firmas autorizadas para abalar todo documento legal. c) Contratos de servicios. d) Acta referente a la autorización de firmas mancomunadas de cuentas bancarias.	27/02/2003	9.00 a 10.00 10.00 a 11.00 11.00 a 12.00	Flor de María Guerra	3 Hora	
			c) Sesión del grupo de auditoria para comunicación de aspectos importantes en la documentación inspeccionada. d) Supervisión del trabajo realizado	27/02/2003	13.00 a 14.00	Víctor Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	1 Hora	

Nota: El presente horario está sujeto a cambios, que se darán a conocer en caso sucedan



Plan específico de auditoría

Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002.
interno

Teléfono: 9415063.

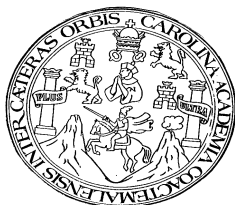
Actividad: Evaluación del control

Día: 06 de marzo del 2003.

CUADRO 5, PLAN ESPECIFICO DE AUDITORIA

Área	Objetivo	Actividad a desarrollar	Técnicas y procedimientos	Fecha	Hora	Miembros del Grupo de Auditoria	Tiempo efectivo por miembro	Total de horas efectivas
Evaluación de la estructura del control interno	Determinar el grado de fiabilidad del control interno.	Evaluar el sistema de control interno	Obtención de información a través de cuestionarios de control interno: a) Presidente del Consejo de administración. b) Contador general.	06/03/2003	14.00 a 17.00	Víctor Manuel Ventura	3 Horas	5
			Obtención de información a través de cuestionarios de control interno: c) Auxiliar de contabilidad I d) Auxiliar de contabilidad II e) Encargado proyecto de transportes.	06/03/2003	14.00 a 17.00	Alma Nineth Rosales	3 Horas	
			Obtención de información a través de cuestionarios de control interno: h) Encargado proyecto de despensas y casetas. i) Encargado proyecto de pollo. j) Encargado proyecto de sanitarios.	06/03/2003	14.00 a 17.00	Flor de María Guerra	3 Horas	
			Evaluación del riesgo de control e identificación de los puntos fuertes y débiles del sistema.	06/03/2003	17.00 a 19.00	Víctor Manuel Ventura Alma Nineth Rosales Flor de María Guerra	2 Horas	

Nota: El presente horario está sujeto a cambios, que se darán a conocer en caso sucedan



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.

Teléfono: 9415063.

Día: 06 y 13 de marzo del 2003 Actividad: Planificación de la auditoría

CUADRO 6, PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Planificación de la Auditoría	Determinar de acuerdo a los hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno de la entidad, las técnicas y procedimientos a utilizar en el la ejecución de la Auditoría, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.	✓ Evaluar el sistema del control interno. ✓ Determinar las áreas específicas objeto de revisión.	✓ Planificar	06/03/2003 13/03/2003	5 5	Víctor Ventura



Cliente – Entidad:
 Dirección:
 Asunto:
 Día:

Negocios Varios, S.A.
Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
Auditoría de estados financieros.
20 de marzo del 2003

Teléfono: 9415063.

Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 7, AREA CAJA Y BANCOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Caja y Banco	Determinar el grado de seguridad de ingresos y egresos de efectivo.	✓ Revisar lo relativo al cuestionario del control interno.	Realizar siguientes pruebas sustantivas y de cumplimiento. • Calculo Aritmético • Inspección de Documentos • Arqueos • Conciliaciones	20/03/03	8	Víctor Ventura
	Determinar los saldos de Bancos si son adecuados y validos. Determinar si reflejan debidamente todas las partidas de efectivo y equivalente en efectivo o disponible en caso de deposito con terceros. Determinar si los saldos de caja y bancos reflejan una división correcta entre cobros y desembolsos.	✓ Revisión de monto de efectivo e ingresos no depositados. ✓ Revisión de ingresos y egresos de caja chica. ✓ Comprobación de cobros y pagos en efectivo. ✓ Circularizaciones bancarias o establecimiento de adecuado de corte de formas cheques. ✓ Verificación de saldos de caja y bancos. ✓ Conciliación Bancaria. ✓ Inspección de cheques emitidos, cobrados, anulados. ✓ Revisión de libros auxiliares para determinar la actualización de los mismos.				



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

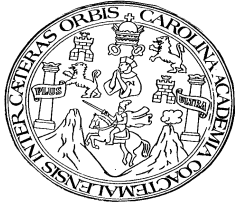
Teléfono: 9415063.

Día: 20 y 27 de marzo del 2003

Actividad: Ejecutar el plan de a cuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 8, AREA CUENTAS POR COBRAR

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORA DAS	AUDITOR RESPONSABLE
Cuentas por Cobrar	Establecer la adecuación sustancial de la cantidad que aparece en el balance de situación que sirve para justificar los registros contables.	✓ Análisis e integración de otras cuentas a cobrar.	Realizar las siguientes pruebas sustantivas y de cumplimiento: Calculo aritmético Inspección de documentos. Observación	20/03/03	18	Alma Rosales
		✓ Revisar lo relativo al control interno				
	Establecer la valides de las cuentas a cobrar.	✓ Realizar análisis de antigüedad de saldos.		27/03/03		
		✓ Confirmación de saldos con los clientes				
		✓ Verificación en libros para comprobar la actualización de registros.				
		✓ Comprobar si los descuentos a los empleados se realiza en su totalidad.				
	Determinar la rotación de las cuentas a cobrar.	✓ Verificación de los cálculos aritméticos en los saldos pendientes de cobro.				
		✓ Determinar que otras cuentas por cobrar que aparecen en los Estados financieros son los correctos.				
	Determinar que los saldos de las cuentas a cobrar que aparecen en los estados financieros son los correcto	✓ Determinar si los saldos de otras cuentas a cobrar están debidamente registradas.				
		✓ Verificar que existan documentos de soporte por otras cuentas por cobrar.				



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

Día: 20 de marzo del 2003 Actividad: Ejecutar el plan de a cuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 9, AREA INVENTARIOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Inventarios	Determinar registros de existencias fiables. Justificar cantidades de efectivo que se han invertido. Emplear métodos fiables y consistentes para determinar la valoración del inventario. Verificar que los productos recibidos hayan sido ingresados debidamente a la bodega. Verificar los registros correspondientes de traslados de productos entre bodegas.	✓ Revisar lo relativo al cuestionario del C.I. ✓ Visitas a casetas y despesa. ✓ Revisar conteo físico de productos. ✓ Determinar los volúmenes de existencia de productos.	Aplicar las siguientes pruebas sustantivas y de cumplimiento: • Observación • Conteo Físico • Inspección documental • Cálculo de costos.	20/03/03	9	Flor de Maria Guerra



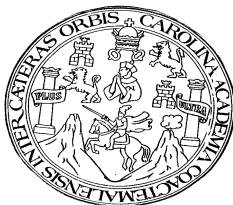
Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

Día: 27 y 06 de marzo y abril del 2003 Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 10, AREA ACTIVOS FIJOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD		FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Activos Fijos	Determinar si: a) Los activos fijos de la cantidad realmente existen. b) Documentos que ampare compra y costo de activos fijos. c) Verificar si existen activos fijos, que forman parte de inventarios que no han sido dados de bajos.	✓ Revisión de documentos que ampara la compra de productos para valorar existencias. ✓ Revisar lo Relativo al cuestionario del control	Aplicar las siguientes pruebas sustantivas y de cumplimiento: • Observación • Conteo Físico • Inspección documental • Cálculo de costos.	27/03/03 y 06/04/2003	16	Víctor Ventura



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

Día: 27 de marzo del 2003 Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 11, AREA IMPUESTOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Impuestos	Determinar si los impuestos declarados proceden de actividades que son de operaciones de la entidad. Determinar si las declaraciones son correspondientes al periodo de imposición. Verificar la aplicación de los impuestos. Determinar si los impuestos están declarados conforme las leyes especificar a impuesto.	✓ Determinar si las declaraciones se han presentado en el período correspondiente. ✓ Inspección de declaraciones realizadas en el período.	✓ Comprobar si los respectivos impuestos están contabilizados. ✓ Operaciones aritméticas. ✓ Observación ✓ Inspección de documentos.	27/03/03	8	Alma Rosales



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa. Teléfono: 9415063.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002
 Día: 03 de abril del 2003 Actividad: Planificación de la auditoría

CUADRO 12, AREA NOMINAS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Nominas	Verificar la existencia de contratos de trajo Verificar el cumplimiento de as obligaciones de ley. Determinar si los cargos de nóminas se distribuyen entre las cuentas correctas	✓ Revisar lo relacionado al control interno. ✓ Revisar los libros de las planillas	✓ Observación ✓ Cálculos Aritméticos. ✓ Confirmaciones.	03/04/03	8	Flor Guerra

Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa. Teléfono: 9415063.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002
 Día: 11 de abril del 2003 Actividad: Ejecutar el plan de a cuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 13, AREA ACTIVOS DIFERIDOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Activos Diferidos	Examinar los documentos y correspondencia justificativos. Origen y costo de activos diferidos. Hacer un juicio sobre su contabilización para ver si se ajusta a principios de contabilidad generalmente aceptados. Consistencia en el registro de partidas de activos diferidos	✓ Revisar lo relativo al control interno. ✓ Revisar la política referentes al método de amortización de activos diferidos. ✓ Inspección de doctos que amparan el registro.	✓ Inspección documental ✓ Pruebas matemáticas	11/04/2003	4	Víctor Ventura



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

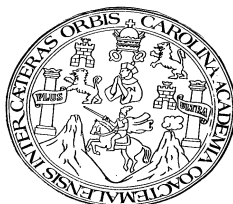
Teléfono: 9415063.

1AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Pasivo a Corto Plazo	Determinar: a) Veracidad de los registros de las cuentas por pagar b) Las transacciones que deben ser reconocidas c) Determinar que las obligaciones corresponden a actividades propias del giro normal de la empresa. d) Comprobar que las cuentas por pagar estén documentadas e) Verificar la adecuada presentación.	✓ Revisar lo relacionado al control interno. ✓ Evaluar documentos que amparan las obligaciones contraídas. ✓ Confirmación de saldos con proveedores. ✓ Evaluar operaciones originadas en el período contable, con el objeto de localizar pasivos no registrados. ✓ Comprobar exactitud de saldos registrados. ✓ Revisión de doctos concernientes a pasivos registrados.	Aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento ✓ Inspección documental ✓ Pruebas aritméticas ✓ Confirmaciones de saldos	11/04/2003 y 18/04/2003	8	Alma Rosales y Víctor Ventura

Día: 11 y 18 de abril del 2003

Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 14, AREA PASIVO A CORTO PLAZO



Teléfono: 9415063.

Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Pasivo Laboral	Determinar si existe un registro adecuado del pasivo a largo plazo	✓ Revisar lo relativo al control interno.	Aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento.	11/04/2003	9	Flor Guerra
	Determinar la naturaleza del pasivo a largo plazo.	✓ Revisar la política referente al pasivo laboral.	✓ Inspección documental			
	Determinar si las cifras del pasivo están clasificadas apropiadamente entre el corto y largo plazo.	✓ Comprobar el correcto cálculo, clasificación y revelación en los estados financieros.	✓ Pruebas aritméticas			
		✓ Revisar la nómina de sueldos.	✓ Observación			



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

Día: 03 de abril del 2003

Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 16, AREA DE PRESTAMOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Préstamos	Determinar si los préstamos están debidamente autorizados. Determinar la naturaleza de los préstamos. Examinar los doctos concernientes a los préstamos.	✓ Revisar lo relacionado al control interno. ✓ Efectuar cálculos matemáticos para comprobar la exactitud de los saldos registrados ✓ Revisar los documentos para comprobar la veracidad de los préstamos. ✓ Revisar los libros para constatar su registro	✓ Cálculos matemáticos ✓ Observación ✓ Inspección documental	18/04/2003	4	Víctor Ventura



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

Día: 11 de abril del 2003 Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 17, AREA DE CAPITAL Y RESERVA

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Capital y Reservas	Comprobar adecuada presentación, clasificación y revelación en los estados financieros.	✓ Revisar lo relativo al control interno. ✓ Comprobar la exactitud del monto del capital de Negocios Diversos S.A ✓ Revisar los libros para constatar su registro ✓ Revisar la nómina de sueldos.	- Aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento. ✓ Inspección documental ✓ Pruebas aritméticas ✓ Observación	11/04/2003	8	Flor Guerra



Día:

Cliente – Entidad:

Dirección:

Asunto:

Periodo a evaluar:

Negocios Varios, S.A.

Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.

Auditoría de estados financieros.

01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono:

9415063.

25 de abril del 2003

Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 18, AREA DE INGRESOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Ingresos	Establecer el origen de los ingresos de caja y registros contables.	✓ Verificación de facturas, recibos de caja depósitos.	Aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento ✓ Inspección documental ✓ Pruebas aritméticas ✓ Confirmaciones de saldos	25/04/2003	8	Alma Rosales Flor Guerra Víctor Ventura



Cliente – Entidad: Negocios Varios, S.A.
 Dirección: Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.
 Asunto: Auditoría de estados financieros.
 Periodo a evaluar: 01/07/2001 al 30/06/2002

Teléfono: 9415063.

Día: 01 de mayo del 2003 Actividad: Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por área

CUADRO 19, AREA EGRESOS

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE
Egresos	Determinar la naturaleza de los egresos, registros contables y egresos de caja.	✓ Revisión de cheques, facturas, retiros de bodega, gastos de caja chica.	Aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento ✓ Inspección documental ✓ Pruebas aritméticas ✓ Confirmaciones de saldos	01/05/03	8	Alma Rosales Flor Guerra Víctor Ventura

4. Alcances de la Auditoría.

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

- a) Evaluación del control interno
- b) Caja y bancos
- c) Cuentas por cobrar
- d) Inventarios
- e) Activos fijos
- f) Cargos diferidos
- g) Nóminas
- h) Impuestos
- i) Cuentas por pagar
- j) Capital
- k) Ingresos
- l) Egresos

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

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

Caja y bancos

Se realizaron pruebas sustantivas como: elaboración de arqueo de caja, conciliaciones bancarias de acuerdo a estados de cuenta del banco, revisión de depósitos y cheques voucher's que maneja la entidad.

Cuentas por cobrar:

Se verificó el saldo de las cuenta por cobrar al 30 de junio de 2,002, realizado mediante revisión de documentos, de libros auxiliares de cuentas por cobrar, preguntas de campo, cálculos matemáticos y circularización de clientes.

Inventarios:

Recuento físico mediante muestreo al azar, revisión de facturas de compras, cálculos matemáticos, revisión de libros de compra y ventas, y asientos contables.

Activos fijos:

Se verificaron físicamente los activos fijos que posee la entidad, se revisaron los saldos y el cálculo matemático de las respectivas depreciaciones.

Cargos diferidos:

Se verificó el origen del saldo de acuerdo al balance general y el cálculo de la amortización respectiva, revisión de documentos y cálculos matemáticos.

Cuentas por pagar:

Se revisaron los saldos al 30 de junio de 2,002, realizado mediante revisión de documentos, de libros auxiliares de cuentas por pagar, preguntas de campo, cálculos matemáticos y circularización de saldos.

Nóminas y planillas:

Revisión de nóminas y planillas catorcenales, boletas de pago, provisiones de prestaciones laborales, cálculos de las provisiones de las prestaciones laborales, pagos IGSS, IRTRA e INTECAP.

Impuestos:

Revisión de cálculos de los impuestos a los que la empresa está afecta, pago de los mismos, calculo de amortizaciones por acreditamientos.

Capital

Revisión del origen del saldo de la cuenta mediante el acta de constitución de la entidad, integración de las reservas de la matriz .

Ingresos y egresos:

Se comprobó el origen de los saldos, realizando las pruebas sustantivas de: revisión de facturas de ingresos y gastos.

5. Limitaciones en el desarrollo del examen de auditoría.

No se confirmaron los saldos de las cuentas contra los libros de contabilidad (diario, mayor, balance e inventarios) por no estar actualizados a la fecha del período en evaluación.

No fue confirmado el saldo de la cuenta por pagar a Promesa, argumentando que no llevan una integración para Negocios Varios, S. A. En forma individual.

CAPÍTULO II

6. MARCO TEÓRICO

6.1. HISTORIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

Existe la evidencia de que en alguna especie de auditoria se práctico en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1862, y el reconocimiento general tubo lugar durante el periodo de mandato de la ley: “un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. También reconocía “...una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas”. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoria creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hasta en 1900. en Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoria en los Estados Unidos tomo un camino independiente lejos de la detección del fraude de la auditoría.

La palabra auditor viene del latín AUDIRE, que significa arte de oír.

En Guatemala a través del decreto gubernativo 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa Decreto 2270 del 19 de Marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económica Adscritas a la Universidad Nacional, dependiente del poder ejecutivo, así nace la profesión de Contador Publico y Auditor.

El objetivo primordial de una auditoria independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la auditoria independiente de los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del gobierno, lo que entro a formar parte del campo de la auditoría a medida que los auditores independientes se apercibieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de

las pruebas a efectuar en una auditoria independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargarían del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno independientemente del departamento de contabilidad general. Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoria interna, hacia áreas que están mas allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días los departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

6.2. Naturaleza de la auditoría

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

Un concepto de auditoria mas comprensible sería el de considerarla como 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 a los requerimientos establecidos.

Como principio debe de quedar claro que la auditoria no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos organizados y de las practicas aceptadas por la empresas.

La auditoría esta encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre si forman la base para obtener suficiente evidencia acerca de objetos de la revisión con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello dado que el auditor evalúa los estados financieros preparados dentro de las limitaciones y restricciones del sistema de la contabilidad, esta sujeto a las mismas limitaciones y restricciones.

Otros objetivos de auditoría

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

6.3. Procedimientos y técnicas de auditoría

6.3.1. Procedimientos:

Pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva la búsqueda de evidencia para justificar una decisión.

6.3.2. Técnicas:

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

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

- ✓ **Inspección:** Es un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar sus existencia y autenticidad.
- ✓ **Observación:** Es la observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

- ✓ **Confirmación:** Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.
- ✓ **Investigación:** Obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.
- ✓ **Confrontación:** Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.
- ✓ **Realización de nuevos cálculos:** Repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.
- ✓ **Revisión de documentos comprobantes:** Examen de las pruebas escritas subyacentes, como una factura de compra o una hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de una cuenta.
- ✓ **Recuento:** Recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.
- ✓ **Exploración:** Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

6.4. Planificación:

Se caracteriza por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de la planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que han de seguir al examinar la información.

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

La planificación es imprescindible si se pretende que el auditor realice sus trabajos con la máxima eficacia y que el proceso demasiado costoso para el cliente.

La planificación de la auditoría debería llevarse a cabo bajo la supervisión del auditor, asumiendo uno de los socios o gerentes la responsabilidad final de la revisión o examen.

6.5. Clasificación de auditoría:

6.5.1. Auditoría de estados financieros:

Abarca un examen de los estados financieros de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, con forme a principios de contabilidad generalmente aceptados

6.5.2. Auditoría de cumplimiento:

Comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos específicos.

6.5.3. Auditoría operativa:

Involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos.

6.5.4. Auditoría interna:

Es la función de evaluación independiente establecida dentro de una organización para la revisión de sus actividades como un servicio a la dirección. Funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficacia del sistema integral de control interno con miras a lograr su mejoramiento.

6.5.5. Auditoría administrativa:

Tiene como objeto principal el control independiente de los sistemas administrativos del ente. En algunas oportunidades se encuentra utilizada erróneamente como sinónimo de auditoría operativa. Por no tener un

concepto unívoco en ,los casos específicos se debe definir con precisión la tarea a realizar.

6.5.6. Auditoría con valor agregado:

Se denominan genéricamente auditorías con valor agregado a aquellas que por lo general partiendo de una auditoría de estados contables o financieros se incorpora otra información auditada para satisfacer necesidades adicionales. Se presenta como forma de jerarquizar la auditoría tradicional.

Dentro de estas auditorías es posible identificar a las siguientes sin perjuicio de otras que se puedan incluir.

a) Ecológica o ambiental:

Pone énfasis en la verificación de la existencia o no de la degradación del medio ambiente y de las políticas y medidas concretas adoptadas por el ente para su preservación.

b) De control interno

Contempla la evaluación de los sistemas contables y de control interno a fin de determinar su confiabilidad y si son eficaces y eficientes para el cumplimiento de los objetivos de la organización..

6.5.7. Auditoría analítica:

Se entiende por tal a la auditoría financiera o de estados contables con énfasis en el análisis de los sistemas (la evaluación del control interno se basa fundamentalmente en la utilización de los cuestionarios y flujo gramas).

6.5.8. Auditoría de gestión:

Tiene por objeto evaluar la eficacia de la gestión del ente en relación con los objetivos establecidos. También se han señalado que es el examen que se efectúa por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su

eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo.

6.5.9. Auditoría integral

Implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque por analogía de las auditorías: financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión y para otros equivale a una auditoría financiera mas una operacional o de gestión.¹

6.6. Estructura del control interno

6.6.1. Control interno:

Abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de la dirección.

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

- a) La abstención de información financiera correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación.

Según la norma de auditoria No. 14, la estructura del control interno de una entidad consiste en tres elementos:

6.6.2. Ambiente de control:

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos.

¹ Libro de auditoría No. II, Normas y Procedimientos, Lic. Gilberto Rolando Pérez Orozco, Editorial Impresos Industriales, S.A. P. 23.

6.6.3. 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.

6.7. Procedimiento de control:

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

6.8. Evaluación de la estructura del control interno

El auditor deberá efectuar un estudio y evaluación de los procedimientos administrativos o sea, el llamado Control Interno, que le servirá de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que va a aplicar.

Una vez que el auditor se ha compenetrado con la forma de operar de los procedimientos administrativos, estará capacitado para seguir el grado de confianza que le merecen dichos procedimientos. En consecuencia, podrá determinar el alcance y profundidad de las pruebas que deberá aplicar. Las técnicas de auditoría indicadas consisten en pruebas sustantivas, apoyadas en muestreos estadístico, las cuales son:

6.8.1. Pruebas de cumplimiento

Consisten en comprobar que el proceso administrativo establecido en la empresa se encuentra operando en forma efectiva. Será necesario examinar la documentación de las transacciones y verificando la confiabilidad de los procedimientos implantados y su correcta contabilización.

6.8.2. Pruebas sustantivas

Se basa en el resultado obtenido en las pruebas de cumplimiento. Es decir, si los procedimientos administrativos, incluidos los contables de la empresa se considera efectivos, basados en las pruebas aplicadas, entonces las pruebas

sustantivas podrán reducirse. Por el contrario, si el auditor a detectado errores o desviaciones importantes en el examen de dichos aplicará con mayor extensión y profundidad sus pruebas sustantivas.

6.9. Normas de auditoría

Las normas y procedimientos son dos tipos de guías utilizadas por los auditores. Cada guía es diferente independiente y su conjunto conforma una guía general para auditores.

De acuerdo con el instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores las normas son las siguientes:

6.9.1. Normas personales

El auditor debe ser técnicamente competente como cualquiera que pueda trabajar con otro profesional en bases similares. La competencia requerida se obtiene por la educación, tanto formal como informal, y por la experiencia.

Se definen lo que persigue las normas personales a continuación:

- a) El auditor deberá poseer preparación técnica y preparación profesional adecuada. La responsabilidad del auditor es rendir una opinión profesional e independiente.
- b) Deberá observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe.
- c) Deberá adoptar una actitud independiente: esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo.

6.9.2. Normas de ejecución del trabajo

Van dirigidas a lograr que el CPA. reúna los suficientes elementos de juicio que le permita evidenciar sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen. El trabajo debe de estar adecuadamente planificado y los asistentes si hubiese alguno, deben de estar propiamente supervisados.

El auditor esta obligado a preparar un programa escrito de auditoria. Los procedimientos incluidos en el programa de auditoria deben ser hechos para alcanzar los objetivos del encargo en particular y deben considerar la naturaleza el tiempo y la extensión del trabajo a ser realizado. Consiste en tres elementos básicos y fundamentales que permitirán al auditor cumplir con su labor.

- a) Planeación y supervisión: El trabajo del auditor debe de ser planeado y supervisado en forma continua.
- b) Estudio y evaluación del control interno: El auditor debe de efectuar un estudio y evaluación el control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en éste y le permita conocer la naturaleza, extensión y oportunidad existente para los procedimientos de auditoría.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente: El auditor debe de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para así formarse una opinión objetiva.

6.9.3. Normas del dictamen

Esta norma ha sido desarrollada como guía general para el auditor independiente quien expresa su opinión sobre la adecuacidad de la presentación de los estados. Debe tenerse en cuenta que no es este el propósito de la mayoría de los exámenes realizados por los auditores internos y, con algunas excepciones por los auditores del gobierno.

- El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Debe identificar aquellas circunstancias en la que los principios de contabilidad no han sido observados en el periodo sujeto de revisión de manera consistente con el periodo anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.
- Revelación informativa contenida en los estados financieros deben considerarse adecuadamente razonable a menos que el dictamen indique lo contrario.
- Debe contener una expresión de opinión sobre los estados financieros o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.

6.10. Planeación:

Para que el desarrollo de la auditoria sea eficiente, es necesario la planeación de 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 auditoría es el proceso de identificar lo que debe de 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 original si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente.

6.11. Papeles de trabajo

Son registros conservados por el auditor en relación con los procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones pertinentes a las que se llevo en el trabajo.

Proporciona evidencia de la capacidad técnica y experiencia del auditor al mostrar sus conocimientos a los principios de contabilidad generalmente aceptados y su capacidad para aplicar procedimientos de auditoria dentro de las circunstancias.

Los papeles de trabajo proporcionan:

- El respaldo principal para el dictamen del auditor.
- Evidencia de que el examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.
- Un medio para coordinar y supervisar el examen.

6.11.1. Propósito de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven para varios propósitos, entre ellos se cuenta coordinar las diferentes actividades de la auditoría; suministrar información, tanto para el informe y el dictamen del auditor como para la carta de sugerencias con el fin de mejorar los procedimientos administrativos de la entidad; respaldar al auditor en el caso de demandas legales; y como guía para auditorías posteriores.

La coordinación de los diversos trabajos que se ejecutan en una auditoría, así como su organización, no podría llevarse a cabo sin documentos escritos que demuestren las labores desarrolladas. Asimismo, los papeles de trabajo preparados por los ayudantes permiten al auditor ejercer la supervisión necesaria. La documentación recabada por el auditor mediante sus papeles de trabajo apoyan la información contenida en los estados financieros, las notas complementarias y el dictamen que rinde.

Los papeles de trabajo deben conservarse por el tiempo que sea necesario. En el caso de las auditorías es de cuatro años, ya que es el mismo tiempo que prescribe el crédito fiscal. Además, serán de gran utilidad cuando se trate de auditorías subsecuentes, ya que en el año anterior se señalan los problemas encontrados y las soluciones propuestas.

6.12. Muestreo

Es un valioso instrumento que puede ayudar a un auditor a examinar con eficiencia y eficacia los estados financieros.

La declaración de normas de auditoría No. 39, define el muestreo de auditoría como la paliación de un procedimiento de auditoría a menos del cien por ciento (100%) de las partidas o asientos de una clase de transacciones con el fin de evaluar algunas características del saldo de la clase de transacción.

El muestreo en auditoría es aplicable tanto a las pruebas de controles como a las pruebas sustantivas. Sin embargo, no es igualmente aplicables a todos los procedimientos de auditoría que pudieran utilizarse al realizar estas pruebas.

Existen dos tipos de muestreo:

6.12.1. Estadístico:

Se utiliza tan solo cuando haya una huella de evidencia documental de la realización de los procedimientos de control. Las leyes de probabilidad son utilizadas para controlar el riesgo de muestreo dentro del muestreo estadístico.

6.12.2. No estadístico:

Utiliza el criterio personal y profesional del auditor, y ambos muestreos están sujetos tanto a riesgo de muestreo como por no muestrear.

6.13. Dictamen

Es el documento en el cual el contador publico y auditor independiente emite su opinión en base a la auditoria realizada, a cerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Es el documento formal que suscribe el contador publico conforme a las normas de su profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen que realizo sobre los estados financieros de una entidad.

6.14. Informe

Es el documento que contiene el dictamen del contador publico y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad.

- El informe es corto: si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambio en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas.
- El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

CAPÍTULO III

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

7.1. Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la empresa Negocios Varios, S. A., correspondiente al balance general al 30 de junio del 2002, estado de resultados, y el estado de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores
Consejo de Administración
Negocios Varios, S.A.
La Fragua, Zacapa.

Hemos auditado el balance general al 30 de junio del 2002, estado de resultados, y el estado de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha. La responsabilidad de los estados financieros corresponde a la gerencia de la empresa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. 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 importante hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad, al 30 de junio del 2002, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

Alma Nineth Rosales
Auditor Asistente

Víctor Manuel Ventura Díaz
Auditor Coordinador

Flor de María Guerra
Auditor Asistente

Vo. Bo.

**Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR**

Chiquimula, 30 de mayo de 2003

7.2. Estados Financieros Básicos
Negocios Varios, S.A.
Balance General
Al 30 de Junio del 2002
(Expresado en quetzales)

CUADRO 20, ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasifica ciones	Saldo S/ Auditoría	Nota
Activo				
Circulante				
Caja y bancos	51,474.33		51,474.33	4
Cuentas por cobrar	297,183.60		297,183.60	5
Inventarios	140,431.15		140,131.15	6
Suma del circulante	489,089.08		489,089.08	
Activos fijos				
Propiedad planta y equipo	690,978.46		690,978.46	7
Depreciaciones acumuladas	(390,537.79)	1,352.45	(389,185.34)	8
Suma del fijo	300,440.67		301,793.12	
Activos diferidos	52,504.10	(937.19)	51,566.91	9
Amortizaciones	(5,375.37)		(5,375.37)	10
Suma del diferido	47,128.73		46,191.54	
Suma del activo	836,658.48		837,073.74	
Pasivo				
Circulante				
Corto plazo	262,114.55	128.73	262,243.28	11
Fijo				12
Largo plazo	358,983.58		358,983.58	
Gastos acumulados	82,253.39		82,253.39	
Suma del pasivo	703,351.52		703,480.25	
Patrimonio				13
Capital y aportes	525,000.00		525,000.00	
Reserva legal		365.05	365.05	
Pérdida acumulada	(396,490.76)		(396,490.76)	
Utilidad del ejercicio	4797.72	(78.52)	4,719.20	
Total patrimonio	133,306.96		133,593.49	
Suma pasivo y patrimonio	840,541.08		837,073.74	

Negocios Varios, S.A.

Estado de Resultados

Período comprendido del 01 de julio 2001 al 30 de Junio del 2002

(Expresado en quetzales)

CUADRO 21, ESTADO DE RESULTADOS

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificacio nes	Saldo S/ Auditoría
Ventas y servicios			
Ventas de mercaderías	1,173,159.11		1,173,159.11
Servicios prestados	560,679.74		560,679.74
Total ventas y servicios	1,733,838.85		1,733,838.85
Costos			
Costos de ventas	938,739.92		938,739.92
Costos de transportes	362,703.32		362,703.32
Total costos	1,301,443.24		1,301,443.24
Gastos			
Gastos de ventas	140,879.56	(415.26)	140,464.30
Gastos de administración	281,652.87		281,652.87
Total gastos	422,532.43		422,117.17
Utilidad en operación	9,863.18		10,278.44
Otros gastos y productos			
Ingresos varios	302.72		302.72
Utilidad neta en operación	10,165.88		10,581.16
I.S.R	(3,151.43)	(128.73)	(3,280.16)
Reserva legal		(365.05)	(365.05)
Utilidad después de impuestos	7,014.45		6,935.95
Gastos no deducibles	(2,216.75)		(2,216.75)
Utilidad del ejercicio:	4,797.70		4,719.20

Negocios Varios, S.A.

Estado de Flujo de Efectivo
Periodo terminado el 30 de Junio del 2002
(Expresado en quetzales)

CUADRO 22, ESTADO DE FLUJO EN EFECTIVO

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) A. & R.	Saldo S/ Auditoría
Flujos de efectivo de las actividades de operación			
Ganancias de las actividades de operación antes de impuestos	4,797.72	(78.52)	4,719.20
Ajustes por Depreciaciones y Amortizaciones			
Depreciaciones	128,160.18	(1,352.45)	126,807.73
Amortizaciones	1,654.00		1,654.00
Ganancia ordinaria antes de cambios en el capital de trabajo	134,611.90	(1,430.97)	133,180.93
Disminución en cuentas por cobrar	2,393,095.89		2,393,095.89
Aumento en inventarios	(67,285.44)		(67,285.44)
Aumento en cargos diferidos	(44,234.10)	937.19	(43,296.91)
Aumento en cuentas por pagar proveedores	52,846.77		52,846.77
Efectivo generado por las operaciones	2,469,035.02	(493.78)	2,468,541.24
Retenciones por pagar	3,219.46	128.73	3,348.19
Gastos acumulados "Indemnizaciones"	32,529.92		32,529.92
Prestaciones laborales	19,642.99		19,642.99
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	2,524,427.39	(365.05)	2,524,062.34
Flujo efectivo por actividades inversión			
Adquisición de Propiedades, planta y equipo	(19,045.34)		(19,045.34)
Total efectivo neto p/activid. inversión	(19,045.34)		(19,045.34)
Flujo efectivo p/activid. financiamiento			
Pago préstamos por pagar socios	(1,991,951.83)		(1,991,951.83)
Pago prestamos por pagar otros	(500,000.00)		(500,000.00)
Ajuste a reservas y resultados	15,758.35	365.05	16,123.40
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	(2,476,193.48)	365.05	(2,475,828.43)
Aumento / disminución neto en efectivo y equivalente de efectivo	29,188.57		29,188.57
Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del período	22,285.76		22,285.76
Efectivo y equivalente de efectivo al final del período	51,474.33		51,474.33

7.3. Notas a los estados financieros

Nota 1. Actividad económica de la entidad

La empresa Negocios Varios, S.A., fue Constituida el 6 de abril de 1999, e inscrita en el registro mercantil según registro No. doscientos seis mil trescientos diez y seis (206316), folio 29, libro 168.

Su objeto principal es la compra, venta, importación y exportación de todo tipo de mercadería y presentación de todo servicios tales como: Transportes, sanitarios móviles, etc.

Las principales políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son las siguientes:

a) Inventarios:

Utilizan el método de promedio continuo para contabilizarse.

b) Propiedad planta y equipo:

Los activos se contabilizan al costo histórico original y el método de depreciación es indirecto, aplicando los porcentajes de ley.

c) Reconocimiento de ingresos y gastos:

La entidad registra sus ingresos y gastos a través del método de lo devengado.

Nota 2. Período contable

El período contable de la entidad Negocios Varios, S.A., es de un año, iniciándose el uno de julio de un año y terminado el 30 de junio del año siguiente.

Nota 3. Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad y notas a los estados financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 4. Caja y bancos

El rubro de caja y bancos, representa la totalidad del efectivo con que cuenta la entidad.

CUADRO 23, NOTA No.4 CAJA Y BANCOS

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Fondo para Caja chica	3,000.00		3,000.00
Depósitos en banco	48,474.33		48,474.33
Total:	51,474.33		51,474.33

Nota 5. Cuenta por cobrar

Las cuentas por cobrar están integradas de la siguiente manera:

CUADRO 24, NOTA No 5 CUENTAS POR COBRAR

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaciones	Saldo S/ Auditoría
Cuenta por cobrar Promesa	96,101.47	182.70	96,284.17
Cuenta por cobrar Agriespa, S.A.		3,200.00	3,200.00
Cuentas por cobrar Promesa Desc. Emp.	92,459.30	(3,382.70)	89,076.60
Cuentas por cobrar A.S.T.P	1,001.00		1,001.00
Cuenta por cobrar Desc. Emplead. Boleta.	2,127.34		2,127.34
Cuentas por cobrar otros	2,383.29		2,383.29
Cuentas por cobrar empleados	22,870.07		22,870.07
Anticipos a proveedores	2,925.00		2,925.00
I.E.M.A.	38,390.09		38,390.09
I.S.R. trimestral	38,926.04		38,926.04
Total:	297,183.60		297,183.60

Nota 6. Inventarios

Los inventarios están integrados así:

CUADRO 25, NOTA No. 6 INVENTARIOS

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaciones	Saldo S/ Auditoría
Inventario de despensa	112,908.17		112,908.17
Inventario de repuestos	7,823.58		7,823.58
Inventario para sanitarios	19,699.40		19,699.40
Total:	140,431.15		140,431.15

Nota 7. Propiedad planta y equipo

El saldo de propiedad planta y quipo se presenta al costo histórico original:

CUADRO 26, NOTA No 7 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Mobiliario y equipo	21,470.90		21,470.90
Vehículos	309,052.02		309,052.02
Equipo de computo	57,952.37		57,952.37
Sanitarios móviles	265,548.85		265,548.85
Equipo de radio de comunicación	7,721.41		7,721.41
Herramientas	6,768.84		6,768.84
Construcciones en propiedad ajena	22,464.48		22,464.48
Total:	690,978.46		690,978.46

Nota 8. Depreciaciones acumuladas

Los porcentajes aplicados a los activos fijos son:

Descripción	%
Depreciación acumulada M. y E.	20
Depreciación acumulada vehículos	20
Deprec. acumulada Equipo de computo	33.33
Deprec. acumulada fosa séptica	5
Deprec. acumulada Sanitarios móviles	20
Deprec. acumulada Equipo de radio	20
Depreciación acumulada herramientas	25

Los saldos de las depreciaciones acumuladas se integra así:

CUADRO 27, NOTA No 8 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Depreciación acumulada M. y E.	11,967.00		11,967.01
Depreciación acumulada vehículos	185.078.68		185.078.68
Deprec. acumulada Equipo de computo	46,892.49		46,892.49
Deprec. acumulada fosa séptica	8,568.92		8,568.92
Deprec. acumulada Sanitarios móviles	129,479.03		129,479.03
Deprec. acumulada Equipo de radio	4,763.58		4,763.58
Depreciación acumulada herramientas	2,351.96		2,351.96
Deprec. acumulada Construcciones P. A.	1,436.23	(1,352.45)	83.78
Total:	390,537.79	(1,352.45)	389,185.34

Nota 9. Cargos diferidos

El saldo de cargos diferidos se presenta al valor en libros así:

CUADRO 28, NOTA No 9 CARGOS DIFERIDOS

Descripción		Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Gastos de organización		8,270.00		8,270.00
Gastos diferidos granja				
_ Alimento para pollos	14,312.17			
_ Lote II y III de pollos	5,717.99			
_ Arrendamiento granja	5,692.54			
_ Otros gastos	7,70.03			
_ Salarios	13,181.17			
_ Préstac. laborales	3,623.01			
_ Depreciaciones	937.19	44,234.10	(937.19)	43,296.91
Total:		52,504.10	(937.19)	51,566.91

Nota 10. Amortizaciones

El saldo de amortización aplicado en un 20%, se presenta así:

CUADRO 29, NOTA No 10 AMORTIZACIONES

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Amortización Gastos Organización	5,375.37		5,375.37
Total:	5,375.37		5,375.37

Nota 11. Pasivo a corto plazo

El saldo de las cuentas por pagar a corto plazo, se integra así:

CUADRO 30, NOTA No 11 PASIVO A CORTO PLAZO

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Cuentas por pagar locales	24,047.06		24,047.06
Cuentas por pagar Promesa	160,838.90		160,838.90
Retenciones por pagar	2,797.24		2,797.24
Impuestos por pagar	25,370.41	128.73	25,499.14
Vacaciones	15,983.80		15,983.80
Bono 14	20,453.41		20,453.41
Aguinaldo	12,623.71		12,623.71
Total:	262,114.53	128.73	262,243.26

Nota 12. Pasivo a largo plazo

El saldo de las cuentas por pagar a largo plazo, se integra así:

CUADRO 31, NOTA No 12 PASIVO A LARGO PLAZO

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Préstamos por pagar socios	358,983.58		358,983.58
Gastos acumulados (Indemnizaciones)	82,253.39		82,253.39
Total:	441,236.97		441,236.97

Nota 13. Patrimonio

El saldo de la cuenta de patrimonio, esta integrada así:

CUADRO 32, NOTA No 13 PATRIMONIO

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci.	Saldo S/ Auditoría
Capital autorizado	100,000.00		100,000.00
Acciones no emitidas	(75,000.00)		(75,000.00)
Capital autorizado y pagado	25,000.00		25,000.00
Anticipo a futuras capitalizaciones	500,000.00		500,000.00
Reserva legal		365.05	365.05
Perdidas y ganancias acumuladas	(396,490.76)		(396,490.76)
Resultado del ejercicio	4,797.72	(78.52)	4,719.20
Total:	133,306.96	286.53	133,593.49

7.4. Información Complementaria

Negocios Varios, S.A.

Análisis vertical comparativo de Activo y Pasivo

Al 30 de Junio del 2,002

(Expresado en quetzales)

Cuadro : Análisis vertical del activo y pasivo

CUADRO 33, ANÁLISIS VERTICAL COMPARATIVO DE ACTIVO Y PASIVO

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificaci ones	Saldo S/ Auditoría	%
Activo				
Circulante				
Caja y bancos	51,474.33		51,474.33	6
Cuentas por cobrar	297,183.60		297,183.60	36
Inventarios	140,431.15		140,131.15	17
Suma del circulante	489,089.08		489,089.08	
Activos fijos				
Propiedad planta y equipo	690,978.46		690,978.46	
Depreciaciones acumuladas	(390,537.79)	1,352.45	(389,185.34)	
Suma del fijo	300,440.67		301,793.12	36
Activos diferidos	52,504.10	(937.19)	51,566.91	
Amortizaciones	(5,375.37)		(5,375.37)	
Suma del diferido	47,128.73		46,191.54	6
Suma del activo	836,658.48		837,073.74	100
Pasivo				
Circulante				
Corto plazo	262,114.55	128.73	262,243.28	31
Fijo				
Largo plazo	358,983.58		358,983.58	43
Gastos acumulados	82,253.39		82,253.39	10
Suma del pasivo	703,351.52		703,480.25	
Patrimonio				
Capital y aportes	525,000.00		525,000.00	
Reserva legal		365.05	365.05	
Pérdida acumulada	(396,490.76)		(396,490.76)	
Utilidad del ejercicio	4797.72	(78.52)	4,719.20	
Total patrimonio	133,306.96		133,593.49	16
Suma pasivo y patrimonio	840,541.08		837,073.74	100

Negocios Varios, S.A.

Análisis vertical de gastos de operación

Período comprendido del 01 de julio 2,001 al 30 de Junio del 2,002

(Expresado en quetzales)

Cuadro : Análisis vertical de gastos de operación

CUADRO 34, ANÁLISIS VERTICAL DE GASTOS DE OPEACION

Descripción	Saldo S/ contabilidad	(+ -) Ajustes y Reclasificacio nes	Saldo S/ Auditoría	%
Ventas y servicios				
Ventas de mercaderías	1,173,159.11		1,173,159.11	
Servicios prestados	560,679.74		560,679.74	
Total ventas y servicios	1,733,838.85		1,733,838.85	100
Costos				
Costos de ventas	938,739.92		938,739.92	
Costos de transportes	362,703.32		362,703.32	
Total costos	1,301,443.24		1,301,443.24	75
Gastos				
Gastos de ventas	140,879.56	(415.26)	140,464.30	
Gastos de administración	281,652.87		281,652.87	
Total gastos	422,532.43		422,117.17	24
Utilidad en operación	9,863.18		10,278.44	1
Otros gastos y productos				
Ingresos varios	302.72		302.72	
Utilidad neta en operación	10,165.88		10,581.16	100
I.S.R	(3,151.43)	(128.73)	(3,280.16)	31
Reserva legal		(365.05)	(365.05)	3
Utilidad después de impuestos	7,014.45		6,935.95	
Gastos no deducibles	(2,216.75)		(2,216.75)	21
Utilidad del ejercicio:	4,797.70		4,719.20	45

7.5. Carta de Gerencia

La Fragua, Zacapa, 17 de Mayo del 2003

Señores:

Consejo de Administración

Negocios Varios, S.A.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa Negocios Varios, S.A., por el año terminado el 30 de junio del 2002, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad de la estructura del control interno. Sin embargo, de acuerdo al avance realizado en la evaluación y ejecución de las diferentes pruebas de auditoría realizadas, determinamos que existen deficiencias en la aplicación de dichos procedimientos, que consideramos deban ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los asuntos que llamaron la atención y que están relacionados con deficiencias importantes 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 financieras uniforme en el estado financiero, son las siguientes:

Deficiencias

Área del control interno

- ✓ Existe un manual de funciones, pero este, no está actualizado y no estipula las principales actividades que desarrolla actualmente los trabajadores de la entidad.
- ✓ No cuenta con contrato por prestación de servicios sanitarios móviles con la entidad PROMESA, aun cuando estos son a largo plazo.
- ✓ Los libros contables no se encuentran registrados al día.
- ✓ La entidad no cuenta con reglamento interno de trabajo.

Caja y bancos

- ✓ Según manual de procedimientos contables, el monto para gastos menores en efectivo es de Q 200.00 como máximo, pero se realizan por arriba de dicho monto.
- ✓ El reembolso de caja chica no se realiza semanalmente, como lo estipula el manual de procedimientos contables.
- ✓ La cuenta bancaria de la entidad tiene autorizadas por escrito tres firmas mancomunadas para la firma de la emisión de cheques, y actualmente son cuatro personas; no encontrándose en libros de actas la autorización del consejo de administración por la persona adicional.
- ✓ Existen cheques que fueron emitidos con fecha posterior y número de correlativo menor.

Por Ejemplo:

- | | |
|------------------|-------------------|
| ▪ Cheque No. 428 | fecha 30/04/2002. |
| ▪ Cheque No. 429 | fecha 30/04/2002. |
| ▪ Cheque No. 430 | fecha 28/04/2002. |
| ▪ Cheque No. 431 | fecha 28/04/2002. |

Cuentas por cobrar

- ✓ Dentro del saldo de cuentas por cobrar Promesa, existen un monto de Q. 3,200.00, el cual pertenece a cuentas por cobrar Agriespa, S.A., que fue registrado en la mencionada cuenta.
- ✓ Dentro del saldo de cuentas por cobrar descuentos empleados, existen un monto de Q. 3,282.70, el cual pertenece a cuentas por cobrar Promesa, que corresponde a facturas giradas a la entidad PROMESA, y que fueron registradas en rubro de descuentos empleados.

Inventarios

- ✓ El saldo de los inventario de despensas, repuestos y liquido para sanitarios, registran un saldo derivado de la confrontación del inventario físico realizado al final del periodo, el cual se realiza en forma manual; ya que no cuenta con un sistema computarizado.
- ✓ Registra un saldo de inventario obsoleto de Q. 417.20, el cual fue dado de baja al final del periodo.
- ✓ Existe una compra de inventario de liquido para sanitario, el cual no cuenta con documento contable.
- ✓ El costo del inventario de despensa no se determinó en base a facturación, estas son emitidas de acuerdo a las ventas por catorcenas.

Principio de Realización.

- ✓ Los comprobantes de ingreso a las bodegas del inventario de despensa, están debidamente numerados, pero no se usa el correlativo para registrar dichos ingresos.
- ✓ Al momento del ingresar Pollo a la despensa, se considera como un producto mas, sin embargo se maneja en forma independiente.

Propiedad planta y equipo

- ✓ No cuenta con tarjeta de responsabilidad, los activos fijos que con que operan los empleados.
- ✓ Existen activos fijos, específicamente el pick-up, camión, reguladores, antenas, y un radio tocacinta, que no cuentan con su respectivo documento contable que ampare su compra.
- ✓ Los activos fijos, el pick-up, camión, y los buses, no tienen los documentos de circulación a nombre de la entidad.

- ✓ La depreciación de la construcción en propiedad ajena, no se le aplica el porcentaje que establece la ley.

Pasivo a corto plazo

- ✓ El saldo de las cuentas por pagar Promesa, corresponde a combustibles, repuestos y materiales que dicha entidad ha entregado a Nevasa desde que inicio operaciones, y que no se ha amortizado. Además, el saldo de la cuenta no fue confirmado, ya que Promesa, en sus registros contables integraban saldos de operaciones con Nevasa y las de A.S.T.P.

Principio de Objetividad.

Pasivo a largo plazo

- ✓ El saldo de prestamos por pagar socios, representa aportes que los socios realizan cada catorcena, los cuales son registrados en la entidad; pero, no existe documentos por escrito donde se autoriza el traslados de fondos a la empresa Nevasa.
- ✓ Dentro del saldo de préstamo por pagar socios, se amortizo la deuda con la entidad Comsa, por Q. 110,695.95. contra la perdida acumulada, aduciendo que dicha entidad otorga dicho monto a Nevasa; pero no existe documento donde explique las razones por las que se realizo dicha operación.

Capital y reservas

- ✓ No existe una política que establezca el procedimiento para capitalización de la entidad.

Ingresos y egresos

- ✓ Los ingresos por ventas de mercadería se facturan por catorcenas, y no por ventas del día.
- ✓ Los gastos registrados del área de granja de pollo, no están clasificados y distribuidos de acuerdo a cada lote de pollo en que se invierte; tomándose como un gasto total.

Recomendaciones

Área de control interno

- ✓ Definir a través de un manual de funciones, las actividades y responsabilidad de cada uno de los empleados, autorizados por el consejo de administración y trasladados por escrito a cada empleado de la entidad.
- ✓ celebrar un contrato por la prestación de servicios sanitarios móviles, con la empresa Promesa, donde se establezca los lineamientos y que sirva de soporte para el cumplimiento de responsabilidades en ambas partes.
- ✓ Al definir por escrito las responsabilidades de cada uno de los empleados, asignar la responsabilidad a una persona el cumplimiento de tener los libros contables registrados al día.
- ✓ Definir un reglamento interno de trabajo, y que se fundamente el cumplimiento de los propósitos y objetivo que persigue la entidad

7.6. Caja y bancos

- ✓ Modificar el manual de procedimientos contables, respecto al manejo de fondos de caja chica si las operaciones ameritan un mayor monto para gastos menores, además realizar el reembolso semanalmente o ampliar el periodo en el mencionado manual.
- ✓ Autorizar por escrito todas la firmas mancomunadas para el giro de cheques, y si existe cambios, que el consejo de administración lo traslade por escrito al depto. de contabilidad.

7.7. Cuentas por cobrar

- ✓ Realizar las integraciones correspondientes, para establecer los saldos por cobrar y conciliarlos con el de los clientes; específicamente las cuentas por cobrar Promesa y Agriespa, S.A., con los cuales no se pudo conciliar dichos saldos, ya que realizan registros separados.

- ✓ Registrar el saldo por cobrar de dichas entidades por separados, ya que actualmente se realiza una sola integración.

7.8. Inventarios

- ✓ Integrar al sistema de contabilidad un programa de inventarios, para el registro de todas las operaciones de ingresos y egresos de productos, Así, tener reportes mensuales para que puedan compararse con el inventarios físico y establecer el costo real del inventario.
- ✓ Realizar autorización por escrito ante SAT. Para dar de baja a inventarios obsoletos.
- ✓ Exigir el documento contable de la compra realizada del producto para sanitarios móviles ó emitir su respectiva factura especial.
- ✓ Contabilidad como responsable del registro de las operaciones, deberá exigir el uso del numero correlativo de los comprobantes de ingresos a bodega de inventarios, para evitar distorsiones en archivo de documentos de soportes de los registros realizados.
- ✓ Registrar el ingreso de Pollo a la despensa al costo de producción, y manejarlo como un inventario, para un mejor control de ingresos y egresos de productos en la despensa.

Propiedad planta y equipo

- ✓ Designar por escrito, a través de tarjeta de kardex la responsabilidad de los activos fijos a cargo de cada uno de los empleados de la entidad.
- ✓ Realizar el tramite de los documentos contables y de circulación de los activos fijos: el pick-up, camión, reguladores, antenas, y buses; para que estén registrados a nombre de Nevasa.
- ✓ La depreciación de la construcción en propiedad ajena, debe aplicarse el porcentaje de ley (5%) y no el método de 1.5 años que se estableció.

7.9. Pasivo a corto plazo

- ✓ Amortizar la deuda con PROMESA, ya que dicho saldo a la fecha acumula tres periodos y no se ha amortizado.
- ✓ Solicitar estado de cuenta a la empresa PROMESA, para conciliar el saldo que corresponde a Nevasa.

8.10 Pasivo a largo plazo

- ✓ Que el consejo de administración autorice por escrito, el traslado de aportes de socios a la empresa Nevasa.
- ✓ Justificar por escrito el otorgamiento que Comsa, hace a Nevasa, por la concesión del saldo a su favor, esto, para justificar el cierre de operaciones con dicha entidad.

8.11 Capital y reservas

- ✓ Que el consejo de administración, determine por escrito la política para la capitalización de la entidad, establecer el procedimiento a seguir y girarla al depto. de contabilidad.

8.12 Ingresos y egresos

- ✓ Para llevar un mejor control sobre los ingresos diarios, emitir facturas sobre ventas de mercaderías del día, y no por catorcena, ya que hay estas incluyen días de meses diferentes, no reflejando así, el costo real de ventas de determinado mes.
- ✓ Todos los desembolsos realizados por inversión en lotes de pollo, registrarlos o separados a través códigos por proyectos, para determinar el costo y rentabilidad de cada lote.

CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que abordamos son las siguientes:

- a) Se realizó auditoría a los estados financieros, emitiendo una opinión razonable de los mismos, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Se evaluó la estructura del control interno de la entidad, observando las fortalezas y debilidades importantes, las que deben corregirse siguiendo las recomendaciones dadas para conseguir seguridad adecuada sobre el uso y manejo de los activos y registros contables de la entidad.
- c) No hay supervisión continua por parte del consejo de administración, ni una persona asignada para llevar a cabo dicha función.
- d) No hay un manual de funciones para los empleados, ni reglamento interno de trabajo.

RECOMENDACIONES

Al Consejo de Administración y Contador General de la entidad:

- a) Tomar en consideración las deficiencias y sus respectivas recomendaciones expuestas en la carta a la gerencia, a fin de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad lo cual se refleja en la preparación y presentación de la información financiera.
- b) Contratar con una persona específica, que ejerza el cargo de administrador o gerente, para que supervise continuamente todas las áreas donde opera el personal de la entidad.
- c) Que el personal de administración se involucre en el manejo y registros contables, a fin de conocer toda la información que reflejan los estados financieros; ya que hay operaciones registradas de la cuales desconocen su origen.
- d) Capacitar al personal responsable de operar los registros contables, específicamente en el área fiscal contable; además respecto a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales entraron en vigor a Guatemala a partir del año 2,002.
- e) Es indispensable elaborar un manual de funciones, delegando por escrito las responsabilidades a cada empleado, y garantizar así, el buen funcionamiento de la entidad.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de páginas. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2003.

Cashin James A., Neuwirth Paúl D. Y Levy Jonh F. (En Enciclopedia de la Auditoría, 1999)

Decreto 26-92 del Congreso de la República, acuerdo Gubernativo 596-97. Ley del Impuesto Sobre la Renta, su reglamento y reformas. Guatemala: 2003.

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

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

Kell , Walter G. y Boynton William C. Auditoría Moderna. México: Editorial Continental S.A. de C.V. tercera reimpresión, 1999.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando Normas y Procedimientos Auditoría II. Guatemala: Impresos Industriales S.A., 2000.

APÉNDICE



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.

Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Contadora general

:-

AREA ADMINISTRATIVA

7.10. cuestionario	SI Ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Existen normas y procedimientos administrativos por escrito?	X		
2. ¿Existen un manual de funciones?	X		asociación
3. ¿Existe un manual de contabilidad?	X		
4. ¿Existe un reglamento de trabajo por escrito?		X	
5. ¿Existe nomenclatura contable?	X		
6. ¿Celebra contratos la entidad tales como:?:			
a. Contratos por servicios prestados:		X	
b. Contratos de arrendamientos:	X		
7. ¿Se control o inspección interna de la operaciones del personal de la entidad?	X		
8. ¿Se capacita al personal frecuentemente, de acuerdo la actividad que realiza dentro de la entidad?		X	



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

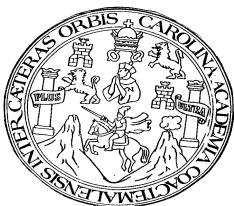
Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Contadora general

AREA DE CAJA Y BANCOS

7.11. cuestionario	SI Ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿ Se registran ingreso de efectivo diario?	X		siguiente día
2. ¿ Existen comprobantes autorizados de ingresos y egresos de efectivo?	X		Comprobantes caja registradora
3. ¿cuántas cuentas autorizadas existen?	X		1 en banco Internacional
4. ¿están las cuentas bancarias a nombre de la empresa?	X		
5. ¿Las cuentas bancarias son de:			
a. Depósitos Monetarios	X		
b. Ahorro corrientes			
6. ¿Existen firmas mancomunadas?	X		Autoriza el consejo de administración.
7. ¿ Se efectúan todos los desembolsos mediante cheques?	X		
8. ¿ Se emplean cheques previamente numerados?	X		
9. ¿ Se giran cheques al portador?		X	
10. Se giran cheques:			
Negociables			
No Negociables	X		
11. ¿se firman los cheques únicamente después de que éstos hayan sido debidamente rellenos?	X		
12. ¿Existe un control de cheques anulados?	X		
13. ¿se realiza conciliación bancarias mensuales?	X		
14. se lleva un control sobre las boletas de depósito:	X		

15. Se registran los intereses bancarios?	X		
16. ¿Existen baucher para el control de la emisión de cheques?	X		
17. ¿Se emplea un fondo fijo de gastos menores?	X		
¿. De cuanto es? Q 3,000.00			No existe por escrito
18. ¿. Cuál es el período para saldo de caja chica?			Quincenal
19. ¿Existen procedimientos para el reembolso de caja chica?			
20. ¿Existe alguien responsable que autorice gastos menores?	X		Encargada de contabilidad
21. ¿. Cuál es el monto máximo para gastos menores?			Q 300.00
22. ¿ Es informado el banco, cuando una persona con firma autorizada y ano tiene dicha autorización?	X		
23. ¿ Es política de la empresa aceptar cheques pre- fechados?		X	
24. ¿ Se mantiene un máximo y mínimo de efectivo?			No existe determinación.
25. ¿ Existe un presupuesto de efectivo?	X		Un año pero no se aplica.



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV. _____

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Auxiliar de contabilidad I.

AREA DE CUENTAS POR COBRAR

<u>cuestionario</u>	SI	ó	NO	OBSERVACIONES
1. ¿. Autoriza el consejo de administración los créditos?	X			Libro de actas
2. ¿Qué garantía requiere la autorización de un crédito?	X			Ser empleado activo PROMESA
3. ¿Existen políticas para el cobro?	X			Planilla de PROMESA
4. ¿existen reservas para cuentas incobrables?	X			Se cargan directamente al gasto
5. ¿las facturas de ventas ¿ están numeradas previamente y controladas?	X			
6. ¿ Se obtienen de forma regular los saldos de los mayores de los clientes?			X	No hay clientes mayoristas
7. ¿Se envían informes mensuales a los clientes?			X	
8. ¿Cuál es el procedimiento de cobros a socios y empleados?				Descuento planilla y nóminas PROMESA
9. ¿Se facilitan e identifican inmediatamente los importes incobrables?			X	
10. ¿Se registran los ingresos por intereses ganados?			X	
11. ¿Se realizan cobros en efectivo?	X			
12. ¿Los cobros en efectivo se depositan diariamente en su totalidad?			X	Boleta depósito siguiente día



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV. _____

POR _____ FECHA _____

Empresa: **Negocios Varios, S.A.**
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Auxiliar de contabilidad I

AREA DE INVENTARIOS

<u>cuestionario</u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?	X		Mensual
2. ¿Cuál es el método para registrar los inventarios?	X		Promedio
3. ¿Existe bodega para almacenar el inventario?	X		
4. ¿Se autoriza la compra de inventaros?	X		
5. ¿Existe un responsable para realizar las compras?	X		Encuesta despensa y contabilidad
6. ¿Otorgan crédito los Proveedores a la entidad?	X		
7. ¿Se efectúan compras:	X		
a. Efectivo	X		Dolo despensa el oasis
b. Al crédito	X		
8. ¿Se labora una orden de compra de inventarios?	X		No están numeradas
9. ¿Las ordenes de compra las realiza una sola persona?	X		
10. ¿Se realizan cotizaciones para compra de mercadería?		X	Dolo compran en efectivo
11. ¿Cuántas cotizaciones se requiere para compra de mercadería?			No existen créditos
12. ¿Existen formatos para el control de ingresos y egresos de mercaderías?	X		C.I.B numerados
13. ¿Se cotejan las ordenes de compras con facturas?	X		C.I.B. factura orden de compra
14. la persona responsable del inventario ¿ es otra diferente al tenedor de libros?	X		
15. ¿Se mantienen unos archivos de inventarios permanentes?	X		

16. ¿Se investigan las variaciones importantes entre los registros permanentes y los recuentos físicos?		X	
¿Quién lleva acabo esta operación?			Auxiliar, pero no funciona inventario
17. ¿Existe un control de inventario mínimo necesario para realizar nueva compra de mercadería?	X		
18. ¿Se da de baja periódicamente a los inventarios obsoletos?		X	
¿Qué período?			No se realiza
19. ¿Existe solicitud para el traslado de mercadería entre bodegas?		X	
20. Las solicitudes y documentos de salida ¿han sido numeradas previamente para asegurarse de que todos están registrados en el mayor general y los registros permanentes?	X		Copia de traslado a contabilidad.
21. ¿Se envía una copia directamente al departamento de contabilidad para que el encargado del almacén no pueda incrementar la cantidad entregada?	X		Copia de traslado a contabilidad
22. ¿Las compras se realizan por:? a) Antecedentes de los proveedores: b) Calidad del producto: c) Precio: d) Plazo de entrega de la mercadería: e) Forma de entrega de la mercadería:	X		
23. ¿Cuál es el manejo de una orden de compra ya rellena:? a) Están numeradas: b) Son archivadas: c) De cuantas copias consta:			No son numeradas, son archivadas, no tienen copia.



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.

Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Auxiliar de contabilidad II

:-

AREA DE ACTIVOS FIJOS

<u>cuestionario</u>	SI	ó	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Están actualizados los inventarios de activos fijos?	X			
2. ¿Existe una tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene a su cargo el activo fijo?			X	
3. ¿Aplica el porcentaje de depreciación?	X			Sin ley
4. ¿Existe un seguro para la protección de activos fijos?			X	
5. ¿Se realiza una inspección física periódica de activos fijos?			X	Anual
6. ¿Están identificados los activos fijos de la empresa?			X	No poseen No. los activos
7. Las instalaciones de la entidad son:				
a. Propias			X	No son propias ni rentadas
b. Arrendadas			X	
8. ¿Se le da el mantenimiento adecuado a los activos fijos?	X			



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.

Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Contadora general

:-

AREA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN

<u>cuestionario</u>	SI	ó	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Qué porcentaje de ley se aplica?	X			10%
2. ¿Se realizan gastos anticipados?	X			Únicamente arrendamiento finca proyecto de pollos



PT. No. _____	
HECHO POR _____	
FECHA _____	
REV. _____	FECHA _____
POR _____	FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____
Cargo que desempeña: Auxiliar de contabilidad I

AREA DE IMPUESTOS

<u><i>cuestionario</i></u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿A qué impuestos está afecta la empresa:? a) I.S.R: b) I.E.M.A: c) I.V.A: d) I.G.S.S patronal:	X		
2. ¿ Se declaran en fecha ordinaria los impuestos?	X		
3. Los libros contables están:	X		
Autorizados	X		
Habilitados	X		
4. ¿Qué libros contables maneja la empresa?			Ventas, servicios, compras, diario, mayor y balance
5. ¿Están actualizados los libros contables?	X		20 días después de cada mes.
6. Utilizan documentos especiales como:			
• Facturas	X		
• Notas de Crédito	X		
• Notas de Débito	X		
• Facturas especiales	X		
7. ¿Se contabilizan los impuestos?	X		
8. ¿Se han presentado declaraciones de impuesto en fecha extraordinaria?	X		



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV. _____

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.

Cuestionario del Control Interno

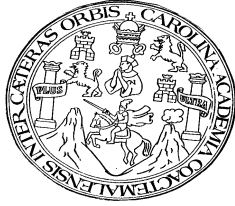
Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

AREA DE NÓMINAS DE EMPLEADOS

<u>cuestionario</u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Existen contrato con los empleados?	X		
2. ¿Quién se encarga de contratar a los empleados?			Consejo de admón.
3. ¿Quién autoriza el pago a los empleados?			Se elabora nómina catorcena con cheque
4. ¿Se tiene archivo de las fichas del personal contratado?	X		
5. ¿Se lleva un registro de libros de salarios?		X	Planillas
6. ¿Se efectúa en contabilidad una cuenta para reserva de indemnizaciones?	X		
7. ¿Se tiene algún seguro para los empleados?		X	
8. ¿Se autoriza pago de horas extras a los empleados?		X	Se otorgan bonificación
9. ¿Están inscritos los empleados al I.G.S.S.?	X		
10. ¿Están inscritos los empleados al IRTRA e INTECAP?	X		
11. ¿Existe algún procedimiento para conceder anticipos?		X	Eventual y se somete a consideración de consejo.
12. ¿Existen procedimientos para el ascenso de un empleado?		X	
13. ¿Se exige que los empleados tomen vacaciones cada año?	X		
14. ¿Se indemnizan anualmente los empleados?		X	

15. Se contrata personal:			
a. En relación de dependencia	X		
b. Prestación de servicios		X	
16. El pago de los empleados se realiza:			Catorcenal
a. Quincenal			
b. Mensual			
17. ¿A los empleados se les paga a través de:			
a. Cheques			
b. Comprobantes	X		Boleta de pago
18. ¿Existen aumentos anuales de sueldos?		X	



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: Auxiliar de contabilidad II

:-

PASIVO A CORTO PLAZO
AREA DE CUENTAS POR PAGAR

<u>cuestionario</u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Se examinan las facturas de proveedores para determinar si han registrado todos los pasivos por mercaderías recibidas?	X		Se revisa cada ingreso a bodega c / inventario.
2. ¿Se reciben periódicamente los estados de cuenta de los proveedores?		X	
3. ¿Se verifican las confirmaciones recibidas de los saldos de cuentas por pagar por cualquier diferencia?		X	
4. ¿Se comparan de forma regular los informes mensuales de los proveedores con las partidas de pasivos correspondientes?		X	
5. ¿Existen recargos por atrasos en pago a los proveedores?		X	



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: **Contadora general**.

AREA DE PRESTAMOS

<u>cuestionario</u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Quién es la persona que autoriza los préstamos?			Consejo de administración.
2. Los préstamos a corto plazo se realizan con:			
a. Instituciones bancarias.			
b. Cooperativas			
c. Financieras			
d. Otros	X		ASTP
3. ¿Existe un documento de respaldo en la realización de un préstamo?		X	Se realizan trabajos a través de
4. ¿Se amortizan en el período respectivo?	X		Mensual



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV. _____

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

AREA DE PASIVO A LARGO PLAZO

<u>cuestionario</u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Se realiza la provisión del pasivo laboral:?	X		Catorcenal cada pago de nómina
a. Mensual			
b. Trimestral			
c. Semestral			
d. Anual			



PT. No. _____

HECHO POR _____

FECHA _____

REV.

POR _____ FECHA _____

Empresa: Negocios Varios, S.A.
Cuestionario del Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

AREA DE CAPITAL Y RESERVAS

<u>cuestionario</u>	SI ó NO		OBSERVACIONES
1. ¿Existe algún socio mayoritario?		X	
2. Que clase de acciones tiene emitida la empresa?			
a. Nominativas	X		
b. Al portador			
3. ¿Qué número de acciones autorizadas existen de cada clase ¿ si existieran mas de una?			
a) Nominativas	X		25 total
b) Al Portador			
4. ¿Existe algún derecho, privilegio o Restricción en relación con cada clase de acciones para cada socio?			N / A
5. ¿Existen procedimientos para el reparto de dividendos?			No existe
6. ¿Existe registro de Donaciones?			N / A
12. ¿Se registran capitalizaciones periódicamente?			No existe procedimiento ni política.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
PROGRAMA ESPECIAL DE FIN DE SEMANA

Chiquimula, 01 de Febrero de 2,003.

Señores:
Consejo de administración
Negocios Varios, S.A.
Su despacho:

Apreciables Señores:

Por este medio hago constar que los estudiantes Víctor Manuel Ventura Díaz, Alma Nineth Rosales Beltetón y Flor de María Guerra Ventura, inscritos con carné No. 200041830, 200040175 y 200040134 , respectivamente en la carrera de contaduría publica y auditoría del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, han llenado los requisitos para realizar su SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL, previo a optar l título de AUDITOR TÉCNICO.

El seminario en mención, consiste en realizar una auditoría Financiera o un diseño de la Estructura del Control Interno, en una entidad publica o privada, lucrativa o no, que les permita poner en practica los conocimientos, habilidades y destrezas, en su especialidad.

En este sentido, desde ya, y en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito su colaboración, a fin de que se les facilite la realización de dicha práctica, en la entidad a su cargo, cuyos resultados le serán informados en debida oportunidad.

Es importante también, que durante el desarrollo de la práctica, los estudiantes contarán con la asesoría y supervisión de profesionales calificados, quienes velarán porque el trabajo se desarrolle de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y guardando la confidencialidad del caso, según lo disponen las Normas de ética para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría.

Por ultimo, no me queda mas que reiterar el agradecimiento de esta casa de estudios superiores, por las facilidades que les ofrezcan a los interesados.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA - MSC

Zacapa, 20 de Febrero del 2,003.

Señores;
Consejo de Administración
Empresa Negocios Varios, S.A.
Finca el Oasis, La Fragua, Zacapa.

Apreciables Señores:

Agradecemos su aceptación para que realicemos nuestra practica, en la entidad que tienen a bien dirigir. Como es de su conocimiento dicha practica consiste en realizar una auditoría financiera, para lo cual efectuaremos un examen del estado de situación general, del estado de resultados y el estado de flujo de efectivo de la empresa Negocios Diversos de Oriente, S.A., al 30 de junio de 2,002. Nuestro examen se realizara de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y por lo tanto incluirá cuantas pruebas de datos y procedimientos de contabilidad consideremos necesarias en las circunstancias, para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes confiable y suficiente como base para la preparación de los estados financieros. También decidiremos si es que la información esta revelada adecuadamente en los estados financieros.

El objetivo de nuestro compromiso es la realización de una revisión de los estados financieros mencionados anteriormente y, una vez acabada y sujeta a los hallazgos, la expresión de una opinión sobre los mismos.

Un examen realizado según las normas de auditoría generalmente aceptadas está sometido a una limitaciones y existe un riesgo importante de que los errores o irregularidades si existen, no pueden ser detectados. Sin embargo, si durante el curso de nuestra revisión observamos la existencia de tales errores o irregularidades se lo haremos saber de inmediato.

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

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa. Como parte del proceso de nuestra auditoría, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que nos hubiere proporcionado respecto a la auditoria.

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

Si están de acuerdo con las condiciones establecidas en esta carta, firme, por favor, una copia y devuélvala para que procedamos a su archivo. Estamos agradecidos por darnos la oportunidad de servirle con los conocimientos adquiridos en nuestros estudios.

Atentamente,

Alma Nineth Rosales

Víctor Manuel Ventura D.

Flor de María
Guerra V.

CARTA DE CONFIRMACIÓN

La carta anterior describe perfectamente los servicios exigidos y aceptación.

Fecha _____

Presidente Consejo Administración

Negocios Varios, S.A.

La Fragua, Zacapa, 15 de Abril del 2,003.

Atención Srs:
Depto. De Contabilidad
PROMESA

Apreciables Srs.

Con el objeto de obtener confirmación de nuestras cuentas por cobrar le suplicamos confirmar directamente a los auditores, el saldo de su apreciable cuenta al 30 de junio del 2,002.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta carta y cualquier observación directamente a:

Auditores:
Víctor Manuel Ventura Díaz
Alma Nineth Rosales Beltetón
Flor de María Guerra Ventura

Negocios Varios, S.A.

Esta carta no tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Les agradecemos por anticipado su cooperación con nuestros auditores.

Muy atentamente,

Onilda Córdón,
Contadora general.

El saldo de Cuenta por cobrar Promesa por Q. 96,101.47, y Cuenta por cobrar Desc. Empleados por Q. 92,459.30 que aparecía a nuestro cargo al 30 de junio del 2,002, según registros contables de Negocios Diversos de Varios, S.A., es correcto. (Favor de listar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fechas y cantidades.)

Atentamente,

Fecha: _____ (firma) _____ (posición)

La Fragua, Zacapa, 15 de Abril del 2,003.

Atención Srs:
Depto. De Contabilidad
PROMESA

Apreciables Srs.

Con el objeto de obtener confirmación de nuestra cuentas por pagar le suplicamos confirmar directamente a los auditores, el saldo a favor de su apreciable cuenta al 30 de junio del 2,002.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta carta y cualquier observación directamente a:

Auditores:
Víctor Manuel Ventura Díaz
Alma Nineth Rosales Beltetón
Flor de María Guerra Ventura

Negocios Varios, S.A.

Esta carta no tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Les agradecemos por anticipado su cooperación con nuestros auditores.

Muy atentamente,

Onilda Córdón,
Contadora general.

El saldo de Cuenta por cobrar Promesa por Q. 160,838.90, que aparecía a nuestro cargo al 30 de junio del 2,002, según registros contables de Negocios Diversos de Varios, S.A., es correcto. (Favor de listar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fechas y cantidades.)

Atentamente,

Fecha: _____ (firma) _____ (posición)