

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

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
AGENCIA LA COMERCIAL
POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 2003**



**CLAUDIA VIRGINIA SALAZAR PÉREZ
ANA JUDITH CIRAMAGUA VELÁSQUEZ
LEANDRO ESTUARDO JARQUÍN CASTRO
ALFREDO ESTUARDO GUZMÁN MOLINA
ALBA ESPERANZA ARRIAGA ESPAÑA**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

RESUMEN

La realización de la auditoria de estados financieros de la agencia la Comercial, por el periodo comprendido del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas que llevó a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoria realizada al periodo indicado se hizo con énfasis en el balance general y estado de resultados, específicamente en las cuentas de caja chica, bancos, clientes, inventarios, proveedores y ventas, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y procedimientos supletorios para determinar su razonabilidad.

Entre las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo se puede señalar, la poca información con la que cuenta la entidad al respecto de la cuenta de clientes, también la disponibilidad de tiempo de la persona que controla los fondos de caja chica.

Los objetivos generales de la auditoria fueron:

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Revisar y evaluar el sistema de control interno y dar las recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos propiedad de la entidad.
- Comprobar que los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas, y otras de observación obligatoria.

Al final del trabajo se llegó a las conclusiones de que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios; que se hace necesaria la elaboración y puesta en vigencia de un manual de funciones del

personal y procedimientos administrativos y contables, así como también se deben corregir procedimientos para otorgar créditos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Índice general	ix
Índice de cuadros	xii
Índice de anexos	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad	3
1.1.1. Denominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad	3
1.1.4 Objeto de la entidad	3
1.1.5 Estructura patrimonial	4
1.1.6 Estructura organizacional	4
1.1.7 Administración de la entidad	5
1.1.8 Misión	5
1.2 Objetivos de la auditoría	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
1.3 Evaluación de control interno de la entidad	6
1.3.1 Caja y bancos	6
1.3.2 Clientes	7
1.3.3 Inventarios	7
1.3.4 Proveedores	7
1.3.5 Procedimientos contables	7
1.3.6 Plan de auditoría	8
1.4 Alcance de auditoría	8
1.4.1 Limitaciones	8
1.5 Programa de auditoría	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentos teóricos	21
2.1.1 Auditoría	21
2.1.1.1 Naturaleza	21
2.1.1.2 Objetivos generales	21
2.1.2 Auditoría de estados financieros	21
2.1.2.1 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros	22
2.1.3 Proceso de planeación	22
2.1.3.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera	23
2.1.3.2 Identificación de las áreas significativas	24
2.1.4 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos	26
2.1.5 Consideraciones de asuntos administrativos	26
2.1.6 Divulgaciones en los estados financieros	28
2.1.6.1 Divulgaciones mínimas	29
2.1.6.1.1 Divulgaciones generales	29
2.1.6.1.2 Divulgaciones de políticas contables	29
2.1.7 Estructura y elementos de control interno	30
2.1.7.1 Ambiente de control	31
2.1.7.2 Sistema contable	31
2.1.7.3 Procedimiento de control	32
2.1.8 Papeles de trabajo	33
2.1.8.1 Propósito	33
2.1.8.2 Objetivos	34
2.1.9 Cuestionario de control interno	35
2.1.9.1 Definición	35
2.1.9.2 Métodos de cuestionarios	35
2.1.9.3 Preparación	36
2.2 Obligaciones de los contribuyentes	36

2.2.3 Impuesto sobre la renta	36
2.2.4 Impuesto al valor agregado	37
2.2.5 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	38
2.3 Tratamiento de la información contable en entidades de carácter lucrativo	38
2.3.3 Definición	38
2.3.4 Datos contables	39
2.3.5 Aspectos mínimos de control	39
2.3.6 Revelaciones	40
2.4 Principios básicos	41
2.5 Técnicas para la elaboración del dictamen	44
2.5.1 Dictamen estándar del auditor	44
2.6 Conceptos y categorías	45

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	49
3.2 Estado de resultados	50
3.3 Balance general	51
3.4 Estado de flujo de efectivo	52
3.5 Estado de resultados comparativo	53
3.6 Balance general comparativo	54
3.7 Notas a los estados financieros	55
3.8 Carta a la gerencia	58
3.9 Deficiencia y recomendaciones	60
Bibliografía	63
Conclusiones	64
Recomendaciones	66
Anexos	68

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Páginas
1	Programa general de auditoría	9
2	Control interno	10
3	Caja y bancos	12
4	Proveedores	13
5	Inventarios	14
5	Clientes	16
6	Redacción del informe final	19
7	Caja chica	55
8	Bancos	56
9	Clientes	56
10	Inventarios	56
11	Proveedores	57
12	Ventas	57
13	Intereses bancarios percibidos	57
14	Deficiencia y recomendaciones	60

ÍNDICE DE ANEXOS

Título	Páginas
Cuestionarios de control interno	69
Gráficos	85
Circularización de clientes	89
Notas y memorándum	92

INTRODUCCIÓN

Las personas encargadas de la realización de una auditoria de estados financieros, tienen que guiarse con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, dentro de las cuales se pueden mencionar:

Normas Personales: preparación técnica y capacidad profesional adecuada, diligencia profesional en lo referente al desarrollo del trabajo y el informe, debiendo tener clara la importancia de la independencia mental;

Ejecución del Trabajo: etapa en la cual se lleva a cabo el estudio y la evaluación del control interno, planeación y supervisión, con lo cual se obtiene la evidencia suficiente y competente para la realización de la tarea a realizar, y

Dictamen: El cual se formula aplicando las normas de auditoria generalmente aceptadas evaluando de ésta manera la consistencia de tales normas, obteniendo las revelaciones de carácter informativas razonablemente adecuadas, lo cual nos da como resultado la expresión de una opinión.

El alcance del trabajo de auditoria llevado a cabo, comprende el período terminado al 30 de junio de 2003, con énfasis en las cuentas: caja y bancos, clientes, inventarios, proveedores y ventas, y poder determinar si se han aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Lo anteriormente descrito se evaluó mediante pruebas sustantivas, utilizando en algunos, métodos supletorios, como es el caso en particular de la cuenta Clientes, siendo de importancia nombrar que previamente se llevó a cabo una evaluación de control interno, consistente en cuestionarios escritos y entrevistas personales.

El cumplimiento de las normas anteriormente mencionadas, hace suponer que el trabajo se ha desarrollado aún con las limitaciones de carácter personal, con el afán de lograr un

desarrollo profesional con la importancia que éste merece, el cual nos brinda la oportunidad de tener un contacto directo en el campo de la profesión.

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

Capítulo I: Marco Metodológico

En éste se lleva a cabo una amplia exposición sobre la entidad auditada, de acuerdo con la información requerida. En este mismo se incluyen los objetivos generales y específicos que fueron formulados, así como la presentación del plan y el programa respectivo. El alcance de la auditoria y las limitaciones en desarrollo de la misma.

Capítulo II: Marco Teórico

En éste capítulo se describe lo que implica una auditoria de estados financieros y se presenta un glosario de términos empleados durante el desarrollo de la misma, aunque no estén identificados directamente en el informe y las revelaciones.

Capítulo III: Resultados de la auditoria

Se puede afirmar, que éste capítulo constituye la parte medular del trabajo, puesto que se presenta el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros, para lo cual se presentan: Balance general, Estado de resultados y Estado de flujo de efectivo.

En lo que respecta al Balance General y el Estado de Resultados, su presentación contiene una comparación respecto al año anterior.

Así como también: la carta de Gerencia, con las observaciones y recomendaciones consideradas relevantes, e identificadas en las áreas administrativas y contables.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad:¹

1.1.1. Denominación:

La entidad se denomina: “Agencia La Comercial”, la cual consolida su información financiera de varios establecimientos y para objeto de nuestra auditoria solo se evaluó una de ellas.

1.1.2. Antecedentes

Dicha entidad fue fundada en el municipio de Gualán, departamento de Zacapa, el día trece de marzo de mil novecientos noventa y seis.

La actividad económica de la entidad es la compra venta de mercadería en general y fabricación de muebles, por medio de la cual obtiene utilidades.

El establecimiento esta debidamente inscrito en el Registro Mercantil y en la Administración Tributaria, como contribuyente en el régimen general, del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado e impuesto sobre empresas mercantiles y agropecuarias.

1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas

Su domicilio es el departamento de Zacapa, actualmente sus oficinas se encuentran ubicadas en el Barrio “La Estación” del municipio de Gualán.

1.1.4. Objeto de la entidad:

Compra y venta de aparatos eléctricos y mercadería en general.

¹ Debido a que el historial de la entidad no se encontraba disponible, los datos que se presentan son ficticios, esto con el objeto de resguardar la privacidad de la entidad.

1.1.5. Estructura patrimonial

La entidad tiene propósitos lucrativos, por lo que se obtienen ganancias las cuales pertenecen directamente a su propietario. Su estructura de capital esta formado por la aportación de su propietario, el cual será utilizado para realizar sus objetivos específicos.

1.1.6. Estructura organizacional

La entidad esta organizada jerárquicamente, teniendo como máxima autoridad al propietario debido a que se trata de una empresa individual, está integrada por un contador general, auxiliares de contabilidad, encargado de bodega y los administradores de las agencias.

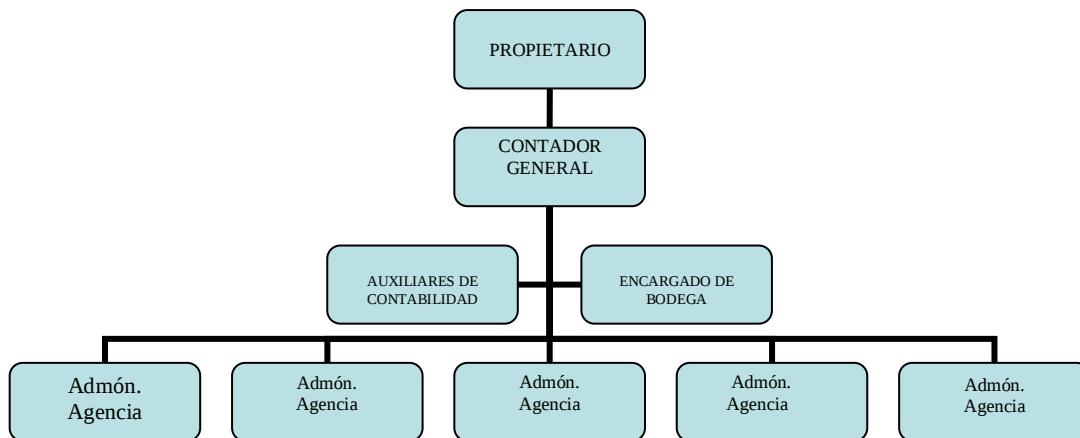


FIGURA 1: Organigrama de Agencia La Comercial
Fuente: Departamento de contabilidad, Agencia La Comercial.

1.1.7. Administración de la entidad

Está constituida de la siguiente manera:

PROPIETARIO:	Carlos Ortega Osorio
CONTADOR GENERAL:	Edgar Contreras
AUXILIAR DE CONTABILIDAD:	Alberto Román
ENCARGADO DE BODEGA:	Ingrid Ramírez
ADMINISTRADORES DE AGENCIAS:	Luisa Morales Arnulfo Ramos Armando Villagrán Fernando Morales Héctor Lobos Gladis Pérez

1.1.8. Misión

Prosperar proporcionando un excelente servicio a sus clientes ofreciéndoles una variedad de artículos para el hogar.

1.2. Objetivo de la auditoría

1.2.1. Objetivo general

Determinar si los estados financieros de la Entidad “Agencia La Comercial”, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio del 2003, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Determinar si el balance general de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio del 2003, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el periodo terminado al 30 de junio de 2003, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, por el periodo terminado al 30 de junio de 2003, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.3. Evaluación de control interno de la entidad

Para evaluar el control interno de la entidad “Agencia La Comercial”, se realizó a través de pruebas de cumplimiento y cuestionarios dirigidos a las áreas de contabilidad, caja y bancos, inventarios, cartera de créditos.

Se realizaron pruebas de controles por medio de indagaciones, análisis de documentos y registros de la entidad y observación general de las operaciones de la misma, para adquirir evidencia de auditoria y constatar que las políticas y procedimientos establecidos proporcionan seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad.

1.3.1 Caja y bancos

El encargado de manejar los fondos de la entidad “Agencia La Comercial”, efectúa las operaciones y registros por medios computarizados y manuales. En dicha entidad se efectúan los pagos por medio de cheques, excepto por los gastos menores los cuales son pagados con el fondo de caja chica, las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por el propietario de la entidad y son las Siguientes:

- ❑ DM-1513-00898-9 (BANCO INTERNACIONAL, S.A.)
- ❑ DM 14-01-025868 (BANCO DEL CAFÉ, S.A.)
- ❑ DM 1900001260 (BANCO DEL NORORIENTE, S.A.)

1.3.2. Clientes

Actualmente en esta área no existe un control actualizado de los saldos de cada uno de los créditos otorgados, y el grado de morosidad en cada uno de ellos. Actualmente no se ha establecido ninguna estrategia para reducir la morosidad existente, así mismo se estableció que no existe un registro exacto acerca del número de personas a las que se les ha otorgado crédito.

Es necesario hacer mención que la entidad si cuenta con provisión para cuentas incobrables utilizando el porcentaje legal siendo este el 3% sobre el total del saldo de la cuenta “clientes”.

1.3.3. Inventarios

Se practican inventarios físicos mensuales con el objeto de mantener actualizados los controles de entradas y salidas de los productos para la venta (está medida es efectuada por el encargado de bodega), además se determinó que el contador general revisa dos veces al año la razonabilidad de dichos controles.

El método utilizado por la entidad para el control de inventarios es por medio de tarjetas Kardex. Al respecto de este rubro los administradores de la entidad están efectuando cambios tecnológicos implementando un sistema computarizado para dicho control.

1.3.4. Proveedores

Debido al giro normal de la empresa, esta cuenta con diversos proveedores que son los que le suministran los artículos que se comercializan. Se determinó que la empresa tiene un aceptable control de saldos de dichas cuentas, para ello cuenta con sistema computarizado de integración de todas las cuentas, en el cual se detalla el total de cargos, total de abonos, los saldos y una breve descripción de los artículos que fueron adquiridos.

1.3.5. Procedimientos contables:

Aunque las normas internacionales de contabilidad, tienen vigencia para su aplicación en Guatemala a partir del 1 de julio de 2002, la entidad realiza sus operaciones contables utilizando principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3.6. Plan de Auditoria

A continuación se presenta el plan de auditoria que se desarrollo durante la evaluación efectuada al control interno y los estados financieros de la agencia la Comercial, consistente en cronograma de actividades y plan específico por cada cuenta examinada.

1.4. Alcance de auditoría

El alcance de nuestra auditoría es el periodo iniciado el uno (1) de julio de dos mil dos (2002) al treinta (30) de junio de dos mil tres (2003), con base en la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo. Debido a que la planeación de una auditoría incluye la selección de la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos para obtener suficiente evidencia apropiada sobre las aseveraciones de la contabilidad general con el fin de formular nuestra opinión, se ejecutaron procedimientos de auditoría que proporcionan evidencia sobre más de una aseveración, por lo tanto, con frecuencia seleccionamos los procedimientos basándonos en los objetivos de auditoría, ya que ésta tiene como propósito obtener evidencia sobre una o más de las aseveraciones de los estados financieros de la entidad y el personal de la misma.

1.4.1. Limitaciones

Dentro de las limitaciones que se tuvieron para la realización de la auditoría, fueron la poca información con la que cuenta la entidad al respecto de la cuenta de clientes, puesto que no se tiene un dato desglosado de dicha cuenta, lo que trajo como consecuencia que para la circularización de saldos se utilizaran procedimientos supletorios como: la entrevista directa de cada cliente que efectuaba su abono en una de las agencias. También la disponibilidad de tiempo de la persona que controla los fondos de caja chica, fue otra de las limitaciones, por lo cual solo se le pudo realizar un arqueo de dichos fondos.

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003

DIA: 25 de febrero de 2,004.

Cuadro No. 2 : Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PROGRAMA ESPECÍFICO						
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
25/02/04	Evaluar el sistema de control interno de la empresa, para obtener el conocimiento suficiente de su estructura. Conocer la empresa, en cuanto a organización y actividades que realiza. Conocer las políticas, técnicas y procedimientos que la empresa utiliza para sus diferentes departamentos. Determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno. Planificar de acuerdo a los hallazgos obtenidos en la evaluación de control interno de la entidad.	Evaluar el control interno. Revisión del archivo permanente. Evaluar el sistema de control interno. Planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas	08:00 a 12:30 14:30 a 18:00	Entrevista con el contador general de la empresa. Inspección de documentos: • Organización de la entidad, estructura organizativa de la entidad • Reglamento interno de trabajo • Contratos individuales de trabajo • Métodos de control administrativo • Políticas y procedimientos contables • Nomenclatura contable • Registros de firmas autorizadas para avalar cualquier documento. Obtención de información a través de: • Cuestionario de control interno. ○ Contabilidad ○ Almacén ○ Propiedad, planta y equipo ○ Créditos (cuentas por cobrar), ○ Caja y bancos Planeación: • Supervisión del trabajo realizado	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín	8	8

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003
DIA: 25 de febrero de 2,004.

Cuadro No. 2.1 : Programa especifico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
25/02/04	DESCRIPCIÓN GENERAL						
	Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita emitir opinión.	Ejecución del plan de auditoria.		a) Comparaciones b) Cálculos c) Confirmaciones d) Inspecciones e) Examen físico f) Otros.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín		

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003
DIA: 03 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 3 : Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICO						
	CAJA Y BANCOS						
03/03/04	Verificar los desembolsos efectuados con caja chica. 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 la integración de los gastos efectuados con caja chica.	08:00 a 12:30 14:30 a 18:00	Realización de arqueo de caja chica.	Leandro Estuardo Jarquín	3	8
		Revisión vouchers y ordenes de pago que soporten los egresos.		Revisión de documentos y procedimientos contables.		2.5	
		Revisión de los saldos conciliados con los libros		Revisión de facturas de egresos y cálculos aritméticos.		2.5	
				Revisión de conciliaciones bancarias.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua	2	
				Verificar cheques emitidos, cobrados, anulados.		1	
				Verificar si se emiten cheques al portador.		1	
				Verificar que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la entidad		1	
				Verificación de lo saldos de caja y bancos.		1	
				Revisión física de cheques y depósitos		1	
				Verificar si las notas de crédito y débito están debidamente operadas por la empresa.		1	

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

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003

DIA: 10 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 4 : Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PROGRAMA ESPECIFICO						
	PROVEEDORES						
10/03/2004	Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita emitir una opinión.	Ejecutar el plan de auditoria. Prepara cédula de referencia permanente que incluya los siguientes datos: • Denominación y razón social y domicilio. • Clase o tipo de mercancía que surte a la empresa. • Monto promedio anual de compras. • Confirmar saldos a favor de proveedores. • Preparar cédulas que muestren el resultado de la confirmación de saldos a favor de proveedores. • Verificar el plazo de pagos a proveedores.	08:00 a 12:30 14:30 a 18:00	Revisar los saldos individuales importantes, revisando facturas y otros comprobantes para cerciorarse de que el pasivo exista en la fecha del balance. Revisar y extraer los contratos o compromisos de compra importantes en caso de que existan. Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros. • Análisis de relación • Comparaciones • Cálculos • Confirmaciones • Inspecciones • Examen físico	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga	8	8

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003
DIA: 17 y 24 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 5: Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECÍFICO						
	INVENTARIOS						
17/03/2004 24/03/2004	Comprobar la existencia de los registros del inventario Verificar la existencia del inventario de artículos usados los cuales se solicitan su devolución por falta de pago. Verificar que todos los bienes adquiridos del inventario se respalden con sus debidas facturas. Comprobar si las existencias son propiedad de la empresa. Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita emitir una opinión. Verificar el método utilizado para la evaluación de inventarios.	Ejecutar el plan de Auditoría	08:30 a 12:30 14:30 a 18:00 08:30 a 12:30 14:30 a 18:00	Visita a la bodega principal de la entidad. Partiendo del consecutivo de informes de artículos recibidos de los proveedores, hacer pruebas sobre el correcto y oportuno registro de las entradas de unidades en el kardex. Considerando la secuencia de la corriente operacional de artículos, verificar los procedimientos en vigor poniendo énfasis respecto a: • Que los pedidos, revisiones, notas de salida de almacén y otros formularios que intervengan, estén prenumerados y expedidos secuencialmente. • Autorizaciones y cálculos correctos. • Correcta y oportuna aplicación contable. Con base con la documentación que respalda las salidas del almacén, hacer pruebas sobre el correcto y oportuno registro de éstos movimientos en el kardex.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga	16	16

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003
DIA: 17 y 24 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 5.1 : Programa especifico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECIFICO						
	INVENTARIOS						
		Ejecutar el plan de Auditoria		Determinar las áreas de la bodega en que se custodian los artículos de mayor valor y efectuar pruebas selectivas sobre la exactitud de los conteos. Preparar cédulas de auditoria que incluya existencias dañadas y de lento movimiento localizadas durante el inventario. Comprobar que todos los productos comprados y recibidos en el inventario han sido facturados a nombre de la entidad. Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga		

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003

DIA: 31 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 6 : Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECIFICO						
	CLIENTES						
31/03/2004	Comprobar los saldos de los clientes de acuerdo a las ventas al crédito y los abonos a cuenta según recibos de caja. Verificar los saldos de cuentas por cobrar integrando los saldos de las diferentes agencias. Verificación de registros actualizados en libros contables. Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que permita emitir una opinión.	• Revisión de libros de ventas. • Revisión de recibos de caja.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	• Con base a pruebas selectivas y de acuerdo con la secuencia de la corriente operacional verificar los procedimientos para la concesión de créditos a clientes considerando por los menos: 1. Que los formularios que intervienen estén prenumerados y expedidos secuencialmente. 2. Corrección de cálculos y autorizaciones. 3. Correcta y oportuna aplicación contable.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga	8	8

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003

DIA: 31 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 6.1 : Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECIFICO						
	CLIENTES						
		- Revisión de libros para constatar la actualización de los registros. - Ejecución del plan específico de auditoria.		- Verificar los procedimientos para la cobranza de los saldos a cargo de clientes, haciendo énfasis en los siguientes aspectos: - Que reportes de cobranza y a los demás formularios que intervienen estén numerados y expendidos secuencialmente. - Autorizaciones y cálculos correctos. - Correcto y oportuno deposito bancario. - Correcta y oportuna aplicación contable. - Verificar la aplicación de las políticas sobre descuentos, rebajas y bonificaciones. - Obtener relación de saldos a cargo de clientes; comprar contra mayores y mayor	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga		

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003
DIA: 31 de marzo de 2,004.

Cuadro No. 6.2 : Programa especifico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECIFICO						
	CLIENTES						
				- Verificar los pagos utilizando métodos supletorios de circularización. - Estudiar la antigüedad de los saldos a cargo de clientes, tomando en consideración: - Relaciones preparadas por la empresa. - Plazo de créditos en vigor. - Informes del departamento de cobranzas. - Revisión de facturas al crédito en forma selectiva.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga		

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003

DIA: 28 y 29 abril de 2,004.

Cuadro No. 7: Programa específico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECIFICO						
	REDACCION DEL INFORME FINAL						
28/04/2004 29/04/2004	Revisar los papeles de trabajo con el objeto de evaluar la evidencia obtenida para redactar el borrador del informe final y la carta a la gerencia.	Revisión de papeles de trabajo. Redacción de borrador del informe final.	08:00 a 18:00 18:00 a 23:00	- Preparar cédulas de auditoría que incluya observaciones y sugerencias para mejorar los sistemas y procedimientos en vigor. - Preparar cédulas o notas a los estados financieros. - Al concluir el trabajo de la etapa preliminar, preparar la carta de recomendaciones para mejorar el control interno. - Examinar las observaciones y las sugerencias a fin de ratificar: - Las observaciones sobre fallas o deficiencias están respaldadas por pruebas contenidas en papeles de trabajo. - Las recomendaciones se basan en un reconocimiento real sobre la verdadera causa de los problemas detectados. - Preparar el informe de auditoría cuyo contenido debe ser: - Opinión o dictamen. - Estado de Resultados - Balance General - Estado de flujo de Efectivo. - Notas a los Estados Financieros.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga	10 5	15

CLIENTE – ENTIDAD: La Comercial

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: Gualán, Zacapa
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros al 30 de junio de 2003
DIA: 15 de mayo de 2,004.

Cuadro No. 7.1: Programa especifico de auditoría – Ejecutar el plan de acuerdo con los programas específicos por áreas

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORAS	TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EFECTIVO	TOTAL DE HORAS
	PLAN ESPECIFICO						
	REDACCION DEL INFORME FINAL						
15/05/2004	Presentar y discutir el informe final de la auditoria practicada.	Presentación y discusión del borrador del informe final.	08:00 a 12:00	Revisión y discusión del trabajo realizado.	Alfredo Estuardo Guzmán Claudia Virginia Salazar Ana Judith Ciramagua Leandro Estuardo Jarquín Alba Esperanza Arriaga	4	4

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

- **Fundamentos teóricos ²**

- **Auditoria**

- **Naturaleza**

“Es el proceso de acumular y evaluar evidencias, 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”.

- **Objetivos generales³**

“El objeto de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

- **Auditoria de estados financieros ⁴**

“Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información”.

² Alvin A. Arens y James L. Loebbecke “Naturaleza de la Auditoria” (En Enciclopedia de la Auditoria Océano.2001), p.4

³ SAS 1 (En Enciclopedia de la Auditoria Océano.2001), p.6

⁴ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoria. 32** (Guatemala: Comisión de principios de Contabilidad y Normas de Auditoria, 1992), p.69

- **Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros⁵**

“El objetivo principal del examen de estados financieros que lleva a cabo el auditor, es el reunir los elementos de juicio para estar en posición de expresar una opinión profesional, en el sentido de que tales estados presenten razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y estados de flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre una base consistente con relación al año anterior.

El informe expresa una opinión profesional. El auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido de que los estados financieros presentan la información indicada, además de que ello sería impráctico desde el punto económico. El Contador Público y Auditor, está sujeto a estrictas responsabilidades profesionales y legales, que lo obligan a obtener un razonable grado de seguridad con respecto a dichos estados, opinión del auditor, la posición financiera, el resultado de las operaciones y el estado de flujo de efectivo que se “presentan razonablemente”, en lugar de indicar que dichos estados presentan información con una precisión completa en todos sus detalles. El objeto fundamental del auditor, es el de obtener una seguridad razonable en el sentido que los estados financieros preparados de acuerdo con los convencionalismos contables, no contienen errores e irregularidades significativas”.

2.1.3 Proceso de planeación⁶

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- Decisiones preliminares en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.

⁵ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. **Auditoria de los Estados Financieros.** (México: Grupo Editorial Iberoamerica.1994)

⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores **.Normas de Auditoria. No. 3** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria,1992), p.11-14

- Consideración de asuntos administrativos.
- Documentación y divulgación de auditoría.

2.1.3.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, tenga un efecto importante sobre la información financiera y ayudarlo a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesite, dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

Los que el auditor necesita conocer acerca del cliente incluye:

- Naturaleza del negocio.
- Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas.
- Estructura y capital social.
- Capitalización y financiamiento.
- Naturaleza de las operaciones de fabricación o procedimientos,
- Sistema de contabilidad, presupuesto e informes.
- Políticas de mercadeo y métodos de distribución.
- Volumen de compras.
- Capacidad de personal que procesa y controla la información financiera.

Al evaluar el medio en que opera el cliente, el auditor debe considerar:

- Economía de los países en donde el cliente tiene operaciones.
- Situación de la industria y la posición del cliente dentro de ella.
- Leyes, reglamentos y principios de contabilidad aplicables al cliente.

Las fuentes de información donde el auditor puede obtener el conocimiento del cliente y de su medio ambiente pueden ser:

- Estados financieros.
- Informes internos de administración financiera.
- Actas de asambleas de accionistas, consejo de administración y comités importantes.
- Papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

2.1.3.2 Identificaciones de las áreas significativas

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Al analizar cuáles son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría, tales como:

- Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos.
- Subjetividad en la valuación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
- Complejas aplicaciones contables.
- Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando esta es compleja.
- Ajustes significativos efectuados.
- Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especiales.

Si hay información financiera fiable, una adecuada revisión analítica preliminar ayudará a identificar las áreas significativas de auditoría para determinar el alcance y énfasis relativo del trabajo:

- Regulaciones estatales vigentes que afecten al cliente.
- Manual de políticas y procedimientos del cliente.
- Visitas al local e instalaciones del cliente.
- Discusiones con el personal administrativo del cliente.

Con respecto a los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia, el auditor debe prestar particular atención a los asuntos que pueden afectar el trabajo que se realizará en el presente año:

Las discusiones con el personal administrativo del cliente pueden incluir asuntos tales como:

- Cambios en la administración, en la estructura organizacional o en las actividades del cliente.
- Evaluaciones actuales de los negocios que afecten al cliente.
- Dificultades financieras o problemas de contabilidad.
- Existencias de partes relacionadas.
- Apertura o clausura de locales o instalaciones de plantas similares o relacionadas.
- Cambios recientes en la tecnología, o en tipos de productos o servicios y en métodos de producción o distribución.
- Cambios en los sistemas de contabilidad y el control interno.

2.1.4 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos

Basándose en el conocimiento que tenga del cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que pueden afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos: cambios significativos en los

sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.1.5 Consideraciones de asuntos administrativos

El auditor debe coordinar su trabajo con el cliente, considerando a los asuntos siguientes:

- Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- Arreglos respecto a la observación de la toma física de los inventarios.
- Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación del detalle y localización de documentos.
- Establecer el itinerario para completar la auditoría y preparar el informe.
- Convenir el lugar donde trabajar.

También debe tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- Personal de auditoría requerido.
- Presupuesto de tiempo y costo.
- Asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita.

El auditor debe documentar el plan de auditoría. La documentación de planeación típicamente comprende lo siguiente:

- Información general acerca del negocio del cliente.
- Información específica acerca de las partes relacionadas.
- Factores internos y externos que afecten el negocio del cliente.
- Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores.
- Descripción de las áreas significativas de auditoría y asuntos de contabilidad poco usuales.

- Definición de la importancia relativa de los saldos y transacciones, para los propósitos de auditoría.
- Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente debe proporcionar.
- Participación de especialistas.
- Equipó de auditoría responsable del trabajo.
- Resumen de tiempo requerido.
- Definición de los informes que requiere el cliente y fechas de entrega.

El plan debe comunicarse a todo el personal que participara en el trabajo de auditoría del grado de información que se distribuya debe ser el necesario para permitir que la persona que la reciba obtenga un conocimiento adecuado del cliente y del papel que el corresponde desempeñar en la auditoría.

Adicionalmente, el auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevarán a cabo para lograr dichos objetivos. El programa debe estar lo suficientemente detallado para servir como conjunto de instrucciones para el equipó de auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

2.1.6 Divulgaciones en los estados financieros⁷

Este pronunciamiento trata sobre la información que debe divulgarse en los estados financieros básicos, que son: balance general, estado de resultados y de utilidades retenidas, estado de flujo de efectivo y cualquier otra información explicativa que se identifica como parte de los estados financieros.

Este pronunciamiento trata de la información contable de entidades en marcha; por lo tanto, no se trataran aspectos relacionados con la información que se prepara cuando una entidad económica esta en estado de quiebra, suspensión de pagos, liquidación, etc.

⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Pronunciamientos sobre contabilidad Financiera No.10** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992), p. 37-38

Este pronunciamiento no propone formatos para la presentación de los estados financieros; en consecuencia, clasificaciones y agrupaciones usadas están basadas en las partidas significativas que afectan los estados financieros de la mayoría de las empresas industriales y comerciales. Una presentación o agrupación deferente puede ser apropiada para ciertas empresas tales como compañías financieras y aseguradoras, servicios públicos, etc.

Introducción: La información cuantitativa que produce la contabilidad, es utilizada por los distintos interesados en la entidad para:

- Observar y evaluar su comportamiento;
- Comparar sus resultados con otros periodos y con otras entidades;
- Evaluar sus resultados a la luz de los objetivos establecidos; y
- Planear sus operaciones.

La información contable de una entidad es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros directa o indirectamente relacionados con dicha entidad.

El hecho de existir varios interesados en la entidad, determina que la información contable sea de uso general y por lo tanto cumpla con el requisito de utilidad para los mismos. A través de estados financieros que contengan las divulgaciones adecuadas, los usuarios podrán formar juicios confiables para hacer las evaluaciones necesarias y tomar las decisiones apropiadas de carácter financiero.

El párrafo 15, Revelación suficiente, del pronunciamiento No. 1, Principios Básicos de Contabilidad establece: “La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible los aspectos necesarios para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente”.

2.1.6.1 Divulgaciones mínimas

2.1.6.1.1 Divulgaciones generales

Debe divulgarse toda la información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros.

Debe mostrarse el nombre de la empresa, la fecha y el periodo cubierto por los estados financieros. Debe darse una breve descripción de la naturaleza de las actividades de la empresa, la forma legal de esta y la moneda en la cual se expresan los estados financieros, si estos datos no son evidentes de otra manera.

Si es necesario, las cifras y clasificaciones de partidas en los estados financieros deben complementarse con información adicional para aclarar su significado. Las partidas importantes no deben incluirse con otras partidas o deducirse de ellas sin identificación separada.

Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa (como mínimo dos periodos)

2.1.6.1.2 Divulgaciones de políticas contables

Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar estados financieros. Existen diferentes políticas contables aplicables a una misma situación, por lo que es necesario utilizar el criterio para seleccionar las que mejor se adapten, para presentar una adecuada información financiera de acuerdo con las circunstancias.

La divulgación de las políticas contables debe identificar y describir los principios y métodos de contabilidad seguidos por la entidad que afecten en forma significativa la situación financiera, los resultados de operación y el flujo de efectivo.

Las políticas de contabilidad incluyen:

- Bases de consolidación.
- Conversión de moneda extranjera.
- Métodos de depreciación de activos fijos.
- Amortización de intangibles.
- Valuación de inventarios.
- Reconocimiento de ingresos en contratos de construcción a largo plazo.
- Contabilización de las inversiones.

- Método de reconocimiento de ingresos.
- Mantenimiento, reparaciones y mejoras.
- Contabilización de costos de investigación y desarrollo.
- Contabilización de contratos de arrendamiento financiero.
- Prestaciones laborales.

2.1.7 Estructura y elementos de control interno⁸

La estructura del 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.

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

2.1.7.1 Ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes.

- La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempleo, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales.

⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría No. 14** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1992), p. 83-87

2.1.7.2 Sistema contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identificar y registrar todas las transacciones.
- Describe en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registra el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determina el periodo en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.1.7.3 Procedimientos de control

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

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

- Debita autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

Consideraciones de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control.

La mayor parte del trabajo del auditor independiente, para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

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

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste en:

- **Riesgo inherente:**

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

- **Riesgo de control:**

Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.

- **Riesgo de detección:**

Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecten una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

2.1.8 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son instrumentos que incluye la evidencia obtenida por el auditor en relación al trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido. En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional obtenida en el curso de su investigación.

La elaboración de los papeles de trabajo obedece a las circunstancias y necesidades requeridas para cada trabajo, dará importancia a aspectos que considere determinantes de acuerdo al fin que persigue el examen que realiza dando énfasis a renglones representativos dentro del área que analiza.

El contenido básico que debe figurar en los papeles de trabajo está constituido por el caudal de información importante acumulada por el auditor, sobre los estados financieros del cliente para el periodo que examina.

2.1.8.1 Propósitos

Los papeles de trabajo constituyen el registro del trabajo realizado por el auditor y por tal razón deben ser preparados cuidadosamente, claros, sencillos, limpios y concisos; siendo sus principales propósitos los siguientes:

- Proporcionar información respecto a:
 - La evaluación del control interno contable y administrativo de la empresa junto con las sugerencias para mejorarlas.
 - La adecuada aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados por parte de la empresa.
 - La adecuada aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría seguidos durante la ejecución del examen, alcances de las pruebas y procedimientos, etc...
 - Análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes habidos durante el ejercicio que se audite.
 - Todos los hechos y evidencias necesarias para sustentar el informe del auditor.
- Servir de base para la revisión del trabajo de auditoría realizado.
- Servir de guías para auditorías subsiguientes.
- Ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa.
- Servir de base al auditor para refutar cargos de negligencia en la ejecución del examen.

2.1.8.2 Objetivos

- Constituir la evidencia material y objetiva del trabajo realizado por el auditor.
- Los papeles de trabajo son los registros del auditor, consisten en una serie de procedimientos lógicos como pruebas realizadas, informaciones obtenidas y conclusiones alcanzadas en su examen.
- Soportar la preparación del informe de auditoría: los papeles de trabajo tienen como fin primordial, servir como fuente de información en la preparación del informe de auditoría, emisión de una opinión o dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Comprobar las opiniones y conclusiones del informe: Este objetivo implica, que los papeles de trabajo, comprueban y explican las conclusiones a las que se ha llegado en el informe. En ciertas ocasiones el auditor independiente ha sido llamado para testificar sobre situaciones financieras del cliente o en otras situaciones podría requerirse su presencia en los tribunales con el fin de salvaguardar con criterio profesional la precisión y razonabilidad de su informe, circunstancia por la cual, los papeles de trabajo constituyen el principal medio para la comprobación del informe de auditoría.
- Servir al auditor para determinar si son o no aceptables los estados financieros que se le presentan a su examen y revisión.
- Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el medio de dirección y decisión con que cuenta el auditor independiente para determinar si los estados financieros son susceptibles de una revisión y examen para poder emitir una opinión sobre los mismos.
- Coordinar y organizar el trabajo de auditoría: la organización de los papeles de trabajo de auditoría, debe guardar una secuencia lógica en base a lo planificado, pudiendo ser mediante el uso de programas de trabajo, lo cual permite al supervisor o gerente de la auditoría tener una visión completa, en un todo organizado y coordinado, sólo así podrá juzgar si la auditoría cumple con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de ética profesional.
- Constituyen un registro permanente del trabajo realizado por el auditor y de la evidencia en la cual se basa su opinión.

2.1.9 Cuestionario de control interno

2.1.9.1 Definición

Se refiere a una serie de preguntas que contienen significación respecto a la naturaleza y razonabilidad del sistema de control interno del cliente, las respuestas son obtenidas de los empleados y funcionarios. Debe comprenderse que no todas las preguntas son aplicables a todas y cada una de las auditorías.

2.1.9.2 Métodos de cuestionarios

- **Cuestionario descriptivo:** consiste en describir las actividades de cualquiera o todos los departamentos que existen en una empresa
- **Cuestionario cerrado:** consiste en un formato con una serie de preguntas ya elaboradas, en la cual únicamente debe contestarse “SI o NO”.
- **Cuestionario abierto:** consiste en un formato con una serie de preguntas y sus respectivas respuestas, y a vez señalado los futuros cambios que puedan ocurrir.

2.1.9.3 Preparación

- **Estructura:**

La simplicidad, nitidez y claridad son cualidades permanentes que debe poseer un buen auditor en la identificación de sus cédulas.

Los papeles de trabajo específicamente las cédulas deben contener la siguiente información:

- Nombre del cliente
- Título de la cédula
- Fecha de examen.
- Índice de referencias, y cruce con otras cédulas,
- Iniciales del auditor que prepara la cédula.
- Sello “preparado por el cliente” si se dio el caso.

- Fecha de preparación de la cédula.
- Iniciales de la persona que revisó la cédula y fecha.
- Título de las columnas empleadas.
-

2.2 Obligaciones de los contribuyentes

2.2.3 Impuesto sobre la renta (I.S.R.)

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 inversiones de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. Debe estar debidamente inscritas en el registro tributario unificado, así como 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 lo que establece la presente ley.

Para la renta imponible de toda persona individual domiciliada en Guatemala, serán equivalentes a su renta menos las siguientes deducciones:

- La suma única de treinta y seis mil (Q36, 000.00) en concepto de deducciones personales.
- Pensiones alimenticias.
- Cuotas pagadas a colegios profesionales, las cuotas por pago de contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y al Instituto de Previsión Militar por jubilaciones, pensiones y montepíos.
- Donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, deducción máxima del (5%) de la renta neta, ni (Q500, 000.00) anuales, entre otras.

El monto del impuesto es del (31%) de la renta imponible.

2.2.4 Impuesto al valor agregado (I.V.A.)

El impuesto es generado por:

- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones
- La venta o permuta de bienes muebles, entre otras.

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 debe estar incluida en el precio de venta de los bienes.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada periodo impositivo, es la diferencia ente el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

2.2.5 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (ISPF)

Este impuesto grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala.

La base imponible la constituye la totalidad de los ingresos por concepto de intereses. El tipo impositivo es del (10%).

2.3 Tratamiento de la información contable en entidades de carácter lucrativo

La legislación vigente en Guatemala, considera en su ámbito a las entidades de carácter lucrativo.

Las entidades que adoptan esta forma de organización legal poseen la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, siendo responsables de sus actos, tanto las personas individuales que las conforman naturales o jurídicas, tal como lo establece el principio de contabilidad generalmente aceptado de entidad, incluido en el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 1 “Principios Básicos”.

2.3.3 Definición

“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 a través de sus operaciones ordinarias o extraordinarias.

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

2.3.4 Datos contables

Considerando la naturaleza de “las entidades de carácter lucrativo”, para el tratamiento de la información financiera puede seleccionarse uno de los métodos siguientes:

➤ De lo devengado

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 efectúan la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo.

➤ De lo percibido

Consiste en registrar todos los ingresos reales por venta de bienes y servicios causados en el momento en que se cobran, estando pendiente el servicio o entrega de la bienes.

➤ De lo percibido modificado

Es una combinación de los dos anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método del percibido y los gastos conforme el método de lo devengado.

2.3.5 Aspectos mínimos de control

La administración de estas entidades debe considerar la existencia de una estructura de control contable que como mínimo contemple los siguientes aspectos:

- Tratamiento de toda su información con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Crear la nomenclatura contable simultánea o inmediatamente después de la fecha de su constitución a efecto de que toda transacción financiera sea objeto de cuantificación.
- Operar la contabilidad, en libros debidamente habilitados y autorizados (cuando proceda) ante las autoridades competentes. Estos libros al concluir un periodo contable deben ser firmados por el contador nombrado y el representante legal. Los libros que debe llevar toda contabilidad como mínimo son inventario, diario, mayor, balance y caja fiscal este último cuando proceda. Se debe adicionar el de salarios (que debe ser autorizado), y todos los auxiliares que se consideren necesarios.
- La información contable debe presentarse en estados financieros y en periodos convencionales que establezca la entidad como mínimo una vez al año y los cuales coincidan con el periodo que se haya establecido en su escritura de constitución.

2.3.6 Revelaciones

Toda la información financiera de las entidades de carácter lucrativo debe presentarse a través de los siguientes estados financieros:

- **Estados financieros básicos:**
 - Balance general
 - Estado de resultados
 - Estado de flujo de efectivo
- **Estados financieros complementarios:**

Que se elaboren de acuerdo a las necesidades específicas de cada entidad y los cuales pueden ser anexos, ampliaciones, o desgloses de los estados financieros básicos.

➤ **Notas a los estados financieros:**

Que divulguen toda información importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles los estados financieros básicos; como lo indican, el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 10 “Divulgaciones en los Estados Financieros” y el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 20 “Políticas Contables”.

2.4 Principios básicos

- La función primordial de la contabilidad es la de acumular datos a cerca de las actividades financiera de una entidad, de manera que permitan presentarlos en forma de estados financieros.
- Para que exista un completo entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos, deben ser preparados de acuerdo a reglas o normas de aceptación general.
- La contabilidad de los principios que la sustentan deben ser razonablemente sensibles a los cambios en el sistema económico para satisfacer las necesidades de los usuarios de información financiera.
- La reglas o normas de la contabilidad financiera han sido conocidas como “Principios de Contabilidad” cuyos objetivos son los siguientes:
 - Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores; registrar todos los pasivos conocidos para que conjuntamente con el patrimonio, presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.
 - Presentar la inversión de los propietarios sobre bases acumulativas.
 - Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
 - Preparar informes y estados financieros según el concepto de la entidad.

La comisión considera de observancia obligatoria los siguientes principios básicos:

- **Entidad:** La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en su estado financiero solo debe incluirse los bienes, valores, derechos, y obligaciones de dicho ente.
- **Negocio en marcha:** Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista clara evidencia de lo contrario.
- **Unidad monetaria:** Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que esté establecida la entidad. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.
- **Conservatismo:** En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobre valuación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga a observar lo siguiente: no deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las perdidas conocidas registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.
- **Sustancia antes que forma:** Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente de acuerdo con su forma.
- **Costo histórico original:** Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente o la estimación razonable que de ello se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente. Los estados financieros presentados bajo estos principios no tienen el propósito de mostrar los valores actuales de los activos ni los valores a los que se pudieran realizar.
- **Realización:** La contabilidad considera las operaciones y eventos económicos:
 - Cuando se ha efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se

formalizan, independiente de cuando se liquide. Salvo casos especiales este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados.

- Cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se pueden cuantificar razonablemente en términos monetarios.

- **Periodo contable:** Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en periodos convencionales (normalmente un año). Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse con el periodo en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo correspondiente.

De acuerdo con este principio los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.

- **Revelación suficiente:** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.
- **Importancia relativa:** En la contabilización de transacciones y en la presentación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.
- **Consistencia o uniformidad:** Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo periodo contable, y a través de los periodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un periodo a otro

deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; su divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.

2.5. Técnica para la elaboración del dictamen⁹

Norma diez del instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores, esta norma aplica para los dictámenes de auditores independientes emitidos en relación con auditorías de estados financieros históricos presentados con la intención de reflejar la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Describe los diferentes tipos de dictámenes, las circunstancias en las que se aplica cada uno de ellos y provee ejemplos de estos dictámenes.

2.5.1. Dictamen estándar del auditor

El dictamen estándar del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta conclusión puede ser expresada solamente cuando el auditor se ha formado una opinión en base a la auditoría desarrollada, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

El dictamen del auditor identifica los estados financieros auditados en el primer párrafo (introdutorio), describe la naturaleza de una auditoría en el párrafo del alcance y expresa la opinión del auditor en el párrafo de opinión. Los elementos básicos del dictamen son los siguientes:

- Un título que incluya la frase “contador público y auditor independiente”
- Una declaración de que los estados financieros identificados en el dictamen fueron auditados
- Una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía y que la responsabilidad del contador público y

⁹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Norma de Auditoría No. 10** (Guatemala: comisión de principios de contabilidad y normas de auditoría, 1992), Ps. 37, 40 y 41

auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros, con base en su auditoría.

- Una declaración que la auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Una declaración que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes.
- Una declaración de que la auditoría incluye: el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración, la evaluación de la presentación general de los estados financieros.
- Una declaración de que el auditor considera que su examen provee una base razonable para emitir su opinión.
- Una opinión que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía a la fecha del balance general los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo por el periodo terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Nombre, firma y número de colegiado del contador público y auditor responsable del trabajo; o, nombre de la firma de auditores, nombre, firma y número de colegiado del contador público y auditor responsable del trabajo.
- La fecha del dictamen de auditoría.

2.6. Conceptos y categorías

1. **Auditoría:** verificación continua o periódica de los activos y pasivos declarados de una empresa u otro tipo de organización.
2. **Auditoría financiera:** verificación de la contabilidad y movimientos financieros de una sociedad, comprobando que reflejen fielmente su estado y que se hayan cumplido los principios contables.

3. **Auditoría independiente:** llevada a cabo por un auditor que no pertenece a la organización cuyas cuentas son sometidas a examen.
4. **Muestreo de auditoría:** es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
5. **Arrendamiento:** bien mueble o inmueble cedido a un arrendatario por un periodo de tiempo para que lo use o disfrute.
6. **Control interno:** métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio.
7. **Control de inventario:** control de la mercancía disponible utilizando métodos contables y de recuento manual.
8. **Arqueo:** recuento del dinero u otros activos financieros de una caja.
9. **Estimación contable:** consiste en la aproximación en un estado financiero, de un elemento, partida o cuenta. Las estimaciones contable se incluyen en los estados financieros, debido a que:
 - La medición de ciertos montos o la valuación de ciertas cuentas resultan inciertas, pues depende de hechos futuros.
 - La información importante de hechos que ocurrieron no pueden acumularse oportunamente, basado en un costo real.
10. **Propiedad planta y equipo:** activos tangibles y de ciclo largo adquiridos para su uso en el funcionamiento del negocio más que para su reventa.
11. **Carta de compromiso:** documenta y confirma su aceptación del acuerdo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de sus responsabilidades hacia el cliente y el tipo de informes. Es un interés tanto del cliente como del auditor, que este envíe una carta compromiso, preferentemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malas interpretaciones respecto al compromiso.

12. **Informe:** es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la entidad.
13. **Dictamen:** es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base a la auditoria realizada, a cerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
14. **Razonabilidad:** la opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
15. **Errores:** a las omisiones no intencionales de cifras o de revelaciones en los estados financieros. Los errores pueden implicar:
- Errores al recabar o procesar información contable.
 - Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos.
 - Aplicaciones incorrectas de principios de contabilidad generalmente aceptados.
16. **Irregularidades:** a las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puede considerarse como desfaldo. Las irregularidades pueden implicar.
- Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos que soporte.
 - Información falsa.
 - Aplicaciones incorrectas de principios de contabilidad generalmente aceptados
17. **Salvedad:** circunstancia que en una auditoria de cuentas impide evaluar la situación de una empresa, por limitaciones en la labor del auditor, por irregularidades en la contabilidad o por dependencia de un suceso futuro determinante.

18. **Aseveración:** son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y de revelación en los estados financieros, incluyen exigencias y ocurrencias, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, presentación y revelación.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad: Agencia La Comercial, correspondiente al Balance General al 30 de junio de 2003, los estados de resultados por el año terminado a esa fecha se emitió el siguiente dictamen:

Señor
Carlos Ortega Osorio
Agencia la Comercial

Hemos auditado los estados financieros de Agencia la Comercial, al 30 de junio de 2003 y los correspondientes estados de resultados y flujo de efectivo por el periodo terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basado en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad. Incluye también una evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2003, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

Claudia Salazar Pérez

Ana Judith Ciramagua

Leandro Estuardo Jarquín

Alba Esperanza Arriaga

Alfredo Estuardo Guzmán

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz
Asesor

Junio de 2004.

3.2. Estado de resultados

AGENCIA LA COMERCIAL
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003
(expresado en Quetzales)

			%
VENTAS BRUTAS	Nota 9	23,189,074.05	100.00
SERVICIOS		1,922.50	0.01
(-) Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas		(930,510.58)	(4.01)
VENTAS NETAS		22,260,485.97	96.00
 COSTO DE VENTAS		 16,908,455.03	 72.92
Inventario Inicial de Productos Terminados	Nota 6	2,814,006.72	12.14
(+) Compra de Producto Terminado (Neto)		16,998,301.42	73.30
(-) Inventario Final de Productos Terminados	Nota 6	(2,903,853.11)	(12.52)
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		5,352,030.94	23.08
 GASTOS DE OPERACIÓN		 3,101,913.62	 13.38
Gastos de Administración		1,533,784.00	6.61
Gastos de Ventas		1,568,129.62	6.76
UTILIDAD EN OPERACIÓN		2,250,117.32	9.70
 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		 35,540.30	 0.15
GASTOS FINANCIEROS			
Comisiones Bancarias Pagadas		(140.00)	(0.00)
Cargos por Servicios Bancarios		(554.00)	(0.00)
PRODUCTOS FINANCIEROS			
Intereses Bancarios Percibidos	Nota 10	32,822.06	0.14
Intereses Percibidos		421.43	0.00
Ganancia en Cambio de Moneda		2,990.81	0.01
SUBTOTAL		2,285,657.62	9.86
 OTROS GASTOS E INGRESOS		 (828.84)	 (0.00)
Otros Gastos		(15.93)	(0.00)
Pérdida por Robo		(3,017.86)	(0.01)
Otros Ingresos		1,529.95	0.01
Cheques Caducados		675.00	0.00
UTILIDAD NETA		2,284,828.78	9.85

Nota:

Proporcionado por la entidad

3.3. Balance General (proporcionado por la entidad)

AGENCIA LA COMERCIAL
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2003
(expresado en Quetzales)

Nota 1

Nota 2

ACTIVO		%	
ACTIVO CIRCULANTE		15,580,695.84	98.88
Caja Chica	Nota 3	9,750.00	0.06
Banco Internacional	Nota 4	190,859.28	1.21
Banco del Café		286,550.66	1.82
Banco del Nororiente		2,404.31	0.02
Depósitos en Tránsito		237,747.80	1.51
Cientes Locales	Nota 5	11,753,109.70	74.59
(Reserva para Cuentas Incobrables)		(352,593.29)	(2.24)
Deudores		1,479.04	0.01
Cheques Rechazados		12,420.00	0.08
Agencia San José por cobrar		500.00	0.00
Indiasa por cobrar		300,000.00	1.90
IEMA		229,193.94	1.45
Cuentas por cobrar empleados		2,650.00	0.02
Anticipos sobre compras		773.38	0.00
Anticipos por servicios		407.00	0.00
Inventario	Nota 6	2,903,853.11	18.43
TELGUA		<u>1,590.91</u>	0.01
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		175,853.77	1.12
Edificios	Nota 7	54,775.29	0.35
(-) Depreciación Acumulada		(2,738.76)	(0.02)
Equipo de Computación		11,837.10	0.08
(-) Depreciación Acumulada		(6,155.61)	(0.04)
Mobiliario y Equipo		28,658.04	0.18
(-) Depreciación Acumulada		(6,032.26)	(0.04)
Vehículos		192,048.00	1.22
(-) Depreciación Acumulada		<u>(96,538.03)</u>	<u>(0.61)</u>
SUMA DEL ACTIVO		<u>15,756,549.61</u>	100.00
PASIVO			
CORTO PLAZO		1,879,567.62	11.93
Cuentas por Pagar Locales		5,794.10	0.04
Proveedores Locales	Nota 8	1,667,904.23	10.59
Fabrica de Muebles La Económica por Pagar		90,864.00	0.58
I.S.R. anual por pagar		8,235.71	0.05
I.V.A. por Pagar		56,679.00	0.36
Cuotas Patronales por Pagar		6,531.04	0.04
Cuota I.G.S.S. laboral por pagar		2,489.72	0.02
Provisiones Varias		<u>41,069.82</u>	0.26
CAPITAL		13,876,981.99	88.07
Cuentas Capital		12,301,684.07	78.07
Ganancia del Ejercicio		<u>1,575,297.92</u>	<u>10.00</u>
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		<u>15,756,549.61</u>	100.00

3.4. Estado de flujo de efectivo

AGENCIA LA COMERCIAL
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003
(expresado en Quetzales)

A: FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	256,224.44
Efectivo recibido de clientes	19,646,609.14
Efectivo pagado a proveedores	(16,316,236.17)
Gastos de venta y administración pagados	(3,074,148.53)
B: FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	(45,316.88)
Adquisición de mobiliario y equipo de oficina	(11,590.00)
Adquisición de vehículos	(76,048.00)
Gastos por depreciaciones de activos	42,321.12
C: FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	(386,216.48)
Capital	1,898,612.30
Intereses ganados	
Utilidad del ejercicio	(2,284,828.78)
Disminución del efectivo	(175,308.92)
Efectivo y equivalentes al inicio del periodo	664,872.87
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO	489,563.95

Nota:

Proporcionado por la entidad.

3.5. Estado de resultados comparativo 2003 - 2002

AGENCIA LA COMERCIAL ESTADO DE RESULTADOS

PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003 y 2002
(expresado en Quetzales)

	Perido de 01/07/2002 a 30/06/2003	Perido de 01/07/2001 a 30/06/2002	DIFERENCIA	
			AUMENTO	DISMINUCIÓN
VENTAS BRUTAS	23,189,074.05	21,060,856.05	2,128,218.00	
SERVICIOS	1,922.50	10,868.43		(8,945.93)
(-) Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	(930,510.58)	(881,328.62)	(49,181.96)	
VENTAS NETAS	22,260,485.97	20,190,395.86	2,070,090.11	
COSTO DE VENTAS	16,908,455.03	16,224,008.70	684,446.33	
Inventario Inicial de Productos Terminados	2,814,006.72	2,637,693.32	176,313.40	
(+) Compra de Producto Terminado (Neto)	16,998,301.42	16,400,322.10	597,979.32	
(-) Inventario Final de Productos Terminados	(2,903,853.11)	(2,814,006.72)	(89,846.39)	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	5,352,030.94	3,966,387.16	1,385,643.78	
GASTOS DE OPERACIÓN	3,101,913.62	2,717,015.08	384,898.54	
Gastos de Administración	1,533,784.00	1,402,486.64	131,297.36	
Gastos de Ventas	1,568,129.62	1,314,528.44	253,601.18	
UTILIDAD EN OPERACIÓN	2,250,117.32	1,249,372.08	1,000,745.24	
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS				
GASTOS FINANCIEROS		(152.25)		152.25
Comisiones Bancarias Pagadas	(140.00)		(140.00)	
Cargos por Servicios Bancarios	(554.00)		(554.00)	
PRODUCTOS FINANCIEROS				
Intereses Bancarios Percibidos	32,822.06	46,937.79		(14,115.73)
Intereses Percibidos	421.43	-	421.43	
Ganancia en Cambio de Moneda	2,990.81	114.03	2,876.78	
OTROS GASTOS E INGRESOS				
Otros Gastos	(15.93)	(8.27)	(7.66)	
Pérdida por Robo	(3,017.86)	-	(3,017.86)	
Otros Ingresos	1,529.95	1,013.80	516.15	
Cheques Caducados	675.00	-	675.00	
UTILIDAD NETA	2,284,828.78	1,297,277.18	987,551.60	

3.6. Balance general comparativo 2003 - 2002.

AGENCIA LA COMERCIAL

BALANCE GENERAL

POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 2003 Y 2002

(expresado en Quetzales)

ACTIVO	Periodo del 01/07/2002 al 30/06/2003	Periodo del 01/07/2001 al 30/06/2002	DIFERENCIA	
			AUMENTO	DISMINUCIÓN
ACTIVO CIRCULANTE	15,580,695.84	12,966,260.10	2,614,435.74	
Caja Chica	9,750.00	9,750.00	-	-
Banco Internacional	190,859.28	152,320.50	38,538.78	
Banco del Café	286,550.66	404,211.29		117,660.63
Banco del Nororiente	2,404.31	98,591.08		(96,186.77)
Depósitos en Tránsito	237,747.80	108,835.34	128,912.46	
Cientes Locales	11,753,109.70	9,396,886.54	2,356,223.16	
(Reserva para Cuentas Incobrables)	(352,593.29)	(281,888.90)	(70,704.39)	
Deudores	1,479.04	-	1,479.04	
Cheques Rechazados	12,420.00	9,592.00	2,828.00	
Agencia San José por cobrar	500.00	44,089.39		(43,589.39)
Indiasa por cobrar	300,000.00	13,717.05	286,282.95	
IVA por cobrar	-	8,336.00		(8,336.00)
IEMA	229,193.94	186,075.48	43,118.46	
Cuentas por cobrar empleados	2,650.00	146.70	2,503.30	
Anticipos sobre compras	773.38	-	773.38	
Anticipos por servicios	407.00	-	407.00	
Inventario de productos terminados	2,903,853.11	2,814,006.72	89,846.39	
TELGUA	1,590.91	1,590.91	-	-
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	175,853.77	130,536.89	45,316.88	
Edificios	54,775.29	54,775.29	-	-
(-) Depreciación Acumulada	(2,738.76)		(2,738.76)	
Equipo de Computación	11,837.10	9,626.73	2,210.37	
(-) Depreciación Acumulada	(6,155.61)		(6,155.61)	
Mobiliario y Equipo	28,658.04	15,868.12	12,789.92	
(-) Depreciación Acumulada	(6,032.26)		(6,032.26)	
Vehículos	192,048.00	50,266.75	141,781.25	
(-) Depreciación Acumulada	(96,538.03)		(96,538.03)	
SUMA DEL ACTIVO	15,756,549.61	13,096,796.99	2,659,752.62	

3.7. Notas a los estados financieros

1. Actividad económica de la entidad

La Agencia La Comercial, fue constituida el 13 de marzo de 1996, se rige conforme a las diferentes leyes que aplican por la naturaleza de la entidad, la cual para el presente caso es de carácter comercial. Por lo anteriormente descrito se citan las siguientes leyes que son las que debe tomar en cuenta en sus operaciones normales; entre otras: Código de Comercio (Decreto No. 2-70), Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto No. 27-92), Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto No. 26-92), Código de Trabajo (Decreto No. 1441), Código Tributario (Decreto 6-91), Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias (Decreto 99-98).

2. Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala. Desde el 16 de marzo de 1994 la Junta Monetaria autorizó que el valor del quetzal con relación al dólar de los Estados Unidos de Norte América, se fije en el mercado bancario nacional a través de la oferta y la demanda de divisas.

3. Caja Chica

El fondo esta integrado de la siguiente manera:

Cuadro No. 8. Integración de caja chica

FONDO	2003	2002
Agencia Central	Q. 3,250.00	Q. 3,250.00
Agencia 1	1,000.00	1,000.00
Agencia 2	1,000.00	1,000.00
Agencia 3	1,000.00	1,000.00
Agencia 4	1,000.00	1,000.00
Agencia 5	1,000.00	1,000.00
Agencia 6	1,500.00	1,500.00
TOTAL DISPONIBLE	Q. 9,750.00	Q. 9,750.00

4. Bancos

La integración de las cuentas bancarias se presenta de la siguiente manera

Cuadro No. 9. Bancos

EFFECTIVO EN BANCOS	2003	2002
Banco Internacional	Q. 190,850.28	Q. 152,320.50
Banco Banoro	2.404.31	98,591.08
Banco del Café	286,550.66	404,211.29
TOTALES	Q. 479,805.25	Q. 655,122.87

5. Clientes

La cuenta de clientes se presenta de la siguiente manera

Cuadro No. 10. Clientes

CLIENTES	2003	2002
Clientes locales	Q. 11,756,109.70	Q. 9,396,886.54
Reserva para Cta. Incobrables	(352,593.29)	(281,888.90)
TOTALES	Q. 11,400,516.41	Q. 9,678,775.44

6. Inventarios

La cuenta inventarios se presenta de la siguiente manera

Cuadro No. 11. Inventarios

INVENTARIOS	2003	2002
Inv. de Productos Terminados	Q. 2,903,853.11	Q. 2,814,006.72

El propietario de la entidad posee una fábrica de muebles, motivo por el cual este rubro se describe como “inventario de productos terminados”.

7. Edificios

En dicha cuenta se determino que los edificios pertenecen al propietario del establecimiento no así los terrenos ya que estos pertenecen a la familia.

8. Proveedores

La cuenta de proveedores se presenta de la siguiente manera

Cuadro No. 12. Proveedores

PROVEEDORES	2003	2002
Proveedores locales	Q. 1,667,904.23	Q. 1,094,062.28

9. Ventas

La cuenta de ventas se presenta de la siguiente manera

Cuadro No. 13. Ventas

VENTAS	2003	2002
Ventas	Q. 23,189,074.05	Q. 21,060,856.05

10. Intereses bancarios percibidos

Los intereses bancarios percibidos descritos en el estado de resultados son netos, la cuenta se desglosa de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Intereses bancarios percibidos (brutos)	Q 36,104.27
Impuesto sobre Productos Financieros (10%)	<u>(Q 3,282.21)</u>
Total neto	Q 32,822.06

3.8. Carta de Gerencia

Chiquimula, junio de 2004.

A:
Gerente Agencia La Comercial
Municipio de Gualán, Zacapa

Hemos auditado el balance general de La Agencia La Comercial, al 30 de junio de 2003 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 15 de mayo de 2004.

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 la pruebas de auditoría, necesarias para expresar una opinión sobre los estados financieros.

La administración de La Agencia La Comercial, 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 de la administración 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 periodos 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

Claudia Salazar Pérez

Ana Judith Ciramagua

Leandro Estuardo Jarquín

Alba Esperanza Arriaga

Alfredo Estuardo Guzmán

3.9. Deficiencias y recomendaciones

Cuadro No. 13

DEFICIENCIAS	RECOMENDACIONES
<u>CAJA CHICA</u> 1. La persona encargada de la caja chica, maneja dos fondos al mismo tiempo y para distribuir los gastos sólo aplica un porcentaje. 2. Se efectúan desembolsos de caja chica, que no corresponden con las operaciones normales de la empresa.	1. Distribuir los dos fondos de caja chica que se administran dentro de la empresa, puesto que corresponden a empresas distintas. 2. Efectuar un mejor control por parte de él encargado, al respecto de liquidar estos desembolsos, creando un formato de autorización por escrito donde se delegue responsabilidad entre el propietario y el encargado del fondo, al respecto de dichos desembolsos.
<u>CLIENTES</u> 1. No se describe toda la información que se necesita en la factura al momento de la cancelación del total de la venta. 2. El crédito sólo es respaldado por la firma del cliente en la factura cambiaria, lo descrito anteriormente no se hace en la totalidad de los casos. 3. No se cuenta con un archivo de expedientes, por cada cliente en donde se contenga por lo mínimo información general como:	1. Anotar el número correlativo del recibo por medio del cual se cancelo el saldo, este procedimiento sería una herramienta eficaz para facilitar la recopilación y búsqueda de la documentación que corresponde al cliente. 2. Implementación de un formato de solicitud de crédito formal, que contenga todos los datos nombrados en el numeral 2 y 3 de las debilidades encontradas. Esto con el objeto de dar más credibilidad a la factura cambiaria.

referencias, fiadores y datos generales del cliente. 4. En el registro de clientes existen casos donde una persona compra varios artículos, efectuando dicho registro en el libro auxiliar correspondiente consolidada la deuda. 5. La entidad cuenta con política establecida de crédito en forma verbal respecto de las ventas al crédito (4 pagos precio de contado). 6. La copia de los recibos de abonos y facturas no quedan con la legibilidad necesaria, lo que dificulta la verificación de saldos. 7. Carencia de equipo de computación en cada agencia. 8. El dato del saldo de clientes con que cuenta la empresa, no esta debidamente consolidado, puesto que no se tiene un dato real de cada una de las agencias. 9. No se está utilizando la provisión para cuentas incobrables, debido a que se encontraron casos de clientes ya fallecidos e irreuperables. 10. El formato de registro para los clientes morosos que actualmente se utiliza, presenta deficiencias.	4. Anotar en el libro correspondiente la operación de cada cliente de manera detallada. 5. Girar un documento por escrito para todas las agencias donde se establezca la política de crédito. 6. Utilizar materiales de papel sensibilizado en la impresión de recibos y facturas, esto para mejorar la legibilidad y claridad en el contenido de éstos. 7. Implementar un equipo de computación en la agencias, lo cual facilitará el control y administración de cada agencia. 8. La empresa deberá realizar una actualización de la cartera para poder determinar el saldo real de los clientes por cada agencia. Esto se facilitaría y se tomara en consideración lo descrito en el numeral 6. 9. Utilizar la provisión creada para estas cuentas lo cual reflejara una cartera sana de clientes. 10. Implementar formulario de control que contenga toda la información necesaria con respecto a la morosidad de los clientes.
---	--

<u>INVENTARIOS.</u> 1. La solicitud de mercadería por parte de los encargados de agencias, se realiza en una hoja simple de papel bond, llenada a mano. 2. Al efectuar el conteo físico del inventario mensual, el encargado encuentra dificultades, ya que hay mercadería faltante. 3. Las instalaciones son pequeñas y no tiene el suficiente espacio para almacenar la gran cantidad de mercadería con la que cuentan.	1. Se recomienda la implementación de un formulario debidamente autorizado por la gerencia, donde se describa todos los datos generales necesarios, para un mejor control y seguridad, al momento de solicitar la mercadería. 2. Se recomienda efectuar un mejor control, al respecto de la mercadería que se envía a reparación. Se determino que es la que provoca estos faltantes. 3. Es necesario tener la mercadería en las mejores condiciones para su conservación, con el objeto de que ésta no sufra deterioros significativos.
<u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u> 1. En este rubro no existen tarjetas de responsabilidad. 2. No se encuentran actualizados los inventarios de activos fijos. 3. No se realizan reevaluaciones de los activos fijos de la entidad.	1. Con el objeto de resguardar el equipo perteneciente a la empresa, es necesario la creación de tarjetas de responsabilidad para cada empleado que tengan a su cargo activos fijos de la empresa. 2. Se recomienda la actualización de este inventario, con el objeto de que la gerencia pueda determinar si estos se encuentran en buen estado. Solo se determino que tiene un registro auxiliar. 3. Se recomienda que la gerencia establezca un periodo de tiempo que crea necesario para revalorar sus activos y de esta forma determinar el precio real de los mismos.

BIBLIOGRAFIA

- Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Como hacer referencias bibliográficas y notas de pie de página.** Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala, 2003.
- Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Requisitos formales de un diseño o proyecto de investigación académica.** Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala, 2003.
- Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Uso de mayúsculas.** Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala, 2003.
- **Enciclopedia de la auditoría.** Océano Barcelona, España; Grupo Editorial Océano, . 2001.
- Guatemala, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de auditoría generalmente aceptadas Nos.1-32.** Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 2000.
- Guatemala, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Principios de contabilidad generalmente aceptados Nos. 1-28 y 31-37.** Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 2000.
- Guatemala. **Ley del impuesto al valor agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.** Guatemala, Impreso en Librería Jurídica, 2004.
- Guatemala. **Ley del impuesto sobre la renta, Decreto 26-92 y sus reformas.** Guatemala, Impreso en Librería Jurídica, 2004.
- Heffes, Gabriel; Holguín, Fernando y Galán, Alfonso. **Auditoría de los Estados Financieros.** México: Grupo Editorial Iberoamérica, 1994.
- **Diccionario de Administración y Finanzas.** Océano, Barcelona, España; GrEditorial Océano, 2001.

CONCLUSIONES

En lo que respecta a la de evaluación del Sistema Control Interno, se detectaron debilidades que pueden perjudicar el desarrollo de las operaciones normales de la entidad, y la no corrección de las mismas pueden llegar a tener repercusión importante en los resultados a futuro, siendo estas debilidades las siguientes:

- **Propiedad planta y equipo:**

- Se determino que la empresa no posee tarjetas de responsabilidad del mobiliario y equipo utilizado por el personal.

- **Caja Chica:**

- Al realizar el arqueo del efectivo proveniente del fondo de caja chica, se determino que la persona encargada efectúa el control de otro fondo de una empresa diferente, pero que es propiedad del mismo dueño, lo que ocasiona que se una el efectivo.
- Al revisar los comprobantes de desembolsos de caja chica, se determino que se efectúan pagos por productos que no tiene que ver con el giro normal de la empresa.

- **Bancos:**

- En lo que respecta al rubro de Bancos, se puede mencionar, que las conciliaciones bancarias se realizan con un tiempo no prudencial al mes cerrado.
- No se cuenta con los cheques pagados físicos que se desglosan en el estado de cuenta bancario.

- **Clientes:**

- Se pudo constatar, en el momento de la evaluación del rubro de clientes, que en las tiendas de ventas no se cuenta con apoyo de equipo de cómputo. Actualmente el dato real de ésta cuenta, cuando le es solicitado, se dan a la tarea de sumar manualmente todos los saldos de los clientes que están reflejados en los libros auxiliares habilitados para tal efecto.

- El crédito tiene el respaldo únicamente por la firma del cliente en la factura cambiaria, lo descrito anteriormente no se realiza en la totalidad de los casos.
- En la evaluación de la cuenta de clientes, se encuentra una cartera morosa, que incluye saldos de personas que se encuentran fallecidas y de imposible localización.
- **Inventarios:**
 - En la evaluación de esta cuenta, se encontraron debilidades que perjudican a la entidad en aspectos de controles de requisición de mercadería los cuales son la base fundamental para el funcionamiento de la entidad, y se le debe de brindar la suficiente importancia que representa esta cuenta para evitar problemas de faltante de mercadería.
 - En la cuenta inventarios debe aplicarse un mayor control en las existencias que se poseen de los artículos, porque al realizar la inspección física, se encontraron diferencias en bodega, puesto que los artículos no se encuentran físicamente, sin embargo se encuentran cargados en una determinada agencia, y el encargado no ha realizado el registro correspondiente.
 - Al concluir el examen de la cuenta, consideramos que la gerencia debe de tomar en cuenta la importancia que se le debe dar al área de bodega realizando una mejora a las instalaciones para poder almacenar de una manera ordenada y con mayor capacidad los artículos disponibles para la venta.

Se realizó una evaluación a los estados financieros de la Agencia La Comercial, específicamente Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al período terminado al 30 de junio de 2003, determinando que éstos presentan razonablemente la información financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

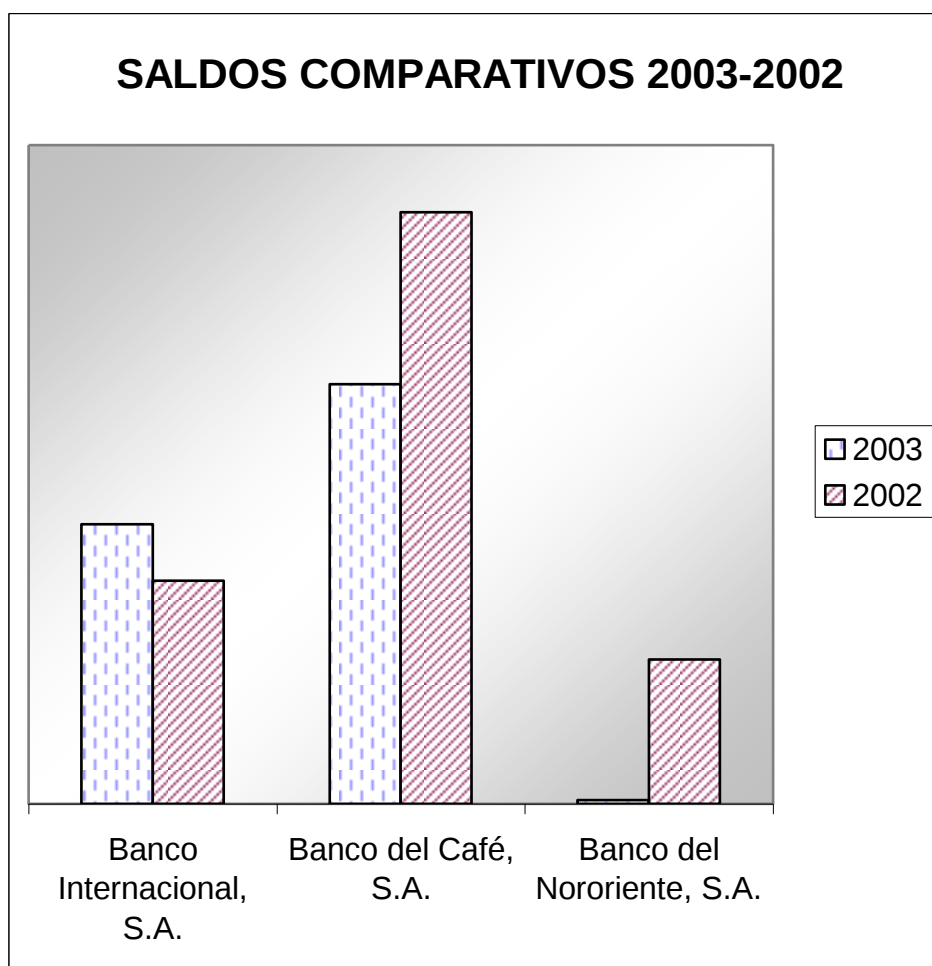
RECOMENDACIONES

- Implementar un sistema de control adecuado de propiedad planta y equipo, con el propósito que los empleados adquieran responsabilidades del equipo que utilizan en sus actividades diarias.
- Separar el efectivo de los dos fondos, con el objeto de facilitar el uso y el control del mismo.
- Realizar una mejor revisión por parte del contador, al respecto de estos desembolsos que se efectúan que no tienen que ver con las operaciones de la empresa.
- Realizar las conciliaciones bancarias dentro de un tiempo prudencial, lo cual conllevaría a la solución de errores e irregularidades oportunamente.
- Los cheques pagados son herramientas financieras, que sirven de constancia ante terceros del cumplimiento de las obligaciones. Contar con fotocopias de toda la documentación que ampara una conciliación bancaria (cheques pagados), para la eficaz revisión de las operaciones realizadas dentro del período que trate dicho estado de cuenta, ya que los originales son solicitados por la agencia matriz.
- En la actualidad la tecnología ocupa un lugar primordial para el desarrollo de las empresas, es por ello que se recomienda en la medida de lo posible, la implementación de equipo de cómputo lo que llevará a un gran beneficio para la entidad, con el hecho de facilitar el control y la fluidez de la información. Lo anteriormente descrito, se recomienda con el entendido que la empresa tiene muy buena rentabilidad y se podría adquirir dicho equipo, lo cual implica una inversión que se verá reflejada en la exactitud de información.

- El otorgamiento de créditos, es una actividad que está catalogada como riesgo. Se sugiere habilitar un expediente para cada cliente, con la información mínima requerida, como puede ser:
- Solicitud de crédito (que contenga: datos generales, referencias personales, comerciales y laborales);
 - Fiador;
 - Fotocopia de cédula de vecindad (deudor y fiados); y
 - Constancia de ingresos (deudor y fiador).
- Utilizar la provisión de cuentas incobrables para la actualización de dicho rubro y de ésta manera mantener una cartera de clientes sana. Éste es un punto que se pudo haber evitado con el uso debido de la documentación y demás expuestos en la recomendación descrita anteriormente.
- Crear una solicitud de requisición de mercadería, el cual debe ser exigido para poder enviar el pedido solicitado.
- La persona encargada de bodega debe de exigir la solicitud de requisición a la gerencia, para contar con el respaldo del pedido surtido en casos cuando se de una mala operación de saldos de bodega.
- Se debe tener un mayor control de las existencias que deben de haber en bodega para evitar que se den malas interpretaciones y duplicidad de trabajo, revisando los archivos hasta encontrar el faltante o sobrante encontrado.
- La persona encargada, debe de aplicar un mejor control o solicitar a la gerencia la implementación de un sistema más eficiente que le permita tener los inventarios totalmente actualizados sin tener diferencia alguna.
- Ampliación y mejora de las instalaciones de almacenamiento para lograr un mejor resguardo de la mercadería disponible a la venta.
- Mantener ordenados los artículos con el objeto de facilitar y agilizar la toma física de inventario.

ANEXOS

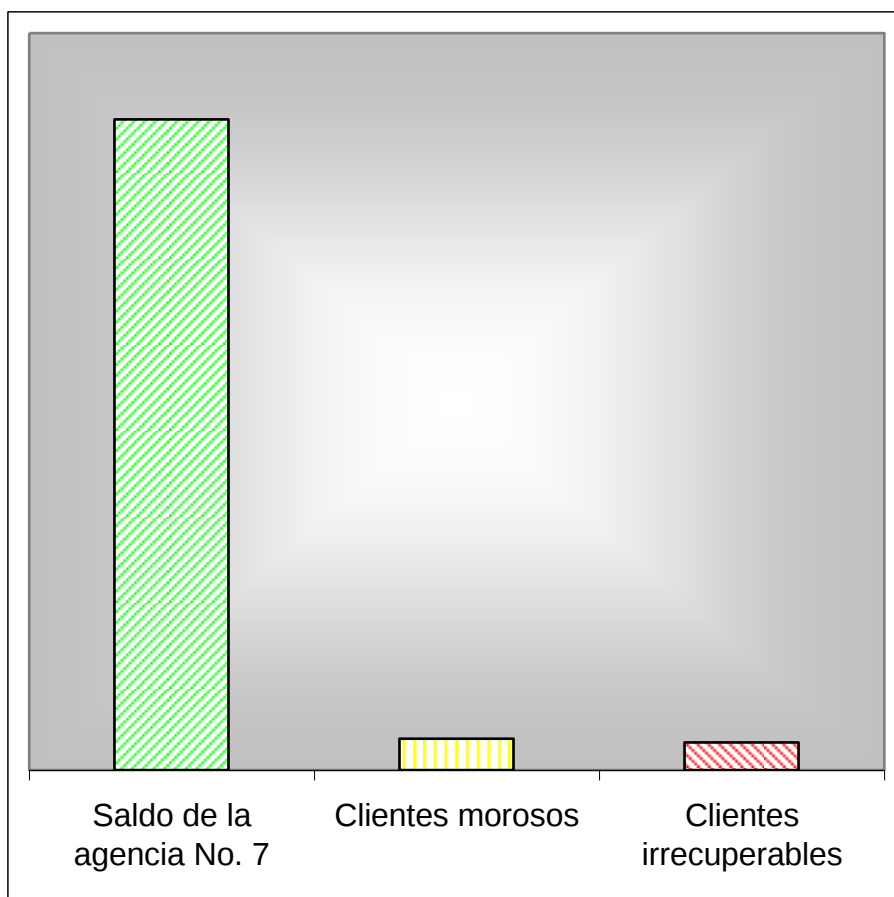
ENTIDAD	2003	2002
Banco Internacional, S.A.	190,859.28	152,320.50
Banco del Café, S.A.	286,550.66	404,211.29
Banco del Nororiente, S.A.	2,404.31	98,591.08



Fuente: Balance General periodos terminados al 30/06/2002 y 2003. Proporcionados por el departamento de contabilidad, agencia la Comercial.

INTEGRACION DE LA CUENTA CLIENTES, AGENCIA No. 7

Concepto	Saldo al 30/06/2003	%
Saldo según contabilidad	11,753,109.70	100
Saldo de la agencia No. 7	1,412,726.58	12.02
Cientes morosos	68,698.64	0.58
Cientes irrecuperables	59,794.22	0.51

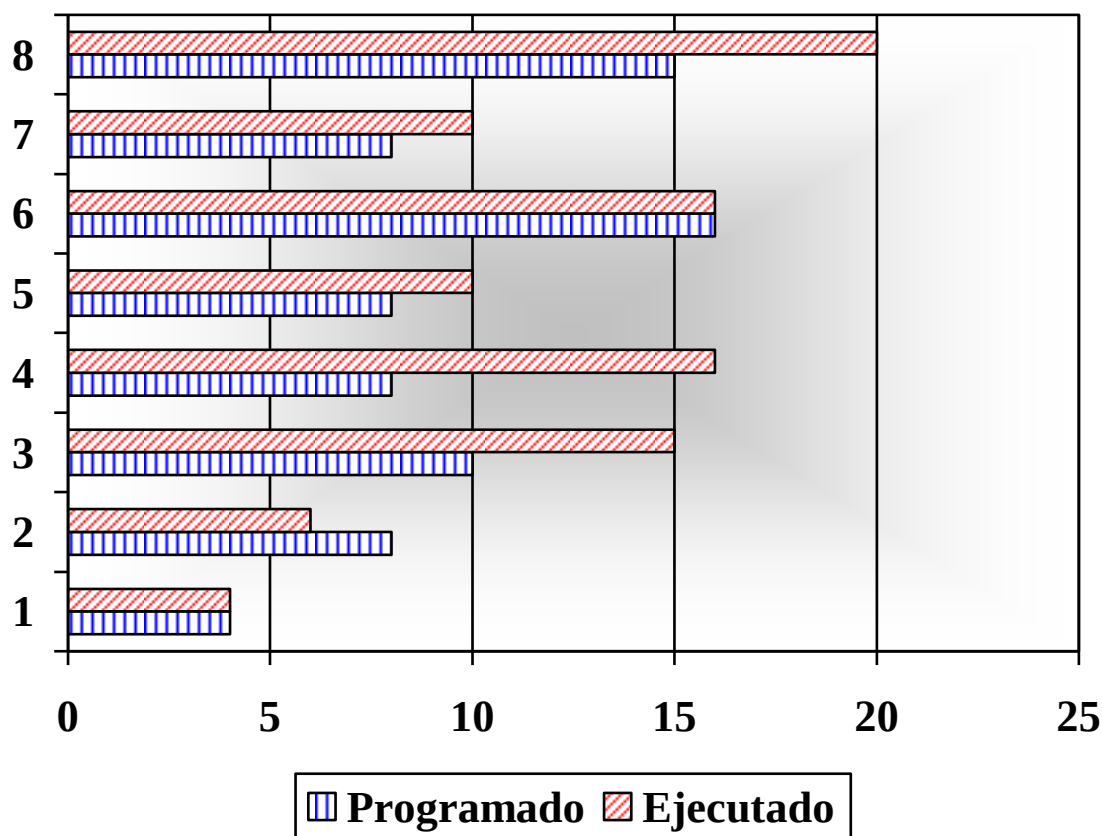


Fuente: datos proporcionados por el encargado de la agencia No. 7.

Nota: los porcentajes están calculados en base al total de la cuenta clientes presentada en el balance general 2003, que representa el 100%.

GRAFICA DE TIEMPO PROGRAMADO Y EJECUTADO
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS AGENCIA LA COMERCIAL
POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 2003

No.	DESCRIPCIÓN	HORAS PROGRAMADAS	HORAS EJECUTADAS
1	Estudio preliminar de la entidad	4	4
2	Evaluación del control interno	8	6
3	Planificación de la auditoría	10	15
4	Evaluación de caja general	8	16
5	Evaluación de proveedores	8	10
6	Evaluación de inventarios	16	16
7	Evaluación de clientes	8	10
8	Redacción del informe	15	20
	TOTAL	77	97



Chiquimula, 31 de marzo de 2004.

Señor (a) (ita):

Según registros al 31 de marzo de 2004, encontramos que tiene un saldo de Q.7,260.00 (siete mil doscientos sesenta quetzales exactos), según estado de cuenta del libro auxiliar, favor de indicarnos si está de acuerdo con el mismo, argumentando su respuesta con la persona que le está realizando la presente entrevista.

Agradecemos de ante mano la cooperación que proporcione, aclarando, que ésta confirmación no tiene por objeto solicitar el pago del saldo pendiente a su cargo, sino que únicamente es para efectos de controles de la cartera de clientes.

Atentamente,

(f) _____
Claudia Virginia Salazar

Por este medio se estipula lo siguiente:

Según saldo reflejado y constatado a mi cargo:

Estoy conforme: SI X NO

Atentamente,

(f) IRIS MORALES

Chiquimula, 31 de marzo de 2004.

Señor (a) (ita):

Según registros al 31 de marzo de 2004, encontramos que tiene un saldo de Q.810.00 (ochocientos diez quetzales exactos), según estado de cuenta del libro auxiliar, favor de indicarnos si está de acuerdo con el mismo, argumentando su respuesta con la persona que le está realizando la presente entrevista.

Agradecemos de ante mano la cooperación que proporcione, aclarando, que ésta confirmación no tiene por objeto solicitar el pago del saldo pendiente a su cargo, sino que únicamente es para efectos de controles de la cartera de clientes.

Atentamente,

(f) _____
Ana Judith Ciramagua

Por este medio se estipula lo siguiente:

Según saldo reflejado y constatado a mi cargo:

Estoy conforme: SI X NO

Atentamente,

(f) BLANCA LIDIA GUERRA

Chiquimula, 31 de marzo de 2004.

Señor (a) (ita):

Según registros al 31 de marzo de 2004, encontramos que tiene un saldo de Q.4,100.00 (cuatro mil cien quetzales exactos), según estado de cuenta del libro auxiliar, favor de indicarnos si está de acuerdo con el mismo, argumentando su respuesta con la persona que le está realizando la presente entrevista.

Agradecemos de ante mano la cooperación que proporcione, aclarando, que ésta confirmación no tiene por objeto solicitar el pago del saldo pendiente a su cargo, sino que únicamente es para efectos de controles de la cartera de clientes.

Atentamente,

(f) _____
Leandro Estuardo Jarquín

Por este medio se estipula lo siguiente:

Según saldo reflejado y constatado a mi cargo:

Estoy conforme: SI X NO

Atentamente,

(f) HILDA CASTRO QUIROA

Chiquimula, 31 de marzo de 2004.

Señor (a) (ita):

Según registros al 31 de marzo de 2004, encontramos que tiene un saldo de Q. 505.00 (quinientos cinco quetzales exactos), según estado de cuenta del libro auxiliar, favor de indicarnos si está de acuerdo con el mismo, argumentando su respuesta con la persona que le está realizando la presente entrevista.

Agradecemos de ante mano la cooperación que proporcione, aclarando, que ésta confirmación no tiene por objeto solicitar el pago del saldo pendiente a su cargo, sino que únicamente es para efectos de controles de la cartera de clientes.

Atentamente,

(f) _____
Alfredo Estuardo Guzmán

Por este medio se estipula lo siguiente:

Según saldo reflejado y constatado a mi cargo:

Estoy conforme: SI X NO _____

Atentamente,

(f) EVARISTO JAVIER SOLORZANO

Chiquimula, 31 de marzo de 2004.

Señor (a) (ita):

Según registros al 31 de marzo de 2004, encontramos que tiene un saldo de Q. 370.00 (trescientos setenta quetzales exactos), según estado de cuenta del libro auxiliar, favor de indicarnos si está de acuerdo con el mismo, argumentando su respuesta con la persona que le está realizando la presente entrevista.

Agradecemos de ante mano la cooperación que proporcione, aclarando, que ésta confirmación no tiene por objeto solicitar el pago del saldo pendiente a su cargo, sino que únicamente es para efectos de controles de la cartera de clientes.

Atentamente,

(f) _____
Alba Esperanza Arriaga

Por este medio se estipula lo siguiente:

Según saldo reflejado y constatado a mi cargo:

Estoy conforme: SI X NO

Atentamente,

(f) MARIELA FRANDO DE RURA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTABILIDAD**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Se rinde un informe de la situación financiera de entidad: Semestral Anual			
2.	¿Cuál es el Capital actual de la entidad?			
3.	¿Conoce cada empleado de la entidad sus funciones dentro de ésta?			
4.	¿Cuántos socios tiene la entidad?			
5.	¿Los informes financieros se preparan oportunamente?			
6.	¿Los informes financieros son firmados y sellados por las personas responsables, quienes?			
7.	¿Existen contratos de trabajo?			
8.	¿Están autorizados los pagos de Horas Extraordinarias?			
9.	¿Existen un registro de entradas y salidas del personal?			

10.	¿Se indemnizan anualmente a los trabajadores?			
11.	¿Están registrados con números de Personal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)?			
12.	¿Manejan tarjetas de responsabilidad por sus activos?			
13.	El pago de sueldos se realiza: Quincenal Mensual Otro			
14.	¿Los pagos de sueldos se realizan por medio de? Efectivo ☐ Cheques ☐			
15.	¿Existen aumentos anuales a los empleados? ¿Existe política de ascensos para los empleados?			
16.	¿A cuantos días de vacaciones tienen derecho los empleados?			
17.	¿ Están las funciones del Departamento de Contabilidad completamente separadas de:			
18.	Créditos Ingresos en efectivo Desembolsos en efectivo			

	¿ Efectúan las funciones de Contabilidad y las de Caja empleados independientes entre sí?			
19.	¿ Hay rotación entre las obligaciones de los empleados de Contabilidad?			
20	¿Se facilita a todos los empleados tomar vacaciones?			
21..	Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la entidad?			
22.	Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?			
23	Existe un manual Contable?			
24.	Se encuentran actualizados los registros contables?			
25.	Son revisados los registros contables por algún funcionario superior?			
26.	Paga la entidad seguro para protección?			

27.	Existe nomenclatura contable?			
28.	Existe una caja de seguridad en la entidad?			
29.	Los cheques anulados son: ➤ Archivados ➤ Destruídos			
30.	Se emiten cheques post fechados?			
31.	Las nóminas de sueldos son aprobadas por algún funcionario?			
32.	Se revisa que todos los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos de ley?			
33.	El estado de cuenta remitido por el Banco, es abierto previamente por algún funcionario?			
34.	Se efectúan en las nóminas de sueldos las retenciones de ley?			
35.	Se revisan todos los cálculos de la nómina de sueldos antes de efectuarse los pagos?			

36.	Las facturas ya registradas son marcadas con algún sello de contabilizadas?			
37.	Se cotejan las compras con las facturas?			
38.	Se presentan a la Gerencia estados de cuenta de clientes caídos en mora?			
39.	Registra el Contador personalmente las operaciones contables?			
40.	Se emiten notas de Cobro?			
41.	Se autorizan las estimaciones contables?			
42.	Se da prioridad el pago de Cuentas por Pagar?			
43.	Se revisan con frecuencia los precios de los artículos para la venta?			
44.	Se cotejan las órdenes de compra con las compras facturadas?			
45.	Se realizan por escrito todas las órdenes de compra?			
46.	Recibe Contabilidad los documentos siguientes: ➤ Copia de Orden de Compra ➤ Copia del Informe de Recepción de Almacén Se obtiene de los proveedores evidencia adecuada por lo pagos o egresos?			

47.	Se realizan Prorrates de todos los gastos en que se incurre por la compra de bienes para la venta?			
48.	Se revisan las sumas de las facturas que se pagan?			
	Se pagan viáticos para los empleados de reparto?			
49.	Se procede a cobros resarcitorios por cheques rechazados?			
50.	Se archivan correctamente las copias de facturas emitidas y anuladas?			
51.	Están debidamente resguardados los libros contables?			
52.	Existe reserva para cuentas incobrables?			
53.				
54.				
55.				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe registro de firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?			
2.	¿Quiénes están autorizados para firmar los cheques?			
3.	¿Cuántas cuentas bancarias tienen aperturadas y cual es el fin de ellas?			
4.	¿Existe control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco?			
5.	¿Se realiza o se emiten cheques al portador?			
6.	¿Existe vouchers para el control de emisión de cheques?			
7.	¿Los estados de cuenta enviados por el banco son archivados adecuadamente?			
8.	¿Existe un sello que ampare el pago de los cheques emitidos?			

9.	¿Se realizan las conciliaciones mensualmente?			
10.	¿Qué persona es la encargada de realizar las conciliaciones bancarias?			
11.	¿Se realizan depósitos diariamente?			
12.	¿Se realizan gastos por anticipado?			
13.	¿Se reciben cheques al portador?			
14.	¿El encargado de caja realiza algún otro trabajo?			
15.	¿Existen comprobantes de los pagos o cheques extendidos?			
16.	¿Existen comprobantes para registrar el ingreso y/o retiro de efectivo?			
17.	¿Se depositan íntegramente los ingresos obtenidos? ¿Con qué frecuencia?			
18.	¿Aceptan cheques no negociables?			
19.	¿Quién es el encargado de autorizar la emisión de cheques?			
20.	¿Se suscriben contratos con los empleados que laboran para la entidad?			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA CHICA**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe una persona encargada del manejo del fondo de caja chica?			
2.	¿Existe un procedimiento para realizar los reembolsos de caja chica?			
3.	¿Cuál es el procedimiento utilizado para estos reembolsos?			
4.	¿Qué persona autoriza los desembolsos de caja chica?			
5.	¿Qué cantidad máxima puede desembolsarse de caja chica para realizar un gasto?			
6.	¿Existe la documentación que respalde los desembolsos realizados en caja chica?			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Es responsable cada empleado del mobiliario y equipo a su cargo, y por medio de que método se establece?			
2.	¿Existe equipó de computación dentro de la entidad?			
3.	¿Se el da mantenimiento oportuno al equipo de computación de la entidad?			
4.	¿Se aplica el porcentaje de ley a la depreciación?			
5.	¿Existe registro sobre el mobiliario y equipo que está al servicio de la entidad?.			
6.	¿La entidad cuenta con instalaciones propias?			
	¿Existe un contrato de arrendamiento?			
7.	¿El pago del arrendamiento se efectúa en efectivo o se emite cheque?			
8.	Se emite algún comprobante por el pago de arrendamiento efectuado?			
9.	Se encuentran actualizados los inventarios de activo fijo?			

10.	Se realizan reevaluaciones de los activos fijos?			
11.				

12.	Los activos fijos se asignan mediante de responsabilidad?			
13.	Con respecto a la depreciación: ➤ Son adecuados los porcentajes de acuerdo a la vida útil de los activos? ➤ Se aplican de manera consistente tales porcentajes?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se practican inventarios físicos al menos una vez al año de todas las existencias?			
2	Se ajustan cuando menos una vez al año los registros perpetuos a los inventarios físicos?			
3	Existen registros auxiliares para inventarios perpetuos?			
4	Están todas las existencias bajo el control de un encargado de almacén?			
5	Se revisan periódicamente los inventarios: ➤ Mensual ➤ Trimestral ➤ Semestral ➤ Anual			
6	Se procede a dar baja de inventarios las existencias dañadas o deterioradas?			
7	Existe un control de ingresos de la mercadería?			
8	Existe un control de egresos de la mercadería?			
9	Se cuenta con formularios debidamente autorizados para despachar la mercadería?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO VENTAS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Emite factura en todas las ventas?			
2.	Realiza descuentos al momento de emitir la factura?			
3.	Entrega diariamente el monto de las ventas en efectivo?			
4.	Realiza depósitos bancarios por el monto de las ventas?			
5.	Se aceptan cheques personales por las ventas?			
6.	Realiza devoluciones sobre ventas?			
7.	Emite notas de crédito?			
8.	Emite notas de débito?			
9.	En caso de anular una factura: ➤ Destruye la original? ➤ Archiva el original?			

10.	Goza de periodo vacacional?			
11.	Registra la horas de ingreso y de salida en su horario?			
12.	Recibe pago de horas extra?			
13.	Realiza compras de mercadería por cuenta propia?			
14.	Maneja un fondo de efectivo para cambios (vuelto)?			
15.	Existe un procedimiento para el control de ventas?			
16.	Realiza inventarios físicos?			
17.	Se realizan arqueos de caja sorpresivos?			
18.	Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?			
19.	Se autorizan descuentos por pronto pago?			
20.	Cuales son los requisitos mínimos para la autorización de un crédito?			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Se lleva un registro de las cuentas por cobrar?			
2.	Se preparan periódicamente listas de las cuentas por cobrar, clasificando los respectivos saldos según las fechas de vencimiento?			
3.	Algún empleado se dedica a supervisar los cobros, inspeccionando con este fin las relaciones clasificadas por el vencimiento y revisando la correspondencia en los casos de deudas atrasadas, etc.?			

Chiquimula, 25 de Febrero de 2004

Señores
Agencia La Comercial
Gualán, Zacapa

Atención: P. C. Edgar Contreras

Contador General

Señores:

Agradeciendo de la manera más atenta por su autorización para que nosotros podamos poner en práctica los conocimientos y habilidades obtenidos en el transcurso de la carrera de Auditoria en el Centro Universitario de oriente; dicha práctica corresponderá a realizar una auditoria en los Estados Financieros (balance general, el estado de resultado y el estado de flujo de efectivo) de la Agencia la Comercial, del 01 de Julio de 2002 al 30 de Junio de 2003y por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestro compromiso. Nuestra auditoria se efectuará de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptados.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación de los estados financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente en los estados financieros.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoria, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

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

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

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

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra auditoria de los estados financieros.

Atentamente,

Alfredo Estuardo Guzmán Molina

Claudia Virginia Salazar Pérez

Ana Judith Ciramagua Velásquez

Leandro Estuardo Jarquín Castro

Alba Esperanza Arriaga España

Gualán 27 de Febrero de 2004

Señor:
CPA MSc Gildardo Arriola
COORDINADOR GENERAL
Carrera de Contaduría Pública y
Auditoria, CUNORI, Chiquimula
Su Despacho.

Estimado Coordinador:

Por este medio hago constar que hemos recibido y analizado su solicitud para que los estudiantes: Alfredo Estuardo Guzmán Molina, Claudia Virginia Salazar Pérez, Ana Judith Ciramagua Velásquez, Leandro Estuardo Jarquín Castro y Alba Esperanza Arriaga España, inscritos con carné No. 9010248, 200140304, 9940273, 200041950 y 199810248, respectivamente, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoria del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que realicen una auditoria financiera.

Queremos informarles que hemos aceptado dicha solicitud para que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas, en su especialidad en nuestra Agencia.

Poniéndonos en la disposición de colaborar en todo momento. Nos suscribimos.

Atentamente,

Edgar Contreras
Contador General
Agencia La Comercial.

MEMORANDUM 001-2004

FECHA: 03 de marzo de 2004

A: Agencia La Comercial
Contador General
Edgar Contreras

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

Asunto: Solicitud de documentación

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

- Estados financieros al 30 de junio de 2003.
- Vouchers de ingresos y egresos de junio 2003.
- Estados de cuenta de los bancos de junio 2003.
- Boletas de depósitos bancarios de junio 2003.
- Conciliación bancaria de junio 2003.
- Facturas y recibos de caja emitidos durante junio 2003.

Atentamente,

Claudia Salazar
200140304

Ana Judith Ciramagua
199940273

Estuardo Guzmán
199010248

Alba Arriaga
199840178

c.c. Lic. Raúl Díaz
Papeles de Trabajo

MEMORANDUM 002-2004

FECHA: 03 de marzo de 2004

A: Agencia La Comercial
Contador General
Edgar Contreras

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

Asunto: Solicitud de documentación

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

- Efectivo disponible en caja chica correspondiente a febrero 2004.
- Documento de liquidación de caja chica correspondiente a febrero 2004.
- Facturas y recibos de egresos correspondientes a febrero 2004.

Atentamente,

Leandro Jarquín
200041950

c.c. Lic. Raúl Díaz
Papeles de Trabajo

MEMORANDUM 003-2004

FECHA: 10 de marzo de 2004

A: Agencia La Comercial
Contador General
Edgar Contreras

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

Asunto: Solicitud de documentación

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

- Documentación de integración de la cuenta proveedores locales correspondiente al periodo terminado a junio de 2003.
- Factura o fotocopia de la misma que ampara la compra de la mercadería correspondiente al periodo terminado a junio 2003.
- Vouchers de pago efectuado a los proveedores, correspondiente al periodo terminado a junio 2003.

Atentamente,

Claudia Salazar
200140304

Ana Judith Ciramagua
199940273

Leandro Jarquín
199010248

Alba Arriaga
199840178

c.c. Lic. Raúl Díaz
Papeles de Trabajo

MEMORANDUM 004-2004

FECHA: 17 de marzo de 2004

A: Agencia La Comercial
Contador General
Edgar Contreras

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

Asunto: Solicitud de documentación

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

- Tarjetas Kardex correspondiente a cada artículo.
- Control de ingresos de mercadería.
- Control de despacho de mercadería.
- Solicitud de requisición de mercadería.

Atentamente,

Claudia Salazar
200140304

Ana Judith Ciramagua
199940273

Estuardo Guzmán
199010248

Leandro Jarquín
200041950

c.c. Lic. Raúl Díaz
Papeles de Trabajo

MEMORANDUM 005-2004

FECHA: 31 de marzo de 2004

A: Agencia La Comercial
Contador General
Edgar Contreras

De: Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

Asunto: Solicitud de documentación

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

- Libro de control de clientes.
- Libro de ventas diarias.
- Libro de control de clientes morosos.
- Facturas de ventas.
- Recibos de abonos.

Atentamente,

Claudia Salazar
200140304

Ana Judith Ciramagua
199940273

Estuardo Guzmán
199010248

Leandro Jarquín
200041950

c.c. Lic. Raúl Díaz
Papeles de Trabajo

