

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
GASOLINERA EL ÉXITO, S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

**Por
ANDREA ANNELY MARTÍNEZ DE LEÓN
DIANA MARICELA DUARTE GARCÍA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIMULÁ, GUATEMALA, JUNIO 2009

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN
Representante Estudiantil:	P.C. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA
Secretario:	LIC. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. EVARISTO JAVIER SOLÓRZANO
Secretario:	Lic. MARVIN EDUARDO MONROY RAMÍREZ
Vocal:	Lic. BERNAL JOSUÉ MARTÍNEZ LEMUS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-010/2009
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS GASOLINERA EL ÉXITO S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, realizado por las estudiantes: **DIANA MARICELA DUARTE GARCÍA Y ANDREA ANNELY MARTÍNEZ DE LEÓN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

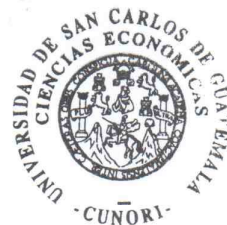
El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a las estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de las estudiantes mencionadas, satisface los requisitos exigidos mínimos.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-010/2009

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veintisiete de octubre de dos mil nueve - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS GASOLINERA EL ÉXITO S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008** que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **DIANA MARICELA DUARTE GARCÍA Y ANDREA ANNELY MARTÍNEZ DE LEÓN.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA-MSC
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo

Contaduría Pública y Auditoría - Administración de Empresas
E-mail: cienciaseconomicasplansabado@hotmail.com - Auditoría97@gmail.com



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veintiocho de octubre de dos mil nueve

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS GASOLINERA EL ÉXITO S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **DIANA MARICELA DUARTE GARCÍA Y ANDREA ANNELY MARTÍNEZ DE LEÓN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSC. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El informe de auditoría de la entidad Gasolinera El Éxito, S.A, presentado a continuación tiene como objetivo general determinar si los estados financieros, presentan una situación financiera razonable de acuerdo a su actividad mercantil al 31 de diciembre de 2008, así también evaluar y determinar si cuenta con un control contable interno adecuado.

Se llevó acabo un análisis, en el cual se examinaron los principales registros y auxiliares de la entidad, los cuales permitieron obtener un juicio válido para así poder establecer de forma objetiva y profesional una opinión razonable sobre los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

En el alcance de la auditoría, las cuentas que se analizaron fueron: caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, proveedores, cuentas por pagar, ingresos y ventas, compras y gastos.

Durante el desarrollo de la presente auditoría se tuvieron ciertas limitaciones como por ejemplo: no se pudo evaluar por completo caja y bancos, ya que no se obtuvo la información suficiente para evaluar dicho rubro y ni la autorización para realizar cortes de caja; en el área de propiedad, planta y equipo se imposibilitó realizar un examen físico de los activos fijos, ya que en las integraciones no especifica las características de los bienes para facilitar la ubicación de dichos activos, en el área de cuentas por cobrar, no se logró realizar circularización de los clientes morosos, ya que la información fue muy limitada.

Entre las conclusiones que suscitaron en esta auditoría se determinó que las cifras presentadas caja no se considera razonables, debido a que presenta una cifra menor que el rubro de caja chica, ya que caja chica existe un rubro el cual no ha sido liquidado en la fecha correspondiente, proveedores no se considera razonable debido a que existe un rubro, el cual no se pudo establecer su origen, las cifras presentadas en el área de propiedad, planta y equipo se consideran razonables, excepto el rubro de mobiliario y equipo y equipo de computación.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Lista de abreviaturas	xi
Lista de cuadros	xii
Introducción	2

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad.....	3
1.1.1 Antecedente.....	4
1.1.2 Domicilio y dirección de la entidad.....	4
1.1.3 Objeto del establecimiento.....	4
1.1.4 Objetivos del establecimiento.....	4
1.1.5 Capital autorizado.....	5
1.1.6 Período contable.....	5
1.1.7 Capacidad instalada.....	5
1.1.8 Resultado del período.....	5
1.1.9 Estructura organizacional.....	6
1.1.10 Principales ejecutivos empleados.....	7
1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	7
1.2.1 Objetivos generales.....	7
1.2.2 Objetivos específicos.....	7
1.3 Evaluación del control interno.....	8
1.3.1 Principales hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno.....	9
1.3.1.1 Documentos.....	9
1.3.1.2 Registros contables.....	9
1.3.2 Evaluación de las cuentas del balance general.....	10
1.3.3 Evaluación de las cuentas del estado de resultados.....	15
1.4 Alcance de la auditoría.....	17
1.5 Limitaciones de la auditoría.....	18

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros.....	20
2.1.1 Estados financieros.....	20
2.2 Normas Internacionales de Auditoría.....	21
2.3 Principios generales de una auditoría.....	21
2.4 Clasificación de los tipos de auditoría.....	22
2.4.1 Por su lugar de aplicación y por las personas que la realizan.....	22
2.4.2 Por el área de aplicación y por el objetivo que persigue.....	22
2.5 Fines de la auditoría de estados financieros.....	23
2.6 Control interno.....	23
2.6.1 Objetivos generales.....	24
2.7 Planeación.....	24
2.8 Papeles de trabajo.....	24
2.8.1 Objetivos de los papeles de trabajo.....	24
2.8.2 Contenido de los papeles de trabajo.....	25
2.8.3 Uso de marcas de auditoría.....	26
2.8.4 Clases de papeles de trabajo.....	26
2.8.5 Archivos de papeles de trabajo.....	27
2.9 Proceso de auditoría.....	28
2.9.1 Etapa de planificación.....	28
2.9.2 Etapa de ejecución de la auditoría.....	29
2.10 Programa de auditoría.....	30
2.10.1 Contenido y forma.....	30
2.10.2 Objetivos del programa de auditoría.....	31
2.11 Etapa de finalización.....	31
2.12 Informes de auditoría.....	31
2.12.1 Tipos de informes.....	31
2.13 Clases de Informes.....	33
2.14 Leyes fiscales aplicables.....	33
2.14.1 Impuesto al valor agregado.....	33
2.14.2 Impuesto sobre la renta.....	33
2.14.3 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.....	34

2.14.4 Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y combustibles derivados del petróleo.....	34
2.15 Otras leyes aplicables.....	36
2.15.1 Ministerio de Energía y Minas.....	36
2.15.2 Especificaciones de combustibles.....	38

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen.....	39
3.2 Estados financieros.....	40
3.3 Carta a la gerencia.....	42
3.4 Deficiencias y recomendaciones.....	43
Conclusiones.....	46
Recomendaciones.....	47
Literatura citada y consultada.....	48
Apéndices.....	50

LISTA DE ABREVIATURAS

IDP	Impuesto de Distribución de Petróleo
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
ISR	Impuesto Sobre la Renta
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de Identificación Tributaria.
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
S.A.	Sociedad Anónima
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Capacidad instalada.....	5
2.	Resultado del periodo.....	5
3.	Listado de los principales ejecutivos y empleados.....	7
4.	Áreas significativas objeto de auditoría del balance general.....	17

INTRODUCCIÓN

Actualmente en el medio empresarial y económico el realizar una auditoría a la información financiera presentada por una entidad es cada vez más importante por los problemas económicos que se enfrentan hoy en día, es por ello que es necesario la finalidad de analizar y apreciar el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de su gestión.

Estos motivos estimulan a que toda administración de una entidad solicite los servicios de un contador público y auditor, para dar credibilidad a la información financiera en base a Normas Internacionales de Auditoría (NIA), el auditor tiene que poseer una formación técnica y profesional.

El propósito de la auditoría es ofrecer alto nivel de seguridad de que las cifras de los estados financieros sean razonables, por medio de muestras y análisis, que se soportan en los papeles de trabajo realizados por el auditor y que cumplen con las Normas Internacionales de Auditoría NIAs.

Al planificar la auditoría es muy elemental evaluar las áreas más reveladoras para su evaluación, elaborando así un plan adecuado, objetivos bien definidos y un alcance de los procedimientos a aplicar, para que el resultado sea el más satisfactorio y el deseado, se planea la auditoría para ofrecer una seguridad razonable de que los estados financieros no contengan errores materiales, ni por error ni por fraude. Es importante que para cumplir con la planificación se debe obtener la información suficiente de la entidad para realizar un buen trabajo y que soportarán el dictamen a emitir.

El Seminario de Integración Profesional, contenido en el pensum de estudios de la carrera de Auditor Técnico, cede al estudiante realizar la práctica sobre sus habilidades, conocimientos adquiridos durante su formación en las áreas de estudio de contabilidad, auditoría, legislación tributaria y finanzas, que le permiten dar una opinión razonable y verídica sobre la información financiera de una entidad.

Durante la realización de la ejecución del trabajo de auditoría, se encontraron muchas limitaciones que son muy importantes recalcar, ya que dicha entidad a auditar no brindó toda la información requerida para la realización de la auditoría de los estados financieros.

El informe se presenta en su estructura de la siguiente forma:

CAPITULO I: MARCO METODOLÓGICO

Este capítulo hace referencia a los aspectos generales del conocimiento de la entidad auditada: denominación o nombre comercial, antecedentes, domicilio, objeto o giro de la entidad, estructura del capital y estructura organizacional. Además se incluye información general como los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan general de auditoría, programas específicos, alcances y limitaciones de la auditoría.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

Este establece teoría del tipo de auditoría realizada, está basado en una literatura actualizada, con la intención de ayudar a comprender al lector los resultados, los conceptos y categorías utilizados en el informe.

CAPITULO III: RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Este capítulo adjunta el dictamen de la auditoría, los estados financieros, la carta a la gerencia que contiene las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría y las recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

La entidad a la cual se le practicó la auditoría de estados financieros se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con el nombre comercial de: Gasolinera El Éxito, según patente de comercio de Empresa, de fecha diez de septiembre del dos mil cuatro con registro número 435432, folio 520, libro 204 de sociedades mercantiles, categoría única y según patente de Sociedad; de fecha trece de agosto del dos mil cuatro con registro número 68171, folio 705, libro 155 de sociedades, con el nombre de: Gasolinera El Éxito, Sociedad Anónima, se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 4168905-4, inscrito en el régimen optativo del ISR autorizado, para operar estación de servicio de productos petroleros con licencia número ES-0255 extendida por el Ministerio de Energía y Minas con domicilio fiscal en Avenida Innovación, Edificio Innovación Planta Alta, Oficina Número 42-12 zona 10 Guatemala, Guatemala, siendo su Representante Legal la señora Devora Abigail Valenzuela Vargas. Al cierre del período auditado, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, la entidad está afecta a los siguientes impuestos: ¹

- Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, (Decreto Número 26-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del ISR)
- Impuesto al Valor Agregado (IVA), régimen general, forma de pago mensual, (Decreto Número 27-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del IVA).
- Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), acreditable al ISR, forma de pago trimestral, (Decreto Número 19-04, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del IETAAP).
- Asimismo está afecta al Impuesto de Distribución de Petróleo (IDP), (Decreto Número 38-92, Ley del IDP del Congreso de la República de Guatemala).

¹ El nombre del representante legal, del establecimiento, domicilio y de los empleados han sido reemplazados por discreción y ética profesional.

1.1.1 Antecedente

La entidad Gasolinera El Éxito, Sociedad Anónima, inició sus operaciones en el año de mil novecientos setenta y dos donde el dueño en ese entonces fue don Salvador Portillo, antes que don Salvador se encontraba otro dueño, que fue don Manuel Cordón el cual fue el fundador de la gasolinera en el año de mil novecientos veintiocho. Cuando el dueño era don Salvador Portillo, la gasolinera pertenecía a la marca ACROS, ante la demanda y los problemas que se dieron con la relación que los unía a la marca ACROS, decidieron asociarse con el señor Julio Aldana en el mes de mayo del año dos mil siete, invirtiendo en el terreno que rodeaba a la gasolinera, empleando así los tanques de gasolina garantizados por más de 60 años, Julio Aldana realizó el enlace con la marca Texaco para mejorar el servicio y la calidad para el cliente, así mismo se construyó un food mart (cafetería), donde los clientes pueden comprar cualquier alimento necesario.²

1.1.2 Domicilio y dirección de la entidad

La entidad, Gasolinera El Éxito, S.A., tiene su dirección comercial en 5ª. Calle Barrio Cruz de Mayo 6-02 zona 3, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

1.1.3 Objeto del establecimiento

El expendio al público de toda clase de combustibles y lubricantes para todo tipo de vehículos; la prestación de toda clase de servicios automotrices que incluyen lavado, lubricación, cambio y reparación de neumáticos; compra, venta, importación, exportación, distribución al detalle y al por mayor, de toda clase de combustibles, repuestos, lubricantes, neumáticos y accesorios para todo tipo de vehículos, el transporte de toda clase de combustibles.³

1.1.4 Objetivos del establecimiento

Los objetivos de la Gasolinera El Éxito, S.A. son:

- a) Ser una empresa sólida que preste servicios de calidad.
- b) Ser un ente generador de empleo en el departamento de Zacapa.
- c) Realizar el trabajo en equipo para obtener un mayor rendimiento dentro del establecimiento.
- d) Satisfacer todas las necesidades a nuestros clientes.

² Entrevista realizada al perito contador José Joaquín Palma Espinoza (contador general de la Gasolinera El Éxito, S.A. el 27 de marzo de 2009)

³ Según patente de comercio de sociedad, registro No. 68171, folio 705, libro 155, del registro mercantil.

- e) Todos los empleados deben de estar en constante capacitación para desenvolver con eficiencia y eficacia el trabajo dentro del establecimiento.⁴

1.1.5 Capital autorizado

Según escritura de constitución número ciento veintiocho (128), el capital social se encuentra integrado de la siguiente forma: capital autorizado de Q20, 000.00, dividido y representado por 200 acciones comunes con un valor nominal de Q100.00 cada una, el cual se encuentra suscrito y pagado en su totalidad.⁵

1.1.6 Período contable

La entidad Gasolinera El Éxito, S.A. realiza su período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.⁶

1.1.7 Capacidad instalada

CUADRO 1. CAPACIDAD INSTALADA.

Cantidad de tanques	Producto	Capacidad instalada
1	Gasolina superior	4,000 galones
1	Gasolina Regular	4,000 galones
1	Diesel	8,000 galones

1.1.8 Resultado del período

CUADRO 2. RESULTADO DEL PERÍODO.

Nombre de la cuenta	Importe en Q.	%
Ventas	1,390,478.18	100
Costo de ventas	1,031,247.69	74.16
Gastos de operación	88,089.98	6.34
Resultado fiscal del ejercicio	247,395.51	17.79

⁴ Entrevista realizada al Sub-administrador Mynor Acevedo el día 27 de marzo de 2009

⁵ Según balance general proporcionado al 31 de diciembre de 2008.

⁶ Según Arto. 72 Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

1.1.9 Estructura organizacional

- a) Administrador, es la persona que ejerce el cargo de máxima autoridad y tiene la facultad de delegar los compromisos sobre los departamentos de: contabilidad, asistente administrativa departamento de car wash, encargada de bodega de lubricantes, encargados del área de pista.
- b) Sub-administrador, es la persona encargada llevar el control de cuentas bancarias, realiza conciliaciones bancarias y lleva a cabo el inventario físico del combustible.
- c) Asistente administrativa, es la facultada para emitir cheques, realiza depósitos diarios, está autorizada para realizar pedidos de combustible, llamar a los clientes morosos, archivar vales, facturas y mantener los archivos al día en un late.
- d) Contador general, es el encargado de llevar todos los registros contables, encargado de llevar el control de inventarios, requerir que todas las ventas y compras estén debidamente facturadas, pago de impuestos ordinarios y extraordinarios, elaboración del cierre contable.
- e) Encargada de bodega de lubricantes, es la persona encargada de velar por la existencia, o sea, abastecer la bodega, el cuidado y la compra-venta de lubricantes.
- f) Empleados de pista, son los encargados de prestar servicios como (chequeos de aire, chequeos de aceite, de agua y la venta de combustible).
- g) Empleado de Car Wash (lavado de carro), es la persona encargada del lavado y cambio de aceite a todo tipo de vehículos.⁷

⁷ Entrevista realizada a los empleados de la entidad, Gasolinera El Éxito, S.A.

1.1.10 Principales ejecutivos y empleados

CUADRO 3. LISTADO DE PRINCIPALES EJECUTIVOS Y EMPLEADOS

CARGO QUE DESEMPEÑA	NOMBRE DE LA PERSONA
Administrador	Carlos Alberto Rosales Vásquez. Flor del Carmen Ramos Gómez.
Sub-administrador	Mynor Acevedo.
Jefe financiero	Federico Fernández López.
Contador general	José Joaquín Palma Espinoza.
Asistente administrativa	Ana Beatriz Pinzón Solares.
Encargada de bodega de lubricantes	Ana Paula Espinoza Montenegro.
Empleados de pista	René Alberto Franco Díaz. Julio Alberto Castro Ramírez. Mario José Toledo León. Danilo Cortez Flores. Rolando Morataya Barrios. César Augusto Vargas Milián.
Empleado de Car Wash (lavado de carro)	Diego Pablo López

Fuente: elaboración propia

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- Determinar que los estados financieros fueron elaborados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que presenten cifras razonables que permitan emitir una opinión sobre los mismos.
- Evaluar el sistema de control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional que permita la protección y salvaguarda de los activos de la Gasolinera el Éxito S.A.

1.2.2 Objetivos específicos

- Evaluar el control interno del establecimiento con el objeto de verificar si ofrece una adecuada protección y salvaguarda de activos y determinar sus debilidades y fortalezas, para establecer los alcances de la auditoría.

- b) Evaluar y verificar que los datos que presenta el balance general y el estado de resultados sean verídicos y presentados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Determinar que los registros y las operaciones de caja sean razonables de acuerdo al sistema contable utilizado por el establecimiento.
- d) Comprobar y determinar la existencia física de los inventarios y verificar que los datos presentados en los estados financieros sean razonables y verídicos.
- e) Verificar la documentación y registros contables que respalden las compras y las ventas del establecimiento.
- f) Determinar y comprobar la presentación en los estados financieros del monto de cuentas por cobrar y revisar la autenticidad de las mismas.
- g) Verificar la existencia de la propiedad, planta y equipo, sus procedimientos y las políticas de depreciación.
- h) Evaluar y verificar la legalidad del rubro de cuentas por pagar y su presentación en los estados financieros.
- i) Comprobar que el monto de proveedores, presente cifras razonables en los estados financieros.
- j) Establecer que el rubro de capital, sea razonable al período correspondiente 2008.

1.3 Evaluación del control interno

La evaluación del control interno de la Gasolinera El Éxito, S.A., se realizó con base a cuestionarios y entrevistas, el cual comprende el plan de organización, procedimientos y métodos que implementa el establecimiento, logrando dos objetivos fundamentales: protección de los activos del negocio y lograr información financiera correcta y segura del establecimiento con base al control interno se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

1.3.1 Principales hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno

a) Documentos

Los documentos que sirven de soporte en las operaciones contables del establecimiento son:

- Facturas
- Boletas de depósito
- Cortes diarios de ventas
- Vales y notas de créditos a clientes.

b) Registros contables

Los registros contables que se utilizan en la Gasolinera El Éxito, S.A., se llevan en forma computarizada a través de un sistema de contabilidad que poseen, los cuales se describen a continuación:

a) Libros principales

- a) Libro diario
- b) Libro de inventarios
- c) Libro mayor
- d) Balance general

b) Libros auxiliares

1. Libros de compras y ventas
2. Libro de caja
3. Libro de bancos
4. Libro de cuentas por cobrar
5. Libro de cuentas por pagar

1.3.2 Evaluación de las cuentas del balance general

a) Caja y bancos

1. Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.
2. Existe una caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos y solamente tres personas tienen la clave para ingresar, en la caja fuerte se conservan los ingresos del día hasta su depósito en bancos, el cual lo realizan diariamente.
3. Todos los ingresos están debidamente respaldados con facturas, vales, los recibos de caja y las facturas de venta, los cuales se encuentran prenumerados.
4. Todos los ingresos se registran en el libro de caja general las personas que manejan fondos en efectivos están afianzadas.
5. Los depósitos en el banco son efectuados diariamente por la asistente administrativa.
6. Son archivados correctamente el duplicado de las boletas de depósitos.
7. Los cheques sin fondos son regresados a la asistente administrativa para investigar al cliente y poder hacer el cobro respectivo.
8. El efectivo proveniente de las ventas se deposita diariamente en una cuenta bancaria de la que no puede disponerse solamente por las personas autorizadas.
9. Se lleva a cabo un listado de los cheques recibidos de los clientes.
10. No cuentan con firmas mancomunadas para girar los cheques.
11. Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan el efectivo.
12. Para la autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque la autoriza el Administrativo.
13. Se comprueba que todo pago realizado cuente con documento de soporte contable.

14. No cuentan con caja chica.
15. Las cuentas bancarias son autorizadas por la gerencia.
16. Cuentan con tres cuentas bancarias.
17. Las cuentas de cheques están registradas a nombre de la entidad.
18. Antes de la apertura de una cuenta son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos.
19. Se verifica el número de cheques, al momento de que son entregadas las chequeras por parte del banco.
20. Las chequeras en blanco son guardadas en caja de seguridad.
21. Los cheques girados y no cobrados se encuentran debidamente protegidos.
22. Los cheques anulados son archivados en orden secuencial, en el correlativo.
23. El giro de cheques se gira en orden secuencial.
24. Se utiliza libro auxiliar de bancos.
25. Antes de la firma de un cheque es verificada la cifra y números del mismo.
26. Se utiliza la leyenda de no negociable en los cheques.
27. Se establece el día viernes para la entrega de cheques.
28. No existe ninguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
29. Se efectúan semanalmente conciliaciones bancarias.
30. Se descuentan oportunamente las notas de débito y crédito.
31. Las conciliaciones son archivadas en orden secuencial.

32. El funcionario que realiza los pagos es la asistente administrativa, mientras el que realiza las conciliaciones es el sub-administrador.
33. Se elaboran diariamente informes de caja y bancos.
34. Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.
35. Las actividades de ingresos y egresos están debidamente separadas.

b) Inventarios

1. El control de inventarios se lleva a cabo por un sistema computarizado y a la vez manualmente.
2. Se tiene el inventario de combustible y una bodega de venta de lubricantes.
3. Para la valuación de ambos inventarios se utiliza el método de promedio ponderado.
4. El encargado del inventario verifica que la cisterna cuente con los respectivos marchamos al momento de ingresar el combustible a los tanques subterráneos.
5. Para verificar la existencia de los tanques subterráneos de combustible lo hacen por medio de una vara medidora, o sea manualmente.
6. Las instalaciones donde se resguardan los inventarios son adecuados, debido a que el Ministerio de Energía y Minas realiza una evaluación del área.
7. No se efectúa ningún préstamo de inventario, ya que la petrolera no se los otorga y al momento de solicitar el combustible el establecimiento debe pagar anticipadamente dicho pedido.
8. No existe fecha ni cantidad específica para la compra de combustible ya que se verifica por medio de una vara medidora y dependiendo del reporte, se determina cuál es la existencia siendo lo mínimo para realizar el pedido correspondiente de 25 a 30 pulgadas de profundidad.
9. Se llevan registros auxiliares electrónicos y manuales para el control de inventario.

10. Todos los ingresos y egresos son registrados contablemente.
11. Todos los bienes o servicios que ingresan y egresan, y los servicios que se prestan o contratan tienen documento de soporte.
12. Cada mes se realiza el inventario físico en la bodega de lubricantes.
13. No existe fecha ni cantidad específica para la compra de lubricantes y aceites en general, cuando la existencia es mínima se realiza la compra.
14. No realizan informes periódicos sobre artículos de poco movimiento, deteriorados etc., solamente se verifica que el producto no se encuentre defectuoso ni maltratado y cuando esto ocurre se llama al proveedor para que realice el cambio respectivo.
15. No se cuenta con seguro para protección del inventario.
16. Para registrar el control de inventario lo realizan electrónico y manualmente.
17. Las instalaciones donde se resguardan los inventarios son adecuadas.
18. No tienen acceso al inventario empleados ajenos a los responsables de la misma.
19. No se lleva control de la fecha de caducidad de los bienes o servicios ya que los lubricantes y aceites en general no poseen fecha de vencimiento.
20. No reciben bienes o servicios en consignación.

c) Cuentas por cobrar

1. Los plazos que se dan para cuentas por cobrar son de 15 a 30 días máximo.
2. El registro de las cuentas por cobrar se lleva a cabo por sistema computarizado.
3. La persona que autoriza los créditos es el Administrador, no se investigan a las personas, solo se autoriza crédito a personas de confianza del Administrador y a clientes especiales.

4. La Asistente Administrativa y la Administradora son las personas encargadas del cobro a los clientes.
5. Si los clientes no cancelan en el tiempo estipulado, como medida de presión se les cancela el crédito.
6. Se realizan investigaciones periódicas de saldos que se encuentran en rojo.
7. El contador general elabora un informe de la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar.
8. No cuentan con límite de crédito para los clientes.
9. No se lleva ningún control de cobros vía judicial ya que no han llegado a tal extremo.
10. Se le extiende comprobante al cliente para cargo o abono a su cuenta, se firma copia del cheque.
11. No se realizan descuentos ni bonificaciones.

d) Propiedad, planta y equipo

1. La autorización para la adquisición de activos fijos es emitida por el Administrador de la gasolinera.
2. No existe ninguna señalización para la fácil localización de los bienes, como por ejemplo, colocar número de inventario.
3. Todos los bienes de la empresa están asegurados.
4. No se ha realizado ningún inventario físico para comprobar la existencia de los bienes.
5. Todos los activos fijos poseen documento de soporte.
6. No cuentan con tarjetas de responsabilidad para los empleados, por los bienes que tienen a su cargo.
7. Por el momento no se ha tenido ninguna baja de bienes.

8. Para las depreciaciones se utiliza el método directo, se contabilizan en forma uniforme mensualmente y con los porcentajes máximos de ley.
9. No se han efectuado revaluaciones.
10. Se han realizado modificaciones y mejoras de las instalaciones.

e) Cuentas por pagar

1. La autorización para contraer una obligación proviene del administrador.
2. Los saldos de las cuentas por pagar son confirmados semanalmente.
3. Se cuenta con registros auxiliares para las cuentas por pagar.
4. Se cuentan con comprobantes para las cuentas por pagar.
5. Se concilian los registros auxiliares con los estados de cuenta de los acreedores.

f) Proveedores

1. Se revisan periódicamente los saldos de proveedores, siendo el Administrador el encargado de realizarlo.
2. El día específico para el pago de proveedores son los días viernes.
3. Además del documento comprobante del compromiso se adjunta copia del envío.
4. Se cuentan con registros auxiliares por cada uno de los proveedores.
5. Se cuentan con políticas administrativas para seleccionar a los proveedores.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

a) Ventas e Ingresos

1. Los ingresos por ventas se encuentran separados de acuerdo a cada uno de los servicios que presta la empresa.

2. Los documentos que soportan los ingresos por venta son: Facturas, la cual cada encargado del departamento las emite, y estas se encuentran debidamente prenumeradas.
3. El administrativo revisa las facturas usadas y contra esas entrega un talonario nuevo.
4. Solicitan y entregan las facturas nuevas al administrativo, pero él solo lleva el control y no lo realizan por escrito.
5. Todos los documentos se encuentran debidamente custodiados.
6. La facturación se realiza manualmente y es ingresada al sistema contable.
7. Existen ventas al crédito, las cuales solo la administrativa es la que autoriza dicho crédito.
8. Todas las operaciones son reportadas al departamento de contabilidad.

b) Compras y gastos

1. Cuando son adquisiciones nuevas o servicios nuevos se realiza una cotización antes de efectuar una compra.
2. Los administradores son los encargados de evaluar y aprobar una solicitud de compra.
3. Diario verifican la gasolina en existencia antes de aprobar una compra.
4. Para solicitar la compra no existe ningún documento, solamente se hacen las gestiones telefónicamente y se realizan los tratos con el proveedor y luego se envía una copia del pago.
5. No se realiza presupuesto para realizar la compra.
6. Todos los gastos efectuados por la empresa cuentan con facturas como documentos de soporte.
7. No se efectúan compras o gastos a familiares de los empleados.
8. No existe ninguna programación para efectuar los gastos, solamente existe una rutina, dependiendo de la venta, tres veces a la semana, los gastos son muy pocos por que los salarios se pagan cada quince días.

1.4 Alcance de la auditoría

Con base a los resultados del estudio preliminar de la entidad y la respectiva evaluación del control interno; se determinó el alcance de la auditoría aplicando el principio de importancia relativa, según Norma Internacional de Auditoría (NIA) número 320, en las siguientes áreas significativas:

1. Caja
2. Inventarios
3. Cuentas por cobrar
4. Propiedad, planta y equipo
5. Cuentas por pagar
6. Proveedores
7. Ventas
8. Costo de ventas

CUADRO 4 ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES
Caja	9,379.51
Bancos	1,456,258.20
Cuentas por Cobrar	1,796,898.36
Inventarios	175,592.19
Propiedad, planta y equipo	1,057,296.31
Cuentas por pagar	3,335,957.20
Proveedores	4,811,152.75

Fuente: Elaboración propia.

- a) Análisis de los movimientos de efectivo y sus operaciones, así como la revisión del libro auxiliar de bancos, la realización de arqueos de caja, la confirmación del saldo de caja contra ingresos diarios de efectivo, y el saldo de bancos conforme estados de cuentas proporcionados por los respectivos bancos.
- b) Recuento de inventarios con base a la muestra seleccionada, cálculos matemáticos para comprobar los precios establecidos y verificar que todas las salidas y entradas están soportadas por documentos previamente autorizados.

- c) Revisión, que los documentos pertenecen realmente al rubro de cuentas por cobrar y que estén registrados y valuados en forma adecuada, se revisarán las facturas de los clientes conforme al monto emitido en las mismas y se elaborará la cédula de antigüedad de saldos.
- d) Verificación de existencia de propiedad planta y equipo, la adecuada contabilización, así como el cálculo global de las depreciaciones.
- e) Realización de integración de cuentas por pagar para comprobar su saldo, legitimidad y que corresponda al giro normal de la empresa.
- f) Determinación de la autenticidad del rubro de proveedores de los documentos y conciliar los saldos con los respectivos informes, elaborar los cálculos matemáticos y comprobar que dichos documentos aún estén pendientes de pago.
- g) Realización de integración de otras cuentas por pagar para comprobar el saldo y establecer qué cuentas forman parte del mismo y si pertenecen al giro normal de la entidad.
- h) Realización en el área de ventas, selectivamente una revisión de las facturas para verificar su adecuado registro en el libro auxiliar, así como la correlatividad de los documentos emitidos.
- i) Para el costo de ventas, verificar su integración para comprobar su adecuada presentación y registro contable.

1.5 Limitaciones de la auditoría

- a) No se pudo establecer la autenticidad del rubro de caja y bancos por la limitación de documentos por parte de la entidad.
- b) No fue posible establecer la forma cómo se encuentra integrado cada rubro de activo fijo, debido a que la entidad no registra debidamente cada activo en las integraciones.
- c) No se pudo comprobar la subcuenta otras cuentas por pagar que pertenecen al rubro de cuentas por pagar por la limitación de documentos expuestos por parte de la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

"Es toda actividad de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal y técnica que le es aplicable".⁸

2.1.1 Estados financieros

Los estados financieros con propósitos de información general son los que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es proporcionar información acerca de la situación financiera así como de los flujos de efectivo, que sea útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- a) Activos.
- b) Pasivos.
- c) Patrimonio neto.
- d) Ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, y
- e) Flujos de efectivo.

Los estados financieros no suministran toda la información que los usuarios puedan necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.⁹

⁸ Alma Soto, <http://www.monografias.com/trabajos21/presentación-estados-financieros/presentacion-estados-financieros.shtml> (20 de abril de 2009)

⁹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad 1

Clasificación

El libro o registro de estados financieros, contendrá:

- a) Balance general
- b) Estado de resultados
- c) Estado de flujo de efectivo¹⁰

2.2 Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIAs deben ser también aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando esta situación surge, el auditor debe estar preparado para justificar dicha desviación.

2.3 Principios generales de una auditoría

El auditor deberá cumplir con el Código de Ética para los Contadores Profesionales emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a) Independencia
- b) Integridad
- c) Objetividad
- d) Competencia profesional y debido cuidado
- e) Confidencialidad
- f) Conducta profesional y
- g) Normas técnicas.¹¹

¹⁰ Artículo 46, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

¹¹ Federación Internacional de Contadores (IFAC) Norma Internacional de Auditoría 200

2.4 Clasificación de los tipos de auditoría

Existen varios criterios para clasificar a la auditoría, entre los cuales tenemos los siguientes:

2.4.1 Por su lugar de aplicación y por las personas que la realizan

a) Auditoría interna

“El auditor que lleva a cabo la auditoría labora en la empresa donde se realiza la misma y, por lo tanto, de alguna manera está involucrado en su operación normal; debido a esto, el auditor puede tener algún tipo de dependencia con las autoridades de la institución, lo cual puede llegar a influir en el juicio que emita sobre la evaluación de las áreas de la empresa”.¹²

b) Auditoría externa

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente”.

2.4.2 Por el área de aplicación y por el objetivo que persigue

a) Auditoría financiera

“Consiste en revisar la correcta y oportuna aplicación de los registros contables y operaciones financieras de las empresas, con el propósito de comprobar que la emisión de los resultados financieros de un ejercicio fiscal cumpla con los principios contables que regulan las actividades del contador público y así poder emitir un dictamen sobre sus resultados financieros”.

b) Auditoría administrativa

“La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos”.¹³

¹² Carlos Muñoz Razo, Auditoría en Sistemas Computacionales. 1ª ed., 2002, p. 14.

¹³ Gilbert Alexis García Bahena, Conceptos generales de la auditoría administrativa, <http://pyme.com.mx/articulos-de-pyme/muestra-articulo-datos.php?registro=114> (investigado el 21 de abril de 2009)

c) Auditoría operacional

“Es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa, con el objeto de evaluar su grado de eficiencia y eficacia presentado en un informe, las observaciones, conclusiones y recomendaciones para mejorarlo”.

d) Auditoría fiscal

“Es el examen que efectúan las entidades fiscalizadoras que por ley están facultadas para comprobar que los contribuyentes están tributando correctamente”.

2.5 Fines de la auditoría de estados financieros

- a) Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- b) Descubrir fraudes o malversaciones.
- c) Descubrir errores.

2.6 Control interno

El control interno nace por necesidad de evaluar y satisfacer la eficiencia, eficacia, razonabilidad, oportunidad y confiabilidad en la protección, salvaguarda y seguridad de los bienes de una empresa, así como ayudar a controlar el desarrollo de sus actividades, operaciones y resultados financieros que se espera obtener en el desempeño de las funciones y operaciones de toda la empresa.

“El control interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correctos de las actividades y operaciones de las empresas”.¹⁴

¹⁴ Carlos Muñoz Razo, Auditoría en Sistemas Computacionales. 1ª ed., 2002, p. 96 y 105.

2.6.1 Objetivos generales

Los objetivos principales del control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Establecer seguridad y protección de los activos de la empresa;
- b) Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los registros contables;
- c) Incrementar la eficiencia y eficacia.

2.7 Planeación

Planear el trabajo de auditoría, es decidir previamente cuáles son los objetivos y procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se dará a esas pruebas, en qué oportunidad se van aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que se van a registrar sus resultados.¹⁵

2.8 Papeles de trabajo

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

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

De acuerdo con la Norma No. 2 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

2.8.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- a) Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.

¹⁵ Procedimientos y Técnicas de Auditoría I, Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero Ediciones Contables, Administrativas – ECA-, Segunda Edición 2006, pág. 65.

- c) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- d) Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- e) Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio y,
- f) Servir de fundamento al ser objeto de revisión el trabajo realizado.¹⁶

2.8.2 Contenido de los papeles de trabajo

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo, varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor; pero de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría No. 230, deberán contener lo siguiente:

- a) Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- b) Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas
- c) Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- d) Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- e) Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas
- f) Análisis de transacciones y balances.
- g) Análisis de tendencias e índices importantes
- h) Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- i) Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- j) Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- k) Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.

¹⁶ Mario Leonel Perdomo Salguero, Procedimientos y Técnicas de Auditoría II, Parte II Ediciones Contables, Administrativas –ECA-, (Primera Edición) 2006, pág. 100.

- l) Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- m) Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- n) Carta de representación recibida de la entidad.
- o) Conclusiones alcanzadas por los auditores concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- p) Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

2.8.3 Uso de marcas de auditoría

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

Las marcas de auditoría deben ser pequeñas, claras, legibles y escritas en otro color distinto a la información contenida en el documento, para que sean prontamente reconocidas y no se confundan con otras señales escritas en el documento.¹⁷

2.8.4 Clases de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de la siguiente forma:

a) Cédulas centralizadoras

Llamada también balanza de comprobación, son la liga entre los libros y registros de la compañía, y los estados dictaminados por el auditor. Esta cédula es el papel de trabajo básico.

b) Cédulas sumarias

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo".

¹⁷ Holmes Arthur. Auditoría: Principios y Procedimientos Tomo I. Editorial Limussa. Mexico 1,992 Pág. 163

c) Cédulas analíticas

“En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente”.

2.8.5 Archivos de papeles de trabajo

“Los sistemas de archivar los papeles de trabajo, varían entre las firmas de contadores, pero normalmente, el archivo se divide en: archivo permanente y archivo corriente”.

a) Archivo permanente

El objetivo de este archivo es proporcionar la historia financiera de la empresa, ofrecer una fuente de referencia de partidas continuas y recurrentes: reducir el trabajo anual de preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian y organizar datos especializados para auditorías futuras, para investigaciones de impuestos.

Este archivo podrá contener entre otros, los siguientes documentos:

- a) Una copia de las cláusulas de constitución de la sociedad y su reglamento.
- b) Una copia del informe.
- c) Copias de escrituras de fideicomisos.
- d) Una copia de las solicitudes de registro de las acciones.
- e) Muestra de títulos de acciones y bonos.
- f) Una nomenclatura de cuentas, etc.

b) Archivo corriente

Contiene los papeles de trabajo preparados en el curso de la última auditoría y todos los documentos archivados durante la fecha comprendida entre el último y el presente periodo contable.

Este archivo deberá contener entre otros, los siguientes documentos:

- a) Memorándum contractual del contrato presente y del próximo.
- b) Cuestionario de control interno y el programa de auditoría del año corriente.

- c) Copias de minutas, contratos de arrendamientos, contratos, cambios en las cláusulas de la escritura de constitución de sociedad, etc.
- d) La hoja de trabajo del balance de comprobación.
- e) Otros.

c) Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento tiene el derecho de exigir acceso a ellos. Terminada la auditoría, los auditores los conservan.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables para la custodia de sus papeles de trabajo debiendo conservarlos por un periodo de tiempo suficiente de acuerdo con las necesidades de su práctica y, para satisfacer cualquier requerimiento legal con respecto a la conservación de los papeles. Los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus documentos no deberán considerarse como sustitutos de los registros contables del cliente.¹⁸

2.9 Proceso de auditoría

2.9.1 Etapa de planificación

Es la fase del proceso de auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quién, dónde, cómo y cuando lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de alineación.

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría.

¹⁸ Whittington. Pany Principios de Auditoría (Decimocuarta Edición).

- c) Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- d) Consideración de asuntos administrativos; y,
- e) Documentación y divulgación de auditoría.

2.9.2. Etapa de ejecución de la auditoría.

Es la fase de proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la etapa de la planificación y para lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría.

Los resultados de la auditoría deberán ser recogidos en un informe que la empresa auditada mantendrá a disposición de la autoridad laboral y de los representantes de los trabajadores.

Los auditores estarán debidamente cualificados, tanto desde el punto de vista técnico como material. Incluso dispondrán de los medios necesarios para verificar los resultados, logrando recurrir a otros profesionales si así lo aconseja la complejidad de las verificaciones.¹⁹

Esta etapa incluye los siguientes pasos:

a) Realización de las pruebas de auditoría:

Para verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecido previamente por la gerencia, para el registro contable de las transacciones y protección de su patrimonio.

b) Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría:

Con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, o todos aquellos elementos de juicio que ayudarán al auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría realizada.

c) Elaboración de papeles de trabajo:

Cedulas, hojas de cálculo, cuestionarios y otros documentos que prueben la realización de la auditoría.

¹⁹ J. Ernesto Molina L. Introducción al Estudio de la Auditoría (Segunda Edición) Diciembre de 2008 Pág. 6-9

d) Supervisión:

“Constante por parte del auditor en jefe de trabajo realizados por sus ayudantes o auxiliares.

También significa ejercer la inspección en determinadas áreas, personal, rubros, etc. Ya que implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron esos objetivos”.²⁰

2.10 Programa de auditoría.

“El programa de auditoría o plan de auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de las normas científicas de la contabilidad y las normas y técnicas de la auditoría”.

“También se define un programa de auditoría: como una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría. Y proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer, los programas de auditoría se ajustan especialmente a cada trabajo”.²¹

2.10.1. Contenido y forma

Todo programa de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivos que se persigue con la auditoría.
- b) Procedimientos a aplicar para alcanzar los objetivos.
- c) Nombre del que realiza el trabajo.
- d) Fecha de realización.
- e) Referencia a los papeles de trabajo.²²

²⁰ J. Ernesto Molina L. Introducción al Estudio de la Auditoría (Segunda Edición Diciembre de 2008) Pág. 6-9

²¹ Mario Leonel Perdomo Salguero Procedimientos y Técnicas de Auditoría (Tercera Edición 2007) Pág. 65

²² J. Ernesto Molina L. Introducción al Estudio de la Auditoría (Segunda Edición Diciembre de 2008) Pág. 6-6

2.10.2 Objetivos del programa de auditoría

“Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurar de que el programa cumpla su función, los auditores establecen objetivos para cada saldo de las cuentas y clases importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los objetivos contenidas en los estados financieros del cliente. A partir de ellas se fijan objetivos generales para cada tipo importante de cuenta del balance general: activo, pasivo, participación de los dueños y cuentas correspondientes del estado de resultados”.²³

2.11 Etapa de finalización

Es la fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor y es la etapa en que se realiza las siguientes actividades:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se establece si se han alcanzado o no los objetivos de la auditoría elaborada en la planificación.
- c) Se hace un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- d) Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.

2.12 Informe de auditoría

Es el documento preparado por el contador público y auditor después de haber practicado el examen a los estados financieros de una compañía, y que contiene el dictamen de auditoría, conjuntamente con los estados financieros de la empresa auditada.²⁴

2.12.1 Tipos de informes

Las opciones de que disponen los auditores cuando va a manifestar una opinión de los estados financieros pueden resumirse como se describe a continuación.

- a) Opinión sin salvedades o limpia
- b) Opinión con salvedades o calificada

²³Whittington. Pany Principios de Auditoría (Decimocuarta Edición) Pág. 184

²⁴ J. Ernesto Molina L. Introducción al Estudio de la Auditoría (Segunda Edición Diciembre de 2008)

- c) Opinión adversa o negativa
- d) Abstención de opinión

a) Opinión limpia

Es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una empresa, presenten razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo efectivo de la empresa, de conformidad con normas internacionales de información financiera o con principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Opinión con salvedad o calificada

Es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye que, excepto por los efectos del (de los) asuntos relacionados con la salvedad, los estados financieros auditados de una empresa presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo efectivo de la empresa, de conformidad con normas internacionales de información financiera o con principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) Opinión adversa o negativa

Es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una empresa, no presentan razonablemente, la situación financiera de una empresa, ni el resultado de sus operaciones y el flujo efectivo de la empresa, de conformidad con normas internacionales de información financiera o con principios de contabilidad generalmente aceptados.

d) Abstención de opinión

En este caso el dictamen del auditor no contendrá opinión alguna sobre los estados financieros auditados, pero se debe de expresar la causa de la abstinencia de la opinión, la que generalmente se debe a una limitación en el alcance de la auditoría, tan importante que no se ha podido obtener evidencia suficiente y apropiada por lo cual no se puede expresar una opinión sobre los estados financieros auditados.

2.13 Clases de informes

El informe de auditoría puede ser corto o largo.

a) El Informe es corto:

Si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea el balance general, estado de pérdidas, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas.

b) El Informe es largo:

Si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.14 Leyes aplicables

2.14.1 Impuesto al Valor Agregado

Los contribuyentes inscritos en el régimen general de la ley del Impuesto al Valor Agregado deben presentar una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes, utilizando los formularios que proporciona la Dirección, juntamente con la declaración para efectuar el pago del impuesto resultante.

Los contribuyentes que presentan operaciones de ventas gravadas y exentas menores que las compras de bienes y adquisiciones de servicios durante tres períodos impositivos recurrentes, deberán acompañar a la declaración una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden.

El impuesto a pagar corresponde a una tarifa del 12% sobre la base imponible, dicha tarifa deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o servicios.²⁵

2.14.2 Impuesto Sobre la Renta

Las personas individuales y jurídicas que obtengan rentas o utilidades en el país, están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

²⁵ Ley del IVA según artos. 10 y 40 Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Las personas jurídicas y las individuales domiciliadas en Guatemala que desarrollan actividades mercantiles, de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos deberán calcular el impuesto aplicando la renta imponible la tarifa del treinta y uno por ciento (31%).

Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición.²⁶

2.14.3 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

Se establece un impuesto a cargo de las personas individuales y jurídicas que tengan las siguientes condiciones: que dispongan de patrimonio propio; que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

Los contribuyentes pueden optar por determinar el impuesto sobre una de las siguientes bases, la que sea mayor aplicando el tipo impositivo correspondiente:

- a) La cuarta parte del activo neto, tomando como referencia el balance general de apertura del período de imposición del ISR que se encuentre en curso durante el trimestre correspondiente.
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos del período del ISR inmediato anterior.²⁷

2.14.4 Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo.

Son contribuyentes y/o agentes retenedores: las personas individuales o jurídicas distribuidoras de combustibles legalmente autorizadas para operar en el país; las personas individuales o jurídicas que realicen operaciones de explotación petrolera en el país, por el petróleo crudo destinado al consumo dentro del territorio nacional para ser utilizado como combustible; las personas individuales o jurídicas transformadoras de combustibles autorizadas para operar en el país, en los casos en que realicen directamente actividades de distribución a expendedores y consumidores a

²⁶ Ley del ISR según artos. 3, 44 y 48 Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

²⁷ Según Decreto 19-04 aprobado por el Congreso de la República de Guatemala

granel y las personas individuales o jurídicas que importen directamente combustibles destinados al consumo propio dentro del territorio nacional.²⁸

a) Obligaciones de los agentes retenedores

Las personas individuales o jurídicas a que se refiere el párrafo están obligadas a: registrarse como contribuyentes y agentes retenedores del impuesto ante la Superintendencia de Administración Tributaria, cumpliendo para el efecto con los requisitos establecidos en el reglamento de la ley; emitir factura comercial o documento equivalente por cada uno de los despachos de combustibles que efectúen; actuar como agentes de percepción del impuesto cuando realicen actos gravados, aplicándolo, recaudándolo y enterándolo a las cajas fiscales en la forma establecida en la ley y su reglamento; registrar en detalle las operaciones sujetas al impuesto y las exentas del mismo, asentándolas en sus respectivos libros de contabilidad; presentar la liquidación del impuesto y enterar el mismo en la forma y plazo establecidos y proporcionar a la Superintendencia de Administración Tributaria la información que les sea requerida para la mejor aplicación de las disposiciones de la ley.

La base imponible se fijará de conformidad con el galón americano de 3.785 litros, a la temperatura ambiente.

Son productos afectos a la ley, y se establecen las siguientes tasas específicas por galón:

- c) Gasolina superior y gasolina de aviación Q 4.70
- a) Gasolina regular Q 4.60
- b) Diesel y gasolina Q 1.30
- c) Kerosén Q 0.50
- d) Gas licuado de petróleo (gas propano, butano, metano y similares) a granel y en carburación Q 0.50
- e) Petróleo crudo usado como combustible Q 0.50
- f) Otros combustibles derivados del petróleo Q 0.50
- g) Asfaltos Q 0.50

²⁸ Según artos. 8,9,10 y 15, Decreto 38-92 aprobado por el Congreso de la República de Guatemala

El monto del impuesto será aplicado por los agentes retenedores al efectuar las entregas de combustibles a expendedores (gasolineras) y/o consumidores a granel (consumidores con bombas y tanques propios).²⁹

2.15 Otras normas aplicables

2.15.1 Ministerio de Energía y minas

Para ejercer como comerciante de productos derivados del petróleo deberá llenarse los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito dirigida al Director General de Hidrocarburos, que contenga lo siguiente:
 - a) Datos generales de la persona individual o jurídica que suscribe la solicitud, calidad con que actúa, dirección y teléfono para recibir notificaciones y el motivo de su comparecencia.
 - b) Localización y dirección exacta del lugar donde se ha finalizado la construcción e instalación de la estación de servicio.
2. Copia legalizada de la póliza de seguro vigente de la estación de servicio, contratada con empresas aseguradoras que operen legalmente en el país y que cubra principalmente los siguientes riesgos: daños a terceros, a bienes materiales y al medio ambiente, póliza no menor de Q. 500,000.00.
3. Copia legalizada de la factura de compra, certificado de fabricación de los tanques instalados en la estación de servicio.
4. Copia de las tablas de calibración volumétrica de los tanques instalados en la estación de servicio por parte de una empresa autorizadas por la Dirección General de Hidrocarburos.
5. Certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías instalados por parte de una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos.
6. Original o copia legalizada de la certificación por parte de la empresa que instaló la protección catódica en la estación de servicio.
7. Copia del plan de contingencias de las medidas de seguridad industrial y ambiental
8. Copia del programa de simulacros

²⁹ Según artos. 8,9,10, 12 y 15 Decreto 38-92 por el Congreso de la República de Guatemala

La Dirección General de Hidrocarburos, se reserva el derecho de efectuar inspecciones técnicas sin previo aviso al inmueble donde funciona la estación de servicio, durante la vigencia de la licencia de operación, para verificar el estricto cumplimiento de todas las medidas de seguridad, y contaminación ambiental aplicables según el Decreto ley 109-97 ley de Comercialización de Hidrocarburos y el Acuerdo Gubernativo 522-99 Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, al encontrar infracciones a la ley en dichas inspecciones traerá consigo sanción, cancelación de licencia u otra medida a consideración de la Dirección General de Hidrocarburos.

La solicitud de licencia para calibración de tanques móviles o estacionarios deberá llenar los siguientes requisitos:

1. Datos generales de la empresa solicitante, dirección y teléfono.
2. Nombre y datos generales del propietario, representante legal o apoderado de la empresa.
3. Dirección de la empresa para recibir notificaciones.
4. Tipo de calibración que pretende efectuar (para tanques móviles o para estacionarios, superficiales o subterráneos).
5. Equipo estacionado o móvil que utilizará para calibrar y accesorios (inventario).
6. Norma, método y procedimiento para efectuar la calibración (nacional o internacional, adjuntar procedimiento).
7. Lugar donde efectuarán las calibraciones.
8. Equipo de seguridad personal y perimetral para efectuar las calibraciones.

Adjuntar a la solicitud:

- a) Muestra del marchamo a utilizar en las calibraciones.
- b) Formato de tabla de calibración a utilizar.
- c) Planos: indicando planta general del lugar de la calibración y detalle de trampa de grasas.
- d) Fotocopia legalizada de la patente de comercio.
- e) Certificación o sello del registro mercantil, donde se indique que tanto la entidad como su representante están debidamente registrados.

- f) Constancia de inscripción como contribuyente en la Dirección General de Rentas Internas (constancia del IVA).

Toda la documentación y anexos, deben ser ingresados en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Hidrocarburos.³⁰

2.15.2 Especificaciones de combustible

El Ministerio de Energía y Minas en su Acuerdo Ministerial número 192-2006 establece un porcentaje máximo de evaporación o destilación de hidrocarburos (gasolina súper y regular) del 2%.

³⁰ Según Decreto 109-97 y Acuerdo Gubernativo No. 522-99 por el Congreso de la República de Guatemala

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Señores:

Consejo de Administración

Gasolinera El Éxito, S.A.

Zacapa

Hemos auditado el balance general adjunto de la Gasolinera El Éxito, S.A. al 31 de diciembre de 2008 y su correspondiente estado de resultados por el período terminado a esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad.

La entidad no proporcionó la documentación necesaria que constituye la evidencia para el auditor, que soporta los saldos de caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, propiedad planta y equipo, proveedores, libro de compras y ventas, además los registros contables de la entidad no permiten la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas de auditoría para los rubros mencionados anteriormente, por lo que no se cuenta con medios de información financiera adecuadas para el oportuno estudio, investigación y análisis de los registros contables, que nos permita como equipo de auditoría dictaminar sobre si los estados financieros de la entidad presentan una imagen fiel y verdadera de las aseveraciones presentadas en dichos balances.

Debido a las razones establecidas en el párrafo anterior y a la falta de evidencia de auditoría comprobatoria para llegar a buen término de nuestra auditoría y satisfacernos de las cantidades de los saldos de las cuentas mencionadas, el alcance de nuestro trabajo fue limitado al no existir evidencia que soporte la razonabilidad de los estados financieros, y dado que no es suficiente para permitirnos expresar, no expresamos una opinión sobre dichos estados financieros.

Andrea Annely Martínez De León

Diana Maricela Duarte García

Chiquimula, mayo de 2009

3.2 Estados financieros

Gasolinera El Éxito, S.A.
Balance de Situación General
Al 31 de diciembre de 2,008
Cifras en quetzales

ACTIVO**No Corriente**

Mobiliario y Equipo	42,894		
(-)Depreciación Acumulada	<u>10,865</u>	32,029	
Equipo de Computación	46,463		
(-)Depreciación Acumulada	<u>21,862</u>	24,601	
Edificios e Inmuebles	1, 067,377		
(-)Depreciación Acumulada	<u>66,711</u>	1,000, 666	
Inversiones en Acciones		<u>3,500,000</u>	4,557,296

Corriente

Inventarios		175,592	
Cuentas por Cobrar		1, 796,898	
Deudores Varios		259,794	
Crédito Fiscal		63,272	
Pagos a Cuenta del IETAAP		23,087	
Impuesto a la Distribución del Petróleo		64,808	
Anticipo Empleados		46,770	
Anticipos Varios		356,447	
Caja y Bancos		1, 460,080	
Caja chica		<u>5,557</u>	4,252,305
Suma del Activo			<u>8,809,601</u>

Patrimonio Neto y Pasivo**Patrimonio Neto**

Capital Autorizado	5,000		
(-)Acciones por Suscribir	<u>-</u>		
Capital Suscrito y Pagado	5,000		
Reserva Legal	3,839		
Resultado Acumulado	75,596		
Resultado del Ejercicio	<u>566,488</u>	650,923	

Pasivo**No corriente**

Reserva Indemnización	7,445		
Provisión Aguinaldo	343		
Provisión Decreto 42-92	<u>3,780</u>	11,568	

Corriente

Proveedores	4, 811,152		
Sobregiro Bancario	185,957		
Préstamo Bancario	<u>3,150,000</u>	8,147,109	
Suma Pasivo y Patrimonio Neto		<u>8,809,600</u>	

Gasolinera El Éxito, S.A.
Estado de Resultados
Del 1 enero al 31 de diciembre de 2,008
Cifras en quetzales

Ingresos

Ventas 18, 384,195

Costo de Ventas

Costo de operación 16, 441,740

Ganancia Bruta en Ventas 1,942,455

Gastos de operación y administración 1, 037,677

Resultado de operación 904,778

Otros gastos y productos financieros (311,813)

Resultado general del ejercicio 592, 965

Gastos no deducibles 26,475

Resultado fiscal del ejercicio 566,490

3.3 Carta a la Gerencia

Señores:

Consejo de Administración

Gasolinera El Éxito, S.A.

Zacapa.

Hemos auditado los estados financieros de la Gasolinera El Éxito, S.A. al 31 de diciembre de 2008, los mismos son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de estados financieros, evaluamos la estructura del control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, existen ciertas debilidades del control interno en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Un trabajo de esta naturaleza incluye la revisión sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Así mismo con las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno que podría afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la entidad.

Andrea Annely Martínez De León.

Diana Maricela Duarte García

Chiquimula, Guatemala, mayo de 2009

3.4 Deficiencias y recomendaciones

3.4.1 Control interno

Deficiencias

Se observó que no es adecuada la forma en que se archivan los siguientes documentos: Facturas de ventas, órdenes de compra, conciliaciones bancarias y estados de cuenta.

Recomendaciones

Se debe de reorganizar los archivos para que los documentos, los cuales sirven de soporte a las transacciones de la entidad se puedan registrar de una manera ordenada y adecuada para que se facilite la localización de los mismos.

3.4.2 Sistema Contable

Deficiencia

El contador lleva los archivos de documentos que soportan los movimientos bancarios, compras y gastos, declaraciones de impuestos, libros de contabilidad; pero este no lleva solamente la contabilidad de esta empresa, sino de otras empresas afiliadas a ella por lo cual algunas cuentas expresadas en los estados financieros están relacionados con las demás empresas afiliadas, esto provoca que el registro de las operaciones contables y archivos de documentos no estén centralizados, por lo que se dificulta la revisión de ciertas operaciones y transacciones de manera oportuna, para compararlas contra los documentos de soporte.

Recomendaciones

Rediseñar el proceso de trabajo del departamento de contabilidad de forma que se pueda tener acceso oportuno a la revisión de ciertas transacciones contra los documentos de soporte, realizando registros y transacciones por separado y no relacionándolas con las otras empresas afiliadas a ella. Asimismo la persona que realiza la operación contable cuente con una copia de la documentación que utilizó como base para realizar la misma.

3.4.3 Cuentas por cobrar

Deficiencias

Existe política para declarar la incobrabilidad de las cuentas, pero dicha política no se cumple, tampoco se ha efectuado ninguna reserva para dicha cuenta.

Recomendaciones

Es necesario que se lleve un control estricto y adecuado sobre política, donde defina el tiempo durante el cual se pueda efectuar el cobro de las cuentas por cobrar y así mismo cumplirlo a cabalidad, también realizar una provisión para aquellas cuentas que se consideren incobrables.

3.4.4 Propiedad, planta y equipo.

Deficiencias

Los empleados no se les asignan una tarjeta de responsabilidad por los bienes que tienen a su cargo.

Los activos fijos no poseen códigos para una fácil localización de los bienes.

En las integraciones de activos fijos se determinó que utilizan el término "Activo" y no describen a que bien se refiere.

Recomendaciones

Elaborar un registro auxiliar de activos fijos en donde se detallen las características de cada uno de los bienes y asignarles un código para la fácil localización de los mismos.

Elaborar tarjetas para asignarle responsabilidad a cada empleado por los bienes que tiene a su cargo.

3.4.5 Proveedores

Deficiencias

El administrador es el único que revisa y lleva el control periódicamente de los saldos de proveedores.

La administración no lleva un control y un registro correctamente de los pagos o abonos realizados a los proveedores, ya sea por medio de cheques o en efectivo.

Recomendaciones

Establecer un mayor control periódico por el contador del saldo de los proveedores y registrarlos diariamente, para conocer y tener un dato verídico en la contabilidad.

Registrar y llevar un mayor control de los pagos realizados a los proveedores, como mostrar el número de cheque, fecha y el nombre del banco del que fue extendido.

3.4.6 Ingresos y Ventas**Deficiencias**

Cualquier documento contable solicitado o entregado al contador, como las facturas u otro documento, no lleva un control por escrito, en donde conste la solicitud o la entrega de los mismos.

Recomendaciones

Es necesario ejercer el control por escrito de cualquier documento solicitado o entregado por la administración al contador, para que haya una responsabilidad entre ambas partes.

CONCLUSIONES

1. En la auditoría de estados financieros la cual fue practicada en el período terminado el 31 de diciembre de 2008, se determinó que la entidad Gasolinera El Éxito, S.A., elabora sus estados financieros con base a Principios Generalmente Aceptados pero hay aspectos que no permiten que estos sean totalmente razonables.
2. No realizan arqueo sorpresivos en la Gasolinera El Éxito, S.A.
3. La persona quien realiza los depósitos no corresponde solamente a la asistente administrativa, sino que también empleados de confianza.
4. No se efectúan conciliación bancaria ni semanal ni mensualmente, por parte de la administración.
5. Al revisar el archivo de las conciliaciones bancarias, no se encuentran todos los registros.
6. La Gasolinera El Éxito, S.A. no ha practicado un recuento físico de sus activos fijos.
7. Los empleados no se les asigna una tarjeta de responsabilidad por los bienes que tienen a su cargo.
8. No existe ningún registro para poder localizar los bienes.
9. Los procedimientos que se utilizan para evitar la morosidad de los usuarios no son los razonablemente adecuados debido a que: no se investigan a las personas antes de proporcionarles el crédito, no cumplen con la política, donde estipula un límite de crédito para los clientes, no existe un control de usuarios morosos, no se cumple con la política de dar plazo de 30 días para crédito.
10. No se lleva un control y un registro correctamente de los pagos realizados a los proveedores. Asimismo el administrador es el único que revisa y lleva el control periódicamente de los saldos cuando también es responsabilidad del contador.
11. Cualquier documento contable solicitado o entregado al contador, como las facturas u otro documento, no lleva un control por escrito, en donde conste la solicitud o la entrega de los mismos.

RECOMENDACIONES

1. Establecer con frecuencia arqueos sorpresivos, para obtener un mayor resultado sobre la eficiencia y el control que se maneja en el área de caja.
2. Es necesario que se le otorgue a una sola persona la responsabilidad de los depósitos dentro de la institución.
3. Ejercer un mayor control en el área de la cuenta bancos, para determinar los saldos.
4. Es necesario realizar un inventario físico para saber con certeza con lo que cuenta la institución en activos fijos. Asimismo usar el método por sistema de tarjetas de responsabilidad a cada empleado, para mayor cuidado y localización de los activos fijos dentro de la empresa.
5. Para el adecuado control del crédito, es necesario utilizar un sistema donde se lleve a cabo un mayor control de los clientes que tienen saldos pendientes, asimismo crear una política que establezca el vencimiento del crédito.
6. Ejercer un mejor control periódico del saldo de los proveedores y registrarlos diariamente, para conocer y tener un dato verídico en la contabilidad.
7. Llevar un control por escrito de cualquier documento solicitado o entregado por la administración al contador, por seguridad y responsabilidad entre ambas partes.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Carlos Muñoz Razo, Auditoría en Sistemas Computacionales, primera edición 2002.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad.

Federación Internacional de Contadores (IFAC) Normas Internacionales de Auditoría.

Holmes Arthur. Auditoría: Principios y Procedimientos Tomo I. Editorial Limussa. México 1,992.

Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

J. Ernesto Molina L. Introducción al Estudio de la Auditoría Segunda Edición Diciembre de 2008.

Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

Ministerio de Energía y Minas, Decreto 109-97 y Acuerdo Gubernativo No. 522-99 del Congreso de la República de Guatemala.

Mario Leonel Perdomo Salguero Procedimientos y Técnicas de Auditoría II, Parte II, Ediciones Contables, Administrativas –ECA-, Primera Edición 2006.

Whittington Pany Principios de Auditoría Decimo cuarta Edición.

SITIOS WEB

Alma Soto, <http://www.monografías.com/trabajos21/presentación-estados-financieros/presentacion-estados-financieros.shtml> (20 de abril de 2009).

<http://www.geocities.com/miguelalatrisha/elrpogramadeauditoría.htm>.

<http://www.geocities.com/miguelalatrisha/elrpogramadeauditoría.htm>.

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>.

<http://fcfea.unicauca.edu.co/old/planeacion.htm>.

<http://www.serforem.com/auditoría/auditejec.pdf>.

María Elena González, <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm>
(investigado 21 de abril de 2009).

APÉNDICES