

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE “COMERCIAL LUPITA”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

**KAREN MARYSABEL BELTETÓN CARDONA
LESLIE MABEL CHÁVEZ AQUINO
HERSON BENJAMÍN DE LEÓN ORTIZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2005

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE “COMERCIAL LUPITA”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2004**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**KAREN MARYSABEL BELTETÓN CARDONA
LESLIE MABEL CHÁVEZ AQUINO
HERSON BENJAMÍN DE LEÓN ORTIZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2005

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de “Comercial Lupita” por el período extraordinario comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2004 fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto, en base a normas de auditoría generalmente aceptadas, que llevó a no emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría realizada al período indicado se hizo con énfasis en caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, compras y ventas, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

Entre las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo se puede señalar la negativa de proporcionar la documentación respectiva que fue requerida oportunamente. El trabajo fue preparado con aquellos documentos que para el efecto fueron suministrados por el propietario y el personal, los cuales se conservan como parte del trabajo practicado. Por la misma limitación, no se realizaron procedimientos supletorios.

El objetivo general de la auditoría fue determinar si los estados financieros de “Comercial Lupita” presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2004, los resultados de las operaciones y el flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Al final del trabajo se llegó a la conclusión, que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente del efectivo, así como también, el adecuado procedimiento de facturación por ventas al crédito, como se indica en la carta de observaciones y recomendaciones a la gerencia.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen.....	iii
Índice general.....	iv
Índice de cuadros.....	vii
Listado de abreviaturas.....	viii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad.....	3
1.1.1 Nominación	3
1.1.2 Antecedentes históricos	3
1.1.3 Domicilio y dirección	3
1.1.4 Objeto	3
1.1.5 Situación financiera	3
1.2 Objetivos de la auditoría.....	4
1.2.1 General	4
1.2.2 Específicos.....	4
1.3 Evaluación del control interno.....	4
1.3.1 Alcances	5
1.3.2 Limitaciones	6
1.4 Programa de auditoría.....	7

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Naturaleza de la auditoría.....	13
2.1.1 Objetivos generales de la auditoría.....	13
2.1.2 Filosofía de la auditoría	13
2.2 Fundamentos de la auditoría.....	14
2.2.1 Guías y metodología de la auditoría.....	14
2.2.2 Normas personales	14
2.2.3 Normas de ejecución del trabajo.....	14

2.2.4	Normas del dictamen	14
2.2.5	Primera auditoría de una empresa ya establecida.....	15
2.3	Control interno.....	15
2.3.1	Características de control interno fiable	16
2.3.2	El control interno y el contador público independiente.....	16
2.3.3	Medios utilizados en la evaluación	16
2.4	Planeación de la auditoría	16
2.4.1	Planificación del trabajo de campo.....	17
2.4.2	¿Por qué se planifica la auditoría?.....	17
2.4.3	Etapas de la planificación	18
2.4.4	Disposiciones preliminares	18
2.4.5	El programa de auditoría	18
2.4.6	Técnicas, procedimientos y objetivos	19
2.4.7	Factores a considerar en el programa de auditoría	19
2.5	Papeles de trabajo de auditoría	19
2.5.1	Funciones de los papeles de trabajo.....	20
2.5.2	Tipos de archivos	20
2.5.3	Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	20
2.5.4	Muestreo estadístico	20
2.5.5	Riesgo de auditoría	21
2.6	Evidencia	21
2.6.1	Tipos de evidencia.....	21
2.6.2	Pruebas de cumplimiento y sustantivas	22
2.6.3	Realización del trabajo de campo	22
2.6.4	Opinión del auditor independiente.....	22
2.6.5	Entrega del informe de auditoría.....	22
2.6.6	Divergencias con el informe estándar de auditoría.....	23
2.7	Dictamen.....	23
2.7.1	Tipos de opinión de auditoría.....	24
2.7.2	Tratamiento de la información contable	24
2.7.3	Datos contables.....	24
2.8	Algunas consideraciones en materia tributaria.....	24
2.8.1	Impuesto Sobre la Renta	24
2.8.2	Impuesto al Valor Agregado	25
2.8.3	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.....	25

CAPÍTULO III RESULTADOS

3.1 Dictamen	27
3.2 Estados financieros	28
3.3 Notas a los estados financieros	31
3.4 Carta a la gerencia	34
3.5 Deficiencias y recomendaciones.....	36
 Conclusiones	 38
Recomendaciones	39
Literatura citada y consultada.....	40
Apéndice	41
Anexos	66

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Páginas
1	Programa general de auditoría.....	7
2	Caja y bancos.....	8
3	Cuentas por pagar.....	9
4	Compras y ventas.....	10
5	Cuentas por cobrar.....	11
6	Inventarios.....	12

LISTADO DE ABREVIATURAS

AT.	Auditor técnico.
Cc.	Con copia.
FASB	(Financial accounting standards board). Junta de normas de contabilidad financiera.
ICV	Impuesto sobre circulación de vehículos.
IETAAP	Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz.
IGCPA	Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores.
IPF	Impuesto sobre productos financieros.
ISR	Impuesto sobre la renta.
IUSI	Impuesto único sobre inmuebles.
IVA	Impuesto al valor agregado.
SAS	(Statement on auditing standard). Declaraciones sobre normas de auditoría.
UEPS	Últimos en entrar primeros en salir.

INTRODUCCIÓN

La realización de una auditoría de estados financieros requiere por parte de quienes realizan el trabajo, el sujetarse a normas de auditoría generalmente aceptadas, a saber, las normas personales: preparación técnica y capacidad profesional adecuada, diligencia profesional en la ejecución del trabajo y el informe y, la independencia mental; ejecución del trabajo: estudio y evaluación del control interno, planeación y supervisión, obtención de la evidencia suficiente y competente; y del dictamen: aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados en los estados financieros, consistencia en la aplicación de tales principios, revelaciones informativas razonablemente adecuadas y expresión de una opinión.

Otro aspecto importante en la realización de una auditoría lo constituyen las normas de ética, en este caso, particularmente las que se refieren a la responsabilidad hacia quien contrata los servicios; con la observación respectiva, de que en el presente caso no han sido contratados los servicios puesto que se trata de una práctica a desarrollar al final del séptimo semestre para el cierre de la carrera de Auditor Técnico, como lo es el Seminario de Integración Profesional.

El cumplimiento de las normas ya citadas, hace suponer que el trabajo que se ha desarrollado, aún con las limitaciones de carácter personal, es de vital importancia para el proceso de formación profesional, ya que permite tener un contacto directo con el quehacer de la profesión. En este proceso se debe resaltar la búsqueda de la información adecuada, así como el diseño con el carácter personal de la planeación y sus respectivos papeles de trabajo que sustente la evidencia para emitir la opinión apropiada.

El alcance de la auditoría realizada, a saber, de estados financieros, fue del período extraordinario terminado el 31 de diciembre de 2004, con énfasis en caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, compras y ventas, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

Las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo, fueron impedimento para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, puesto que se refieren a la negativa de proporcionar la documentación respectiva que fue requerida.

El informe desarrollado se presenta para su mejor comprensión y análisis en tres capítulos:

Capítulo I: Marco metodológico. Incluye información general de la entidad, los objetivos de la auditoría, la evaluación del control interno, el plan de auditoría, el alcance y las limitaciones en su desarrollo.

Capítulo II: Marco teórico. En este capítulo se describe lo que implica una auditoría de estados financieros para una mejor comprensión y referencia del trabajo realizado.

Capítulo III: Resultados de la auditoría. Contiene el dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros con base a principios de contabilidad generalmente aceptados; asimismo la carta a la gerencia que incluye observaciones y recomendaciones consideradas relevantes.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada

Debido a la necesidad de poseer el adecuado nivel de conocimiento sobre las características más importantes del cliente y del medio en que opera, se realizó un estudio preliminar del cual se obtuvieron los siguientes resultados.

1.1.1. Nominación

La entidad se identifica con el nombre de “Comercial Lupita”, la que se dedica a la compra venta de mercaderías en general en el departamento de El Progreso. Pertenece a un solo propietario por lo que no existe ningún tipo de organización especial. Su propietario es el Señor Luis Fernando González.

1.1.2. Antecedentes históricos

“Comercial Lupita” inicia sus operaciones el 02 de enero de 1971, quedando inscrita definitivamente en el Registro Mercantil de la República, según Patente de Comercio No. 177830-143-185 y ante la Superintendencia de Administración Tributaria según NIT No. 540837-7.

1.1.3. Domicilio y dirección

Su domicilio fiscal está ubicado en el barrio La Democracia, en el municipio de Guastatoya, del departamento de El Progreso; siendo su domicilio comercial el mismo.

1.1.4. Objeto de la entidad

Según la Patente de Comercio No. 177830-143-185 de “Comercial Lupita” su actividad económica es la compra y venta de mercaderías en general, importación y venta de vehículos, maquinaria, equipo, repuestos y mercaderías en general.

1.1.5. Situación financiera

La situación financiera de la entidad a auditar por el período extraordinario del 01 de julio al 31 de diciembre de 2004 presenta los siguientes resultados:

- a) Los ingresos por ventas ascienden a Q. 741,363.07.
- b) El costo de ventas asciende a Q. 704,036.38 que representa el 94.96% de los ingresos por ventas, por lo que se obtuvo una utilidad en ventas que representa el 5.04%.
- c) Los gastos de operación ascienden a Q. 37,417.69 que representa el 5.047% obteniéndose así una pérdida neta de Q. 384.81 que representa el 0.05% de los ingresos por ventas.

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1. Generales

- a) Determinar si los estados financieros de “Comercial Lupita” presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2004, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2. Específicos

- a) Determinar si el balance general de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar si el estado de resultados, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Determinar si el flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, por el período terminado al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Revisar y evaluar el sistema de control interno y así conocer sus áreas significativas, para la salvaguarda de los activos de la entidad.
- e) Comprobar si los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras de observancia obligatoria.

1.3. Evaluación del control interno

El estudio y evaluación de la estructura de control interno de “Comercial Lupita”, se realizó por medio de entrevistas y cuestionarios dirigidos a las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, compras, ventas y contabilidad.

- a) La entidad no cuenta con una estructura organizacional de funciones.
- b) Las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por el propietario de la entidad.
- c) Los depósitos bancarios se realizan cada dos días.
- d) Los comprobantes de ingreso anulados se rompen.
- e) Existen políticas de créditos.
- f) Se aplica un recargo a los pagos realizados por los clientes, fuera de la fecha establecida.
- g) Se extienden comprobantes de pago a los clientes por los abonos realizados.
- h) La empresa no cuenta con una reserva para cuentas dudosas.
- i) Los inventarios de la entidad se controlan por medio de un sistema computarizado.
- j) Se practican inventarios físicos de los productos para la venta, pero no son supervisados por personas independientes al empleado que los realiza.
- k) La empresa no tiene registrados todos los activos fijos.
- l) Los activos fijos no se han depreciado.
- m) No se practican recuentos físicos de activos fijos al final de cada ejercicio contable.
- n) La empresa cuenta con un préstamo con garantía hipotecaria.
- o) El encargado de realizar las compras es el propietario.
- p) Los faltantes de inventario no son contabilizados.
- q) La empresa no acepta devoluciones de mercadería.
- r) La principal fuente de ingresos de la empresa es a través de la venta de artículos y aparatos para uso doméstico.
- s) Los libros de contabilidad están fuera de la empresa, pues son operados por un contador ajeno a ella. (Arto. 371 del Código de Comercio)
- t) La contabilidad de la entidad es llevada a cabo por medios manuales y computarizados.

1.4. Plan de auditoría

Cliente - Entidad "Comercial Lupita"

Dirección del establecimiento: Barrio La Democracia, Guastatoya, El Progreso

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 1: Programa general de auditoría.

ACTIVIDAD	TIEMPO				HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO	
	DÍA	MES	AÑO	HORA		
Entrega de solicitud para realizar la auditoría en la entidad y estudio preliminar de la misma.	5	Marzo	2005	8:00 a 12:00	4	4
Evaluar el sistema de control interno de la entidad	18	Marzo	2005	8:00 a 12:00 14:00 a 18:00	8	8
Entrega de carta de compromiso de auditoría	22	Marzo	2005	09:30		
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas	30	Marzo	2005	8:00 a 12:00 13:00 a 18:00	9	9
Ejecución del plan, de acuerdo con los programas específicos por áreas	05	Abril	2005	13:00 a 18:00	5	50
	12	Abril	2005	13:00 a 18:00	5	
	15	Abril	2005	13:00 a 18:00	5	
	19	Abril	2005	13:00 a 18:00	5	
	22	Abril	2005	8:00 a 12:00 13:00 a 18:00	10	
	26	Abril	2005	13:00 a 18:00	5	
	29	Abril	2005	13:00 a 18:00	5	
	3	Mayo	2005	13:00 a 18:00	5	
	6	Mayo	2005	13:00 a 18:00	5	
Redacción del borrador del informe final	12	Mayo	2005	13:00 a 18:00	5	16
	13	Mayo	2005	8:00 a 12:00 13:00 a 20:00	11	
Corrección y presentación del informe final						
TOTAL DE HORAS						87

NOTA: El horario está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer con anticipación.

Cliente - Entidad "Comercial Lupita"

Dirección del establecimiento: Barrio La Democracia, Guastatoya, El Progreso

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 2: Programa específico de caja y bancos.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
CAJA Y BANCOS	• Determinar si existe un adecuado procedimiento de cancelación de los documentos que soporten las salidas de efectivo. • Verificar si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los estados financieros.	Revisión de vouchers que soporten los egresos. Revisión de los saldos conciliados con los libros.	• Revisión de conciliaciones bancarias. • Verificar si se emiten cheques al portador. • Verificación de los saldos de caja y bancos. • Revisión física de cheques y depósitos. • Verificar si las notas de crédito y débito están debidamente operadas por la empresa.	05/04/2005	13:00 – 18:00	Karen Beltetón Leslie Chávez Herson de León	5

Cliente - Entidad "Comercial Lupita"

Dirección del establecimiento: Barrio La Democracia, Guastatoya, El Progreso

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 3: Programa específico de cuentas por pagar.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
CUENTAS POR PAGAR	- Comprobar que los pasivos que muestra el balance general representan las obligaciones reales de la entidad por bienes recibidos. - Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad a la fecha del balance. - Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. - Buscar cuentas por pagar no registradas.	Examinar registros contables auxiliares. Integración de las obligaciones de la entidad. Revisión de estados financieros.	- Verificar la existencia de cuentas por pagar. - Examinar que todos los pasivos estén debidamente registrados. - Examinar los pasivos registrados contra la documentación de respaldo y verificar su correcto registro.	12/04/2005 15/04/2005	13:00 – 18:00	Karen Beltetón Leslie Chávez Herson de León	10

Cliente - Entidad "Comercial Lupita"

Dirección del establecimiento: Barrio La Democracia, Guastatoya, El Progreso

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 4: Programa específico de compras y ventas.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
COMPRAS Y VENTAS	- Determinar que todas las compras y ventas realizadas, estén debidamente registradas y contabilizadas. - Comprobar su correcta valuación de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros. - Determinar si existen compras realizadas y no registradas.	Verificación de documentos. Revisión de registros contables y estados financieros. Observación.	- Verificar si todas las facturas de compras realizadas están debidamente contabilizadas. - Realizar un muestreo de la mercadería comprada, vendida y la registrada dentro del proceso de la realización de la auditoría. - Comparar los ingresos por ventas registradas durante un día determinado, para la evaluación de dicho rubro.	22/04/2005 19/04/2005	8:00 – 12:00 13:00 – 18:00 13:00 – 18:00	Karen Beltetón Leslie Chávez Herson de León	15

Cliente - Entidad "Comercial Lupita"

Dirección del establecimiento: Barrio La Democracia, Guastatoya, El Progreso

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 5: Programa específico de cuentas por cobrar.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
CUENTAS POR COBRAR	- Comprobar la veracidad de las cuentas registradas. - Verificar que las cuentas por cobrar estén debidamente registradas. - Comprobar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.	Confirmaciones de los clientes. Análisis de los registros contables auxiliares.	- Obtener el total de cuentas por cobrar y verificar si están registrados dentro de la contabilidad. - Confirmar saldos de los clientes mas importantes y los clientes menores. - Verificar si existe provisión para cuentas por cobrar. - Comparar los saldos de los clientes a la fecha de confirmación, con los saldos registrados a la fecha del cierre. - Realizar un análisis de antigüedad de saldos de clientes. - Realizar una búsqueda de cuentas de clientes no registradas.	26/04/2004	13:00 – 18:00	Karen Beltetón Leslie Chávez Herson de León	5

Cliente - Entidad "Comercial Lupita"

Dirección del establecimiento: Barrio La Democracia, Guastatoya, El Progreso

Asunto: Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2004

Cuadro No. 6: Programa específico de inventarios.

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
INVENTARIOS	Determinar el valor real del inventario.	Inspección física del inventario.	Verificación de los documentos de compras de mercadería.	06/05/2005	08:00 – 12:00 13:00 – 18:00	Karen Beltetón	15
	- Comprobar que concuerde el valor real del inventario, con el valor registrado en la contabilidad. - Comprobar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.	Cotejar los registros contables con los valores reales. Revisión de estados financieros.	- Revisar las compras registradas con la documentación de respaldo. - Realizar un muestreo de existencia de inventarios.	03/05/2005		Leslie Chávez Herson de León	

1.5. Alcance:

El alcance de nuestra auditoría es del período extraordinario iniciado el 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004, de acuerdo con la documentación a que se refieren los papeles de trabajo preparados.

Con base al estudio preliminar y a la evaluación de la estructura de control interno, se determinó el alcance de la auditoría en las siguientes áreas significativas, aplicando el principio de importancia relativa:

- a) Caja y bancos;
- b) Cuentas por cobrar;
- c) Inventarios;
- d) Cuentas por pagar; y,
- e) Compras y ventas.

Se aplicaron pruebas sustantivas y se verificó el cumplimiento del control interno de la entidad. En el área de caja y bancos se efectuó una prueba de ingresos tomando como muestra el mes de diciembre de 2004. Se verificó el saldo de compras y ventas, mediante comparación con las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado. Con lo que respecta a impuestos, se verificó su cálculo y registro dentro de la contabilidad. En los gastos de operación, se realizó una prueba de sueldos y cálculo de prestaciones laborales.

1.6. Limitaciones.

La limitación que se presentó para la realización de la auditoría, fue la negativa del propietario para proporcionar toda la documentación requerida que ampara las transacciones más importantes de la entidad. El trabajo fue preparado con aquellos documentos (limitados) que para el efecto fueron suministrados por el propietario y que se conservan como parte del trabajo realizado.

No se pudo determinar el costo de los artículos vendidos, debido a que el propietario no proporcionó recibos de ingresos, facturas de compras, ventas y no permitió efectuar un conteo físico del inventario, para poder determinar la razonabilidad de dicho rubro. Adicionalmente, no permitió que se realizaran confirmaciones de saldos, para establecer que el saldo del rubro cuentas por pagar, realmente corresponde a obligaciones contraídas por la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 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.¹

Un concepto de auditoría mas comprensible sería el considerar la auditoría 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.

La auditoría independiente tiene como principal función emitir una opinión sobre los estados financieros. Los estados financieros acompañados por un informe de un auditor independiente son enviados a los clientes, acreedores, sindicatos, agencias del gobierno y otras partes interesadas. El informe del auditor independiente añade credibilidad a las manifestaciones financieras de la empresa.

2.1.1 Objetivos generales de la auditoría

Como se describe en la SAS No. 1, “El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados” (SAS No. 1).

2.1.2 Filosofía de la auditoría²

Al desarrollar su filosofía de la auditoría, Mautz y Sharaf sostuvieron que hay cinco conceptos fundamentales en auditoría:

- a) Evidencia.
- b) Debido cuidado del auditor.
- c) Presentación adecuada.
- d) Independencia.
- e) Conducta ética.

¹ “El campo de la auditoría”. (En: Enciclopedia de la auditoría, 2001), p. 4.

² Ibid., p. 5.

2.2 Fundamentos de la auditoría

2.2.1 Guías y metodología de la auditoría

Las normas y procedimientos son dos tipos generales de guías utilizadas por los auditores. Cada guía es diferente e independiente, y su conjunto conforma una guía general para auditores. De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados: Las normas de auditoría difieren de los procedimientos de auditoría en que los procedimientos se refieren a actos a ser realizados, mientras que las normas tratan con medidas de calidad de lo realizado por estos actos y de los objetivos a conseguir por la utilización de los procedimientos emprendidos. Las normas de auditoría, como distinción de los procedimientos de auditoría, afectan no sólo a las cualidades profesionales del auditor sino también al juicio ejercido por él en la realización de su examen y de su informe.

En la utilización de estos tipos de guías, un programa de auditoría no será solamente una lista de procedimientos. Por el contrario, éste será un plan de acción en el que las normas reconocidas implicarán ciertos niveles de rendimiento que a su vez contendrán varios procedimientos para asegurar una adecuada evidencia de auditoría.

2.2.2 Normas personales

- a) Preparación técnica y capacidad profesional adecuada.
- b) Diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe.
- c) Actitud independiente.

2.2.3 Normas de ejecución del trabajo

- a) Conocimiento suficiente de la estructura de control interno.
- b) Oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría.
- c) Evidencia comprobatoria suficiente y competente.

2.2.4 Normas del dictamen

- a) El dictamen debe identificar si los estados financieros se presentan de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados.
- c) Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.

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

2.2.5 Primera auditoría de una empresa ya establecida

Cuando el cliente del auditor independiente es una empresa ya establecida y se le llama para realizar su primera auditoría, tiene el problema de determinar la adecuación de los saldos iniciales que afectan a los resultados de operación y a la coherencia en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados. Cuando la empresa ha mantenido registros y controles adecuados internos en los años anteriores, el auditor debe extender sus procedimientos para convencerse de la adecuación de los saldos iniciales. Si queda satisfecho e informa sobre el año en curso solamente, la opinión estándar limpia es la apropiada. Si el cliente ha publicado estados en el pasado que estaban en conformidad con los principios contables generalmente aceptados y los mismo procedimientos son utilizados en el año en curso, no es necesaria una salvedad en cuanto a la coherencia. Si el cliente no ha mantenido los adecuados registros o controles internos en el pasado, el auditor no podrá convencerse de la adecuación de los saldos iniciales. Consecuentemente, no podrá emitir una opinión limpia sobre el estado de los resultados y los cambios en la posición financiera; la imposibilidad de satisfacerse en relación con la adecuación de los saldos iniciales no será, por sí misma, causa para no emitir una opinión limpia sobre el balance de situación.

2.3 Control interno

Según la Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No. 14, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Evaluación de la estructura de control interno: “La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”

Debido a que no es factible examinar todas las transacciones de un año, el auditor debe confiar en su propia evaluación del sistema de control interno del cliente, en el caso de querer formarse una opinión de la adecuación de los estados financieros. El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, consecuentemente, está destinado para proporcionar la suficiente seguridad de que:

- a) Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización específica o general de la dirección.
- b) Las transacciones se registran de la forma necesaria para: 1) permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios contables generalmente

aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y 2) mantener la contabilización de los activos.

- c) Sólo se permite el acceso a los activos de acuerdo con la autorización de la dirección.
- d) Los activos contabilizables registrados se comparan con la existencia física de los mismos a intervalos razonables y respecto a cualquier diferencia se toman decisiones apropiadas.

2.3.1 Características del control interno fiable

- a) Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
- b) Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- c) Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- d) Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

Un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.³

2.3.2 El control interno y el contador público independiente

Se debe realizar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, de forma que pueda determinarse su fiabilidad, para la determinación de la extensión del alcance de las pruebas de auditoría y hasta dónde los procedimientos de auditoría deberán restringirse.

2.3.3 Medios utilizados en la evaluación

- a) Explicación narrativa.
- b) Cuestionario.
- c) Diagrama de flujo.

2.4 Planeación de la auditoría

Según la Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No. 3, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Planeación y supervisión de la auditoría: “La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quien y cuando. Aun cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o

³ Ibid., p. 306.

elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentados”

2.4.1 Planificación del trabajo de campo

Esta planificación tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría lo más efectiva y eficiente posible. Idealmente un programa de auditoría debe ser una guía completa del trabajo a realizar en un específico encargo, que cuando esté completo permitirá la emisión de un informe adecuado. Debido a la naturaleza única de todo encargo de auditoría, cada programa de auditoría debe hacerse a medida, para considerar todas las variables del encargo particular, considerando el control interno, los procedimientos de contabilidad del cliente, y el tamaño, naturaleza y extensión de las operaciones del cliente.

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

2.4.2 ¿Por qué se planifica la auditoría?

- a) Permite la realización de un examen de la información, correcto y en un tiempo razonable.
- b) Fija racionalmente el alcance con que vamos a aplicar los diferentes procedimientos de auditoría.
- c) Identifica las áreas relevantes conflictivas.
- d) Valoración de las condiciones bajo las cuales los datos contables se producen, procesan y acumulan.
- e) Evaluar la razonabilidad de las estimaciones efectuadas.
- f) Valorar la aplicación de los principios contables por parte de la sociedad.
- g) Hacer de entrada los niveles de importancia relativa con que vamos a trabajar.
- h) Identifica el riesgo de auditoría o probabilidad de error de cada componentes de las cuentas anuales.
- i) Fijar el grado de fiabilidad con que el auditor puede atribuir a los sistemas de confiabilidad y control interno.
- j) Fijar los trabajos y grado exacto de participación de los auditores internos en nuestra auditoría.

2.4.3 Etapas de la planificación

- a) Contacto con el empresario y el negocio.
- b) Recabar información del sector del mercado al que pertenece la empresa.
- c) Revisión analítica. Una vez que el auditor conoce todo, tiene que elegir en qué aspecto del mismo tiene que hacer un mayor énfasis. El objetivo es identificar cualquier relación esporádica que pueda darnos indicios que hay cambios en las relaciones de la empresa.
- d) Conocimiento del sistema de control interno. El auditor tiene que averiguar que la empresa tiene un sistema de control interno para atender una idea del mismo por si le merece o no fiabilidad.
- e) Se determinará consultando con la empresa y además con los trabajadores.
- f) Evaluación específica del control interno. Una vez que el auditor detecta las áreas críticas y visto si tiene o no control interno, el auditor da un valor numérico al grado de confianza que le merece el control interno, pues este es lo que le dará el tamaño o alcance de las pruebas de auditoría.
- g) Preparación del programa de auditoría. El programa tiene dos objetivos:
 - 1) Coordinar procedimientos de auditoría.
 - 2) Registro material del trabajo del auditor.

2.4.4 Disposiciones preliminares

- a) Conocimiento del negocio de la entidad.
- b) Entrevistas iniciales.
- c) Recorridos por oficinas y fábricas.
- d) Recopilación de la documentación preliminar.

2.4.5 El programa de auditoría

La SAS No. 22 exige la preparación de un programa de auditoría por escrito que consta generalmente de una lista o serie de listas, o al menos de los pasos principales que se han de realizar en el curso del examen. Así, el programa de auditoría establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del auditor, contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.

2.4.6 Técnicas, procedimientos y objetivos

Los métodos básicos mediante los cuales el auditor obtiene la evidencia para establecer la base de su opinión se denominan técnicas de auditoría (por ejemplo, la revisión, observación, investigación, confirmación, comparación, etc.). El auditor debe comprender estas técnicas y conocer como se pueden utilizar, su rango de aplicación y las limitaciones inherentes a las

mismas. Una vez que el auditor conozca a fondo las operaciones del cliente, está en condiciones de aplicar estas técnicas para el diseño de procedimientos específicos que servirán para recopilar la evidencia. De forma similar, al diseñar los procedimientos, el auditor debería centrarse en los objetivos de la auditoría que se han de cumplir para cualquier cuenta o grupo de cuentas determinado; al hacer esto, debería tener en cuenta que un determinado procedimiento podría llevar a la consecución de más de un objetivo y que, con frecuencia, puede que sea necesario más de un procedimiento para alcanzar un objetivo determinado. En consecuencia, es fundamental una evaluación de los objetivos de auditoría más importantes que se han de alcanzar para que el desarrollo del programa sea el adecuado.

1.4.7 Factores a considerar en el programa de auditoría:

Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería guiarse por los resultados de las consideraciones y procedimientos de planificación y debería tener en cuenta cuestiones como las siguientes:

- a) Las áreas sensibles que podrían dar como resultado errores o irregularidades significativos.
- b) Características inusuales, si existe alguna, que podrían tener un efecto significativo y directo sobre el enfoque de la auditoría y la naturaleza, oportunidad o alcance de los procedimientos de auditoría que se han de realizar.
- c) La estructura de la organización y el sistema de presentación de estados financieros y la forma en que éstos pueden afectar al alcance y enfoque de la auditoría.
- d) Las estimaciones preliminares, de los niveles de importancia para fines de auditoría.
- e) Las facultades y experiencia del personal encargado de desarrollar el programa de la auditoría.

2.5 Papeles de trabajo de auditoría

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

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

2.5.1 Funciones de los papeles de trabajo

- a) Instrumento para la realización de los procedimientos.
- b) Supervisión a medida que avanzan los trabajos.
- c) Fuente de información para el entrenamiento y evaluación.
- d) Material para la revisión final.
- e) Información y bases para la emisión de los informes.
- f) Provisión de un registro permanente.
- g) Guía para exámenes posteriores.

2.5.2 Tipos de archivos

- a) Archivo administrativo.
- b) Archivo permanente de auditoría.
- c) Archivo de la auditoría del período en curso.

2.5.3 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo⁴

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

El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un periodo mínimo de seis años, y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el periodo adicional que considere necesario.

2.5.4 Muestreo estadístico

La SAS No. 39 define el muestreo de auditoría como “la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas o asientos de una cuenta o clase de transacciones con el fin de evaluar algunas características del saldo de la cuenta o clase de transacciones”.

2.5.5 Riesgo de auditoría

El riesgo de auditoría está relacionado con la posibilidad de que un auditor pudiera expresar una opinión contraria sobre los estados financieros objeto de la auditoría. La determinación del nivel de riesgo de auditoría adecuado es un asunto de criterio profesional.

Son tres los componentes de riesgos de auditoría que se identifican:

⁴ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de auditoría generalmente aceptadas. (Guatemala: IGCPA, 2003), p. 7.

- a) **Riesgo inherente:** La susceptibilidad de un saldo de cuenta de error significativo suponiendo que el cliente no posea controles internos conexos.
- b) **Riesgo de control:** El riesgo de que un error importante en una cuenta no se evite o detecte en un momento dado por la estructura de control interno del cliente.
- c) **Riesgo de detección:** El riesgo de que los procedimientos de auditoría para verificar los saldos de las cuentas no detecten un error importante cuando en efecto exista ese error.

2.6 Evidencia

Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación. En el proceso seguido por el auditor, hasta formar una opinión, el auditor asume el riesgo de no descubrir todos los errores posibles existentes, pero con la condición de que esos errores no sean importantes.

El auditor tiene muy claro que en todos los criterios que forman parte de las cuentas anuales son igual de importantes. Existen algunas cuya importancia es decisiva. El auditor tiene que orientar su atención ante hechos o circunstancias que representan un riesgo importante.

La emisión de una opinión favorable por parte del auditor supone que las cuentas anuales están en todos sus aspectos significativos libres de error (pero no al 100%). el auditor no tiene la obligación de examinar todos y cada uno de las transacciones del ejercicio, sólo le preocupará tener constancia de estas transacciones en cantidad suficiente y calidad adecuada, para formarse una base de juicio razonable en la que apoya su informe y comentarios, etc.

2.6.1 Tipos de evidencia

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, el auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de auditoría pueden resumirse así:

- a) Evidencia física.
- b) Evidencia documentaria.
- c) Cálculos.
- d) Registros de contabilidad.

2.6.2 Pruebas de cumplimiento y sustantivas

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para obtener una cierta seguridad de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno, en los cuales quiere basarse el auditor.

Las pruebas sustantivas consisten en comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que componen los estados financieros, éstas incluyen comprobaciones de detalles, como las aplicaciones de muestreo, y procedimientos de revisión analítica. El auditor diseña dichas pruebas para detectar errores e irregularidades en los estados financieros. Su evaluación influye directamente en la opinión del auditor sobre los estados financieros.

2.6.3 Realización del trabajo de campo

En una auditoría independiente, el trabajo de campo normalmente se realiza bajo una supervisión. Cuando se finaliza el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión que, junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado del mismo para su revisión.

2.6.4 La opinión del auditor independiente

Aun cuando es verdad que toda persona comprometida en actividades de auditoría utiliza muchas técnicas comunes y emite informes de los resultados de su investigación, la función del informe emitido por un auditor independiente lo coloca a parte de todos los demás. “Esta es la única evidencia externa de la mayor actividad de la profesión de contador público, y constituye la base fundamental a la hora de tomar decisiones financieras basadas en los estados financieros.

2.6.5 Entrega del informe de auditoría

La entrega del informe de auditoría es responsabilidad del auditor encargado del trabajo. Cuando el borrador de la opinión y los papeles de trabajo le son enviados para su revisión, debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los realizó. Después efectuará una revisión general de los papeles de trabajo para determinar si en su opinión la evidencia presentada en éstos está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo. En ocasiones, es necesario efectuar trabajos adicionales con el fin de responder a las preguntas que surgieron de la revisión del auditor encargado. Una vez éste está satisfecho, se envía al cliente el informe apropiado.

2.6.6 Divergencias con el informe estándar de auditoría

Las circunstancias generales que originan una variación en el informe estándar son las siguientes:

- a) El alcance del examen del auditor está afectado por condiciones que impiden la aplicación de uno o más procedimientos de auditoría que él considera necesarios en esas circunstancias.
- b) La opinión del auditor se basa en la opinión de otro auditor.
- c) Los estados financieros se ven afectados por una divergencia con los principios contables generalmente aceptados.
- d) Los estados financieros están afectados por una divergencia con un principio contable promulgado por un cuerpo designado para establecer dichos principios.
- e) Los principios contables no han sido aplicados coherentemente.
- f) Los estados financieros se ven afectados por incertidumbres concernientes a hechos futuros, de cuya realización final no ha sido posible hacer una estimación razonable en la fecha del informe de auditoría.
- g) El auditor quiere hacer énfasis sobre un asunto en relación a los estados financieros.

El informe de los auditores debe ser considerado como una comunicación técnica estructurada cuidadosamente, expresada en una terminología especializada. El informe estándar no calificado de los auditores incluye un párrafo introductorio, que aclara las responsabilidades de la gerencia y de los auditores; un párrafo sobre el alcance, en el que se describe la naturaleza de la auditoría, y un párrafo de la opinión de los auditores con base en la auditoría. El informe tiene un título que incluye la palabra “independiente”, y esta dirigido a la compañía cuyos estados financieros han sido auditados, a su junta directiva o a los accionistas.

2.7 Dictamen

Es un documento en el cual el Contador Público y Auditor Independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.7.1 Tipos de opinión de auditoría

- a) Opinión sin salvedad
- b) Opinión con salvedad
- c) Opinión adversa
- d) Abstención de opinión. Una abstención de opinión consiste en no dar una opinión.. Los auditores emiten una abstención siempre que no pueden formarse o no se han formado una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros. En el

presente caso se emite una abstención de opinión debido a las restricciones significativas en el alcance, que impiden el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas. “Una abstención no es una opinión: ésta establece simplemente que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.”⁵

2.7.2 Tratamiento de la información contable en entidades de carácter lucrativo

Las entidades de carácter lucrativo son aquellas cuyas actividades persiguen la obtención de utilidades, esto implica que las personas que fundan, dirijan, o posteriormente se asocian o adhieran legalmente participan de la distribución de excedentes económicos que obtiene la entidad de sus operaciones ordinarias o extraordinarias.

Estas entidades obtienen sus ingresos a través de la compra y venta de bienes y servicios.

2.7.3 Datos contables

Considerando la naturaleza de las entidades de carácter lucrativo, para el tratamiento de la información financiera debe utilizarse el método de lo devengado, que consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas, ya sea por servicios prestados, ventas efectuadas al crédito, seguros y alquileres pagados por anticipado, los cuales se registran durante el periodo contable o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo.

2.8 Algunas consideraciones en materia tributaria:

2.8.1 Impuesto Sobre la Renta (ISR), Decreto 26-92⁶

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.⁷

Todos los contribuyentes deben estar debidamente inscritos en el registro tributario unificado, y así contar con su número de identificación tributaria (NIT). El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas y se determina de conformidad con los artículos 44 “A” y 72 de la ley del ISR, según el régimen optado por el contribuyente.

⁵ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría, un enfoque integral. (Colombia: McGraw Hill, 2000), p. 538.

⁶ Los Decretos citados son emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

⁷ Artículo 1 de la Ley del ISR.

2.8.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92

El impuesto es generado por:⁸

- a) La venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- f) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- g) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.
- h) La venta o permuta de bienes inmuebles.
- i) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por la ley. La tarifa única para los contribuyentes de esta ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todo caso debe estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.⁹

2.8.3 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:¹⁰

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; ó,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.¹¹

⁸ Artículo 3 de la Ley del IVA.

⁹ Artículo 10 de la Ley del IVA.

¹⁰ Artículo 7 de la Ley del IETAAP.

El tipo impositivo será el siguiente:¹²

- a) Durante los períodos impositivos que correspondan del uno de julio al treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro, el tipo impositivo será el dos punto cinco por ciento (2.5%).
- b) Durante los períodos impositivos que correspondan del uno de enero de dos mil cinco al treinta de junio de dos mil seis, el tipo impositivo será del uno punto veinticinco por ciento (1.25%).
- c) Durante los períodos impositivos que correspondan del uno de julio de dos mil seis al treinta y uno de diciembre de dos mil siete, el tipo impositivo será del uno por ciento (1%).

¹² Artículo 8 de la Ley del IETAAP.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad “Comercial Lupita”, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2004, estados de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor
Luis Fernando González
Propietario
“Comercial Lupita”

Hemos auditado el balance general adjunto de “Comercial Lupita”, propiedad de Luis Fernando González, al 31 de diciembre de 2004 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad.

La entidad no proporcionó la documentación necesaria para determinar el costo de los artículos vendidos y, no permitió efectuar un conteo físico de los inventarios. Adicionalmente, no proporcionó la evidencia que soporta las cuentas por pagar. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para los inventarios o para cuentas por pagar.

Derivado de lo indicado en el párrafo anterior, y que no fue posible aplicar otros procedimientos de auditoría que hubiese permitido satisfacernos, consideramos que el alcance de nuestra revisión no fue lo suficientemente amplio para permitirnos expresar y, por tanto, no expresamos opinión sobre los estados financieros arriba indicados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Leslie Mabel Chávez Aquino

Herson Benjamín de León Ortiz

Karen Marysabel Beltetón Cardona

Vo. Bo. AT. Edy Cano Orellana

Guastatoya, 06 de junio de 2005

3.2 Estados financieros

COMERCIAL LUPITA
BALANCES GENERALES
AL 30 DE JUNIO DE 2004 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(En Quetzales)

	31/12/2004	30/06/2004
<u>Activo</u>		
Circulante		
Caja	12,565	189,642
IVA (nota 4)	62,645	1,241
Mercaderías	979,571	452,428
IEMA (nota 5)	1,754	2,047
IETAAP (nota 6)	12,594	-
Pagos Trimestrales	<u>-</u>	<u>330</u>
	1,069,129	645,688
Propiedad, Planta y Equipo		
Equipo de cómputo	<u>12,046</u>	<u>12,046</u>
	<u>12,046</u>	<u>12,046</u>
Suma el activo	<u>1,081,175</u>	<u>657,734</u>
<u>Pasivo</u>		
Circulante		
Cuentas por pagar (nota 7)	890,000	465,000
ISR por pagar	<u>-</u>	<u>1,175</u>
	890,000	466,175
<u>Capital</u>		
Capital (nota 8)	191,560	174,148
(-) Pérdida del ejercicio del 01/07 al 31/12/2004	385	-
(+) Utilidad del ejercicio 2003/2004	<u>-</u>	<u>17,411</u>
	<u>191,175</u>	<u>191,559</u>
Suma pasivo y capital	<u>1,081,175</u>	<u>657,734</u>

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.

COMERCIAL LUPITA
ESTADOS DE RESULTADOS
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004 Y
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(En Quetzales)

	31/12/2004	30/06/2004
Ventas	<u>741,363</u>	<u>2,015,090</u>
Ingresos netos (nota 9)	741,363	2,015,090
(-) Costo de Ventas		
Mercaderías, inventario inicial	452,428	292,399
(+) Compras	<u>1,231,179</u>	<u>1,933,555</u>
Disponibile para la venta	1,683,607	2,225,954
(-) Mercaderías, inventario final	<u>979,571</u>	<u>452,428</u>
Costo de ventas	<u>704,036</u>	<u>1,773,526</u>
Utilidad en ventas	37,327	241,564
(-) Gastos de operación (nota 10)		
Pagos laborales	18,688	134,589
Servicios	17,720	47,109
Otros costos y gastos	<u>1,010</u>	<u>20,076</u>
Total gastos de operación	<u>37,418</u>	<u>201,774</u>
Pérdida mercantil	91	-
Utilidad antes del ISR	-	39,790
Pérdida neta	91	-
Utilidad después del ISR	<u><u>-</u></u>	<u><u>39,790</u></u>

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.

COMERCIAL LUPITA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004 Y
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004
(En Quetzales)

	<u>31/12/2004</u>	<u>30/06/2004</u>
<u>Flujo de efectivo por actividades de operación</u>		
Efectivo recibido de clientes	666,520	2,015,090
Efectivo pagado a proveedores	806,179	1,639,675
Efectivo en otros gastos de operación	<u>37,418</u>	<u>201,773</u>
(-) Disminución de efectivo y equivalente en el período	177,077	173,642
Efectivo y equivalente al inicio del período	<u>189,642</u>	<u>16,000</u>
Efectivo y equivalente al final del período	<u><u>12,565</u></u>	<u><u>189,642</u></u>

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 - Historia y operaciones

La entidad "Comercial Lupita" inició sus operaciones el 02 de enero de 1971, quedando inscrita definitivamente en el Registro Mercantil. Su objetivo principal es la compra venta de productos electrodomésticos, vehículos, repuestos y mercaderías en general.

Nota 2 - Balance General

El balance general corresponde al período extraordinario terminado el 31 de diciembre de 2004.

Nota 3 - Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 4 - IVA

El crédito del Impuesto al Valor Agregado se integra así:

<u>31/12/2004</u>	<u>30/06/2004</u>
<u>62,645</u>	<u>1,241</u>

Nota 5 - IEMA

El Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, calculado sobre la base imponible de los ingresos, corresponde al trimestre enero - marzo de 2004, únicamente por 33 días derivado de la suspensión de la vigencia de dicho impuesto, por la Corte de Constitucionalidad.

Nota 6 - IETAAP

El Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Decreto 19-04 del Congreso de la República, corresponde al trimestre octubre - diciembre de 2004.

Nota 7 - Cuentas por pagar

Esta cuenta se integra de la manera siguiente:

	<u>31/12/2004</u>	<u>30/06/2004</u>
FAHONDA	418,000	230,000
CADISA	249,200	125,000
HERSON S. A.	71,200	35,000
CAMSA	74,900	27,000
FACOMSA	23,000	48,000
GRUPO BARCIA S. A.	<u>53,400</u>	<u>-</u>
	<u>890,000</u>	<u>465,000</u>

Nota 8 - Capital

“Comercial Lupita” es una entidad de carácter individual. Su capital contable está integrado de la siguiente manera:

	<u>31/12/2004</u>	<u>30/06/2004</u>
Capital	191,560	174,148
(-) Pérdida del ejercicio del 01/07 al 31/12/2004	385	-
(+) Utilidad del ejercicio 2003/2004	<u>-</u>	<u>17,411</u>
	<u>191,175</u>	<u>191,559</u>

Nota 9 - Ingresos netos

Este rubro está integrado de la siguiente manera:

	<u>31/12/2004</u>	<u>30/06/2004</u>
Ventas	<u>741,363</u>	<u>2,015,090</u>

Nota 10- Gastos de operación

El rubro gastos de operación está integrado de la siguiente manera:

	<u>31/12/2004</u>	<u>30/06/2004</u>
Pagos laborales		
Sueldos y salarios	9,234	83,500
Indemnización	2,688	--
Bonificación anual	--	5,350
Comisiones	2,628	22,678
Bono por ventas	448	5,049
Horas extras	1,440	--
Aguinaldos	--	6,002
Bonificación incentivo	2,250	12,010
Servicios		
Repuestos y reparaciones	9,336	20,046
Energía Eléctrica	877	2,206
Teléfono	2,690	14,811
Agua y drenajes	--	23
Fletes y encomiendas	--	94
Honorarios	1,000	1,857
Comunicaciones	--	246
Publicidad	3,817	7,826

Otros costos y gastos		
Papelería y útiles	538	1,854
Gastos generales	--	11,793
Gastos varios	--	246
Cuotas	--	1,237
Combustibles y lubricantes	<u>472</u>	<u>4,946</u>
	<u><u>37,418</u></u>	<u><u>201,774</u></u>

3.4 Carta a la gerencia

Guastatoya, 06 de junio de 2005

A:

Luis Fernando González
Propietario
"Comercial Lupita"

Hemos auditado el balance general de "Comercial Lupita", al 31 de diciembre de 2004 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 27 de mayo de 2005.

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

La administración de "Comercial Lupita", es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer de seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos, y que las transacciones son efectuadas con la autorización del propietario y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados, y la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y un buen juicio de la gerencia.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. Sin embargo, en la ejecución de la mayoría de los controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales. La proyección de cualquier evaluación de la estructura a períodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido a los cambios en las condiciones, o que la efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la administración, y que se presentan a continuación.

Atentamente,

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Leslie Mabel Chávez Aquino

Herson Benjamín de León Ortiz

Karen Marysabel Beltetón Cardona

3.5 Deficiencias y recomendaciones

Caja

1. El saldo de este rubro en los libros de contabilidad es negativo. No obstante, posteriormente se realizó una confirmación bancaria en la que se logró establecer que el saldo de la cuenta caja es positivo y mayor que el presentado en los estados financieros.
Se recomienda a la entidad actualizar sus registros contables y que estos sean uniformes, para que puedan proporcionar información congruente y útil para la toma de decisiones.
2. La empresa no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas para el manejo de efectivo.
Se recomienda a la empresa establecer políticas de depósitos y manejar un fondo de caja chica para gastos menores.

Cuentas por cobrar

1. En los estados financieros no se encuentran registradas cuentas por cobrar, pero durante nuestro análisis determinamos que la entidad sí realiza ventas al crédito.
Se recomienda incluir este rubro dentro de los estados financieros y, establecer una provisión para cuentas de difícil cobro.

Inventarios

1. No se lleva ningún registro de tarjetas de inventario.
Se recomienda a la entidad llevar registros auxiliares de inventarios y que estos se mantengan actualizados.
2. Las devoluciones de mercadería no se operan en contabilidad, por lo tanto no se descargan del inventario.
Es muy importante descargar las devoluciones de mercadería del inventario para poder contar con un dato real del mismo.

Activo fijo

1. Los activos fijos no se deprecian.

Tomando en cuenta el efecto que tiene la depreciación, respecto a los gastos operativos de la empresa, se recomienda a la misma depreciar sus activos fijos año con año, aplicando los porcentajes establecidos en el capítulo VII artículos 18 y 19 de la Ley del Impuesto Sobre la

Renta, y así poder establecer el valor en libros de los activos registrados y aprovechar los beneficios fiscales.

2. Mediante observación física y entrevistas con el propietario, se determinó que en los registros contables no están incluidos todos los activos fijos que son propiedad de la entidad.
Se recomienda a la entidad contabilizar todos los activos fijos que posee y los que adquiere, así como dar de baja los activos fijos inservibles o abandonados por deterioro.

Cuentas por pagar

1. La entidad no posee la documentación necesaria que ampare el saldo reflejado en los estados financieros.
Se recomienda a la empresa que toda operación contable realizada, esté debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales, según el artículo 381 (comprobación de operaciones) del Código de Comercio de Guatemala.

Ventas

1. Mediante la observación personal se determinó que la empresa no emite facturas en algunas ventas.
Se recomienda a la empresa facturar todas las ventas que se realizan, ya que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 85, inciso 2 del Código Tributario, este acto implica sanción con el cierre del negocio de 10 a 20 días, y en una tercera ocasión el cierre definitivo de la empresa.
2. Las ventas al crédito se facturan al finalizar el último pago, y no como lo estipula la ley.
Es conveniente facturar las ventas al crédito en el momento en que se realizan, para poder cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo 4 numeral 1 y artículo 34, y no incurrir en multas o sanciones por parte de la Administración Tributaria.
Se sugiere a la empresa autorizar facturas cambiarias ante la Administración Tributaria, para poder emitir las en sus ventas al crédito.

Sueldos

1. Los sueldos de los empleados que se detallan en la nómina proporcionada por el propietario de la entidad, no constituyen el rubro presentado en los estados financieros,
Se sugiere a la entidad aprovechar este gasto de operación en el pago de Impuesto Sobre la Renta.

CONCLUSIONES

1. Se realizó una auditoría de estados financieros emitiendo un dictamen con abstención de opinión, sobre la razonabilidad de los mismos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Se revisó y examinó el sistema de control interno, conociendo las fortalezas y debilidades de la entidad, realizando las observaciones y recomendaciones del caso para la salvaguarda de los activos, en los que se evidencia que no existen procedimientos de controles adecuados para la salvaguarda de los mismos, principalmente del efectivo.
3. Se verificó que los procedimientos y registros de las transacciones y operaciones no permiten el adecuado y oportuno procesamiento de la información contable.
4. No fue posible aplicar otros procedimientos de auditoría que permitieran determinar la razonabilidad del saldo de los rubros presentados en los estados financieros, principalmente caja, inventarios y cuentas por pagar, pues la entidad no proporcionó la documentación de soporte necesaria.

RECOMENDACIONES

1. Deben aplicarse las Normas Internacionales de Contabilidad de manera consistente y atender las recomendaciones que se emiten en virtud de las deficiencias evidenciadas en el área contable.
2. Implementar un sistema de control interno adecuado para facilitar el desarrollo, cumplimiento y registro de determinadas transacciones.
3. Mantener actualizados los registros contables para que los mismos cumplan con las características de la información contable.
4. Atender las recomendaciones en el área fiscal que puedan presentar reparo por la Administración Tributaria.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de página. Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 1997.

------. Uso de mayúsculas. Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 1997.

“El campo de la auditoría”. (En: Enciclopedia de la auditoría, 2001), p. 4.

Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores. Declaraciones Sobre Normas de Auditoría. AICPA, 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. Guatemala: IGCPA, 2001.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Guatemala: IGCPA, 2003.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala: IGCPA, 1998.

Pany, Kurt y Whittington, Ray O. Auditoría, un enfoque integral. Colombia: McGraw Hill, 2000.

Roldán de Morales, Zoila Esperanza y Arriaza Ríos, Joel. Auditoría de una empresa comercial. Guatemala: Editorial Universitaria, 2004.

Otras fuentes:

Legislación guatemalteca:

Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2002.

Código Tributario, Decreto 6-91. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2004.

Ley del Impuesto Al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2004.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04. Guatemala: Ediciones ALENRO, 2004.

APÉNDICE

	Auditor	Fecha
Hecho por:	KBC	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004****AREA DE CAJA Y BANCOS**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Están autorizadas por el propietario todas las cuentas bancarias?	X		Únicamente propietarios
2.	¿Se tienen firmas mancomunadas para girar cheques?	X		
3.	¿Quiénes están autorizados para firmar cheques?			
4.	¿Efectúan las funciones de contabilidad y caja empleados independientes entre si?	X		
5.	¿Están debidamente afianzados los empleados que manejan los fondos?	X		
6.	¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?	X		
7.	¿Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?		X	
8.	¿Están prenumerados todos los cheques?	X		
9.	¿Se firman los cheques únicamente después que éstos han sido llenados?	X		
10.	¿Se emiten cheques al portador?		X	
11.	¿Se reciben cheques al portador?	X		Esporádicamente
12.	¿Se realizan los depósitos bancarios de forma oportuna? ¿Con qué frecuencia?	X		Cada 02 días
13.	¿Existe alguna persona encargada de realizar los depósitos?	X		
14.	¿Se contabilizan las operaciones en el periodo que corresponde?	X		
15.	¿Se registran las transferencias de forma adecuada y oportunamente?	X		

	Auditor	Fecha
Hecho por:	KBC	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004****AREA DE CAJA Y BANCOS**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
16.	¿Se realizan arqueos de caja frecuentemente?	X		Propietario
17.	¿Quién realiza los arqueos de caja?			
18.	¿Compara un empleado independiente del cajero, en detalle por periodos seleccionados, los documentos que originan ingresos, con los registros de ingresos y con las fichas de depósito?		X	
19.	¿Existe control adecuado sobre ingresos de efectivo?	X		No aplica
20.	¿Existen comprobantes para registrar el ingreso y/o retiro de efectivo?		X	
21.	Los comprobantes de ingreso: a. ¿Están prenumerados? b. ¿Expresan las cantidades en números y letras?			
22.	¿Los comprobantes de ingreso anulados se acompañan con sus respectivas copias?			No aplica
23.	¿Se marca con algún sello de cancelado las facturas ya pagadas?	X		
24.	¿Se verifica que sean correctas las operaciones aritméticas en las facturas que se pagan?	X		
25.	¿Establecen los procedimientos, que los cheques no deben manejarlos empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes que los cobros se registren en el libro de caja?	X		
26.	¿El cajero es el empleado responsable de la custodia y control de las llaves de acceso a la sección de caja?		X	
27.	¿La caja que se posee es adecuada para el resguardo de los valores?	X		
28.	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso, para evitar su utilización indebida?	X		

	Auditor	Fecha
Hecho por:	LCHA	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**

Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**



AREA DE CUENTAS POR COBRAR

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se lleva un registro de las cuentas por cobrar?	X		
2.	¿Manejan adecuadamente los registros de pago de los clientes?	X		
3.	¿Custodia los documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea el: a. cajero? b. encargado de auxiliar de clientes?	X X		
4.	¿Se preparan periódicamente reportes de las cuentas por cobrar, clasificando los respectivos saldos según las fechas de vencimiento?	X		
5.	¿Realizan investigaciones periódicas de saldos que se encuentran vencidos?	X		
6.	¿Existen políticas de crédito establecidas?	X		
7.	¿Cuál es el plazo para que los clientes efectúen sus pagos?			30 días
8.	¿Existe alguna sanción cuando los pagos son efectuados fuera de la fecha establecida?	X		
9.	¿Existen límites de crédito establecidos?	X		
10.	¿Existen políticas de descuento por pronto pago?	X		
11.	¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes?		X	
12.	¿Circulariza periódicamente las cuentas de clientes un empleado independiente del encargado de cuentas por cobrar y que no tenga acceso a los cobros?		X	
13.	¿Se extienden comprobantes de pago por los abonos que realizan los clientes?	X		
14.	¿Cuenta la empresa con una reserva para cuentas dudosas?		X	

	Auditor	Fecha
Hecho por:	LCHA	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004****AREA DE INVENTARIOS**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe segregación de funciones de custodia y contabilidad?		X	
2.	¿Existe control adecuado sobre ingresos y egresos de mercadería?	X		
3.	¿Por qué medio se controlan los inventarios? a. Sistema manual b. Sistema computarizado	X		
4.	¿Por qué método es contabilizado el inventario? a. UEPS b. PEPS c. Promedio Ponderado	X		
5.	¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?		X	
6.	¿Se practican inventarios físicos periódicamente?	X		
7.	¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en la práctica de inventarios físicos?		X	
8.	¿Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los: a. almacenistas? b. empleados encargados de los registros de inventarios?	X		
9.	¿Aprueba por escrito un empleado responsable los ajustes de los registros de inventarios al resultado de los recuentos físicos?		X	
10.	¿Se revisan los inventarios para determinar si incluyen existencias obsoletas, dañadas o de poco movimiento?	X		
11.	¿Están las existencias debidamente protegidas (físicamente) contra pérdida por robo, daño, etc.?	X		
12.	¿Se cuenta con algún tipo de seguro para la protección de los inventarios?		X	

	Auditor	Fecha
Hecho por:	LCHA	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**



Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**

AREA DE INVENTARIOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
13.	Respecto a las requisiciones: a. ¿Se hacen las entregas únicamente con base en órdenes escritas? b. ¿Garantizan los procedimientos, a través de control numérico o por otro medio, que todas las salidas se registran? c. ¿Existen procedimientos para evitar que quienes tienen acceso a las existencias alteren las requisiciones?		X X X	
14.	Prevén los procedimientos de la empresa que: a. ¿Estén incluidas en el inventario todas las mercancías que sean propiedad de la empresa? b. ¿Se registra el pasivo relativo a todas las mercancías incluidas en el inventario?	X X		

	Auditor	Fecha
Hecho por:	HDL	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**

Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**



AREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Cuenta la empresa con activos fijos?	X		
2.	¿Con qué activos fijos cuenta la empresa?			
	a. Inmuebles	X		
	b. Vehículos	X		
	c. Mobiliario	X		
	d. Equipo de computación	X		
	e. Otros			
3.	¿Se encuentran registrados todos los activos fijos de la empresa?		X	
4.	¿Autoriza el propietario todas las:			
	a. compras y ventas de activo fijo?	X		
	b. desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X		
5.	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?		X	
6.	¿Se tienen registros auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien?		X	
7.	¿Se verifica regularmente que la suma de los registros auxiliares integre el saldo de la cuenta del mayor?		X	
8.	¿Se registran las depreciaciones mensualmente?		X	
9.	¿Qué método de depreciación se utiliza?		X	
10.	Con respecto a la depreciación:			
	a. ¿Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimadas?		X	
	b. ¿Se aplica el método y la tasa consistentemente?		X	
11.	¿Se practica recuento físico de los bienes al final de cada ejercicio contable?		X	
12.	¿Es responsable cada empleado del activo a su cargo?		X	

P/T. C I 7/12

	Auditor	Fecha
Hecho por:	HDL	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**

Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**



AREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
13.	¿Se asignan activos fijos a través de tarjetas de responsabilidad?		X	
14.	¿Cada bien cuenta con un codificador visible que lo identifique?		X	
15.	¿Se realizan avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?		X	
16.	¿Se solicita autorización al propietario para las bajas de activos fijos?		X	
17.	¿Están actualizados los inventarios de activos fijos?		X	

	Auditor	Fecha
Hecho por:	LCHA	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**



Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**

AREA DE CUENTAS POR PAGAR

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se llevan integraciones de las cuentas por pagar?	X		El propietario
2.	¿Quién es el responsable de realizar las compras?			
3.	¿Se tienen clasificados los saldos de cuentas por pagar según su antigüedad?	X		
4.	¿Aprueba un empleado responsable la cancelación de las cuentas por pagar?		X	
6.	¿Existe segregación de funciones de autorización, recepción, emisión y verificación de documentación de registro y pago?		X	
7.	¿Cuenta actualmente la empresa con préstamos?	X		
8.	¿Qué tipo de garantía tienen los préstamos? a. Hipotecaria b. Prendaria c. Fiduciaria d. Mixta	X		
9.	¿Existe comunicación oportuna con relación a contratos o acuerdos al empleado correspondiente?	X		
10.	¿Se efectúa comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra la integración de las cuentas por pagar?	X		

	Auditor	Fecha
Hecho por:	HDL	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004****AREA DE COMPRAS / VENTAS**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se cuenta con un sistema de ventas para controlar que el monto vendido sea facturado?	X		
2.	Se emiten las facturas de los clientes con los datos mínimos: a. Nombre b. Número de identificación tributaria c. Dirección d. Fecha	X X X X		
3.	¿Los gastos que se registran corresponden solamente al giro normal de la empresa?		X	
4.	¿Los gastos que se registran están debidamente soportados con documentos contables?	X		
5.	Las facturas de gastos que se registran cumplen los requisitos de: a. Nombre b. Número de identificación tributaria c. Dirección d. Fecha	X X X X		
6.	¿Las facturas registradas como gasto se encuentran sin tachones o enmiendas?	X		
7.	¿Las facturas de gasto se registran en el periodo que corresponde?	X		
8.	¿Las notas de crédito y facturas son previamente revisadas y/o autorizadas por el empleado correspondiente?	X		
9.	¿Los gastos efectuados son previamente autorizados por el empleado correspondiente?	X		
10.	¿Quién es el encargado de firmar las órdenes de compra?			El propietario
11.	¿Se contabilizan los faltantes de inventario?		X	
12.	¿Se aceptan devoluciones de mercadería?		X	

P/T. C I 10/12

	Auditor	Fecha
Hecho por:	HDL	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**

Período a auditar: **Del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**



AREA DE COMPRAS / VENTAS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
13.	¿Se contabilizan las devoluciones de mercadería?		X	No aplica
14.	Además de los ingresos por venta de artículos y aparatos para uso doméstico, ¿qué otros ingresos se perciben?		X	

P/T. C I 11/12

	Auditor	Fecha
Hecho por:	KBC	18/03/2005
Revisó:		



Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**

Período a auditar: **Del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**

AREA DE CONTABILIDAD

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Son adecuados y se mantienen al día los registros contables?	X		
2.	¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, etc.) y se concilian con los saldos según el libro mayor?		X	
3.	¿Se proporciona al propietario una información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?		X	
4.	¿Están los estados financieros de la empresa tomados en conjunto:			
	a. de acuerdo con los libros de contabilidad?	X		
	b. confiables y razonables?	X		
	c. de acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables?	X		
	d. presentados con claridad?	X		
5.	¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto material?		X	
6.	¿Se encuentran los libros de contabilidad debidamente resguardados?	X		
7.	¿El personal de contabilidad sólo ejerce funciones contables?	X		
8.	¿Están los libros debidamente autorizados por la Administración Tributaria?	X		
9.	¿A qué impuestos está afecta la empresa?			
	a. ISR	X		
	b. IVA	X		
	c. IPF		X	
	d. IETAAP	X		
	e. IUSI		X	
	f. ICV		X	
	g. Otros		X	
10.	Se lleva a cabo la contabilidad por medio de:			
	a. Sistema manual	X		
	b. Sistema computarizado	X		

P/T. C I 12/12

	Auditor	Fecha
Hecho por:	KBC	18/03/2005
Revisó:		

Cuestionario de Control Interno a: **COMERCIAL LUPITA**



Período a auditar: **Del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004**

AREA DE CONTABILIDAD

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
11.	¿Han sido auditados los estados financieros de la empresa?		X	
12.	¿Por qué entidad han sido auditados los estados financieros?			No aplica

MEMORANDUM 001- 2005

A: Luis Fernando González
Propietario
"Comercial Lupita"

DE: Estudiantes de Contaduría Publica y Auditoría.

CC: AT. Edy Alfredo Cano Orellana.

FECHA: 20 de marzo de 2005.

ASUNTO: Documentación requerida para la auditoría de estados financieros.

En base al plan de auditoría requerimos la documentación que se detalla a continuación:

- Estados Financieros al 31 de diciembre de 2004.
- Inscripción ante la Administración Tributaria.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Nómina de ejecutivos y empleados.
- Reglamento interno.
- Inscripción ante el IGSS.

Muy cordialmente,

Karen Beltetón

Herson de León

Leslie Chávez

MEMORANDUM 02 - 2005

A: Luis Fernando González
Propietario
"Comercial Lupita"

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría.

CC: AT. Edy Alfredo Cano Orellana.

FECHA: 21 de marzo de 2005.

ASUNTO: Documentación requerida para la auditoría de estados financieros.

En base al plan de auditoría, requerimos la documentación que se detalla a continuación:

- Vouchers de ingresos y egresos de diciembre de 2004.
- Estados de cuenta bancarios de diciembre de 2004.
- Facturas y recibos de caja emitidos durante diciembre de 2004.

Muy cordialmente,

Karen Beltetón

Herson De León

Leslie Chávez

MEMORANDUM 03 - 2005

A: Luis Fernando González
Propietario
"Comercial Lupita"

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría.

CC. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.

FECHA: 5 de abril de 2005.

ASUNTO: Documentación requerida para la auditoría de estados financieros.

En base al plan de auditoría, requerimos la documentación que se detalla a continuación:

- Documentación de integración de la cuenta proveedores correspondiente al período terminado a diciembre de 2004.
- Facturas que amparan la compra de mercadería correspondiente al período terminado a diciembre de 2004.
- Vouchers de pagos efectuados a proveedores, correspondiente al período terminado a diciembre de 2004.

Muy cordialmente,

Karen Beltetón

Herson De León

Leslie Chávez

MEMORANDUM 04 - 2005

A: Luis Fernando González
Propietario
"Comercial Lupita"

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría.

CC. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.

FECHA: 11 de abril de 2005.

ASUNTO: Documentación requerida para la auditoría de estados financieros.

En base al plan de auditoría, requerimos la documentación que se detalla a continuación:

- Control de ingresos de mercadería.
- Solicitud de requisición de mercadería.

Muy cordialmente,

Karen Beltetón

Herson De León

Leslie Chávez

MEMORANDUM 05 - 2005

A: Luis Fernando González
Propietario
"Comercial Lupita"

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría.

CC. AT. Edy Alfredo Cano Orellana.

FECHA: 16 de abril de 2005.

ASUNTO: Documentación requerida para la auditoría de estados financieros.

En base al plan de auditoría, requerimos la documentación que se detalla a continuación:

- Control de clientes.
- Control de ventas diarias.
- Facturas de ventas.
- Recibos de abonos.

Muy cordialmente,

Karen Beltetón

Herson De León

Leslie Chávez

ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS¹⁴

El análisis de estados financieros, es un estudio de las cifras que contienen dichos estados, para conocer la base de sus principios (operaciones), que nos permitan obtener conclusiones para dar una opinión sobre la buena o mala política administrativa seguida por el negocio sujeto a estudio. Hay dos tipos de análisis: **análisis vertical y análisis horizontal**.

1. ANÁLISIS VERTICAL

Son comparaciones verticales las que se hacen entre el conjunto de estados financieros pertenecientes a un mismo período. Este análisis se lleva a cabo por medio de dos métodos:

- a) **Método de reducción a por cientos:** Consiste en reducir las cifras de los estados financieros a términos porcentuales para facilitar la interpretación comparativa de las mismas.
- b) **Método de razones o índices:** Consiste en la comparación o relación existente entre dos cifras tendentes a establecer la interdependencia lógica entre una y otra, estas relaciones deben guardar ciertos límites que se expresan numéricamente a efecto de medir la solvencia, rentabilidad, estabilidad y productividad de la empresa.

2. ANÁLISIS HORIZONTAL

Son comparaciones horizontales las que se hacen entre los estados financieros pertenecientes a varios períodos. Este análisis se realiza a través de los siguientes métodos:

- a) **Método de aumentos y disminuciones:** Consiste en analizar las variaciones entre cifras homogéneas de un período a otro lo cual permite evaluar el desenvolvimiento de la empresa durante el transcurso del tiempo.
- b) **Método de las tendencias:** Tiene como objetivo mostrar la tendencia que ha tenido la empresa a través del tiempo mediante la obtención de números relativos a partir de un año base que será el cien por ciento juntamente con los valores absolutos de los aumentos o disminuciones.

Para llevar a cabo el **análisis de estados financieros de “Comercial Lupita”** se utilizó el **análisis vertical**, pues los estados financieros bajo análisis corresponden a un período extraordinario: del 01 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004.

¹⁴ Zoila Esperanza Roldán de Morales y Joel Arriaza Ríos. Auditoría de una empresa comercial. Guatemala: Editorial Universitaria, 2004), p. 112.

COMERCIAL LUPITA
BALANCE GENERAL
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31/12/2004
MÉTODO DE REDUCCIÓN A POR CIENTOS

ACTIVO

CIRCULANTE

Caja	12,56	1.16%		
IVA	62,645	5.79%		
Mercaderías	<u>979,571</u>	<u>90.60%</u>	1,054,781	<u>97.56%</u>

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Equipo de Cómputo			12,046	1.11%
-------------------	--	--	--------	-------

DIFERIDO

IETAAP	12,594	1.16%		
IEMA	1,754	<u>0.16%</u>	14,348	<u>1.32%</u>
Suma el activo			<u>1,081,175</u>	<u>100.00%</u>

PASIVO

CIRCULANTE

Cuentas por pagar			<u>890,000</u>	<u>82.31%</u>
Suma el pasivo			890,000	82.31%

CAPITAL

Capital	191,560	17.71%		
- Pérdida del ejercicio de 01/07 al 31/12/2004	<u>(385)</u>	<u>(0.03%)</u>	<u>191,175</u>	<u>17.68%</u>
Suma pasivo y capital			<u>1,081,175</u>	<u>100.00%</u>

COMERCIAL LUPITA
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2004 AL 31/12/2004
MÉTODO DE REDUCCIÓN

<u>INGRESOS NETOS</u>		741,363	100.00%
-) <u>COSTO DE VENTAS</u>			
Mercadería Inventario Inicial	452,428	61.02%	
+) Compras Netas			
Compras	<u>1,231,179</u>	<u>166.07%</u>	
Disponibile para la venta	1,683,607	227.09%	
-) Mercadería Inventario Final	<u>979,571</u>	<u>132.13%</u>	<u>704,036</u> <u>94.96%</u>
Utilidad en Ventas			37,327 5.03%
-) <u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>			
Pagos Laborales	18,688	2.52%	
Sueldos y salarios	9,234	1.24%	
Indemnización	2,688	0.36%	
Comisiones	2,628	0.35%	
Bono por ventas	448	0.06%	
Horas extras	1,440	0.19%	
Bonificación	<u>2,250</u>	<u>0.30%</u>	
Servicios	17,720	2.39%	
Repuestos y reparaciones	9,336	1.26%	
Energía eléctrica	877	0.11%	
Teléfono	2,690	0.36%	
Honorarios	1,000	0.13%	
Publicidad	<u>3,817</u>	<u>0.51%</u>	
Otros costos y gastos	1,010	0.13%	
Papelería y útiles	538	0.07%	
Combustibles y lubricantes	<u>472</u>	<u>0.06%</u>	<u>37,418</u> <u>5.04%</u>
Pérdida Mercantil			(91) (0.01%)
-) Gastos no deducibles			<u>294</u> <u>0.04%</u>
Pérdida Neta			<u>(385)</u> <u>(0.05%)</u>

MÉTODO DE RAZONES O ÍNDICES

RAZONES DE SOLVENCIA

1) Solvencia

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}} =$$

$$\frac{1,054,780.96}{890,000.00} = 1.18$$

“Comercial Lupita” posee Q. 1.18 por cada quetzal que debe, y la razón ideal es poseer Q. 2.00.

2) Liquidez o prueba ácida

$$\frac{\text{Activo Circulante (-) Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}} =$$

$$\frac{1,054,780.96 - 979,570.70}{890,000.00} =$$

$$\frac{75,210.26}{890,000.00} = 0.08$$

“Comercial Lupita” no posee liquidez. La razón ideal es Q. 1.00 y tiene Q. 0.08 para cubrir cada quetzal que debe.

RAZONES DE ESTABILIDAD

3) Propiedad

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}} =$$

$$\frac{890,000.00}{1,081,175.14} = 0.82 \quad 1 - 0.82 = 0.18$$

La razón ideal es Q. 0.30 a Q. 0.40. “Comercial Lupita” tiene Q. 0.18, menos que la razón ideal, esto significa que esta empresa posee poco dinero.

4) Endeudamiento

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} =$$

$$\frac{890,000.00}{1,081,175.14} = 0.82$$

La razón ideal es Q. 0.60 a Q. 0.70, “Comercial Lupita” tiene Q. 0.82 cantidad que le pertenece a los proveedores por cada quetzal que la empresa les debe.

5) Solidez

$$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}} =$$

$$\frac{1,081,175.14}{890,000.00} = 1.21$$

Q. 1.21 expresa la cantidad de activos que tiene “Comercial Lupita” para pagar sus deudas. La razón ideal es Q. 1.00.

RAZONES DE RENTABILIDAD

6) Margen de utilidad

$$\frac{\text{Pérdida Neta}}{\text{Ventas Netas}} =$$

$$\frac{(384.81)}{741,363.07} = (0.0005) = (0.05\%)$$

“Comercial Lupita” obtuvo un margen de pérdida de 0.05% por cada quetzal de ventas después de deducir todos los costos y gastos.

7) Rentabilidad del capital

$$\frac{\text{Pérdida Neta}}{\text{Capital Contable}} =$$

$$\frac{(384.81)}{191,175.14} = (0.002)$$

“Comercial Lupita” obtiene Q. 0.002 por cada quetzal que invierte su propietario.

8) Margen de utilidad

$$\frac{\text{Utilidad Bruta en Ventas}}{\text{Ventas Netas}} =$$

$$\frac{37,326.69}{741,363.07} = (0.05)$$

“Comercial Lupita” obtuvo un margen de pérdida de Q. 0.05 por cada quetzal de ventas, después del costo y antes de gastos operativos. La razón ideal es poseer un margen de utilidad de Q. 0.30

9) Rentabilidad sobre el activo total

$$\frac{\text{Pérdida Neta}}{\text{Activo Total}} =$$

$$\frac{(384.81)}{1,081,175.14} = (0.0003)$$

“Comercial Lupita” obtiene un rendimiento actual sobre la totalidad de sus activos de Q. 0.0003. La media del mercado es Q. 0.03.

ANEXOS

Guastatoya, 06 de junio de 2005.

Karen Beltetón,
Leslie Chávez,
Herson de León,
Centro Universitario de Oriente.

En relación con el examen de los estados financieros de “Comercial Lupita”, al 31 de diciembre de 2004 efectuado con el propósito de expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de “Comercial Lupita”, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, les manifestamos según nuestro leal saber y entender, que las siguientes representaciones o salvaguardas fueron hechas a ustedes durante su examen.

1. Somos responsables de la correcta presentación en los estados financieros de la posición financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. No hemos puesto a su disposición todos los registros financieros requeridos, ya que nuestras políticas y estructura organizacional no lo permiten.
3. No han existido irregularidades en que estén relacionadas la gerencia o empleados que tienen puestos importantes dentro del sistema de control interno contable, e irregularidades que involucren a otros empleados que podrían tener un efecto material en los estados financieros respectivos.
4. No tenemos planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o las clasificaciones de los activos o pasivos.
5. Lo siguiente ha sido correctamente registrado o desglosado en los estados financieros:

- Las cantidades respectivas por cobrar y por pagar, incluyendo ventas, compras, préstamos, transferencias y acuerdos de arrendamientos.
 - Acuerdos con instituciones financieras incluyendo compensaciones de saldos u otros arreglos que involucran restricciones sobre saldos de efectivo y líneas de crédito o acuerdos similares.
6. No existen violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base de registro de una pérdida contingente.
7. Ningún evento ha ocurrido posterior a la fecha del balance general que pudiera requerir ajuste a, o revelación en, los estados financieros.

Agradeciendo su atención, me suscribo.

Atentamente,

Luis Fernando González
Propietario