

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**DELSI ROSSANA CHACÓN BARRIENTOS
KARLA NATALÍ FRANCO MORÁN
RUTH NOHEMÍ GÁMEZ JUÁREZ
JESSICA MARIELI JIMÉNEZ ESTRADA
ANGELA MARIELA RAZULEU SALAZAR
JORGE ANIBAL AGUSTÍN MÉNDEZ
MAURICIO ENRIQUE MONROY RAMÍREZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2013

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DELSI ROSSANA CHACÓN BARRIENTOS
KARLA NATALÍ FRANCO MORÁN
RUTH NOHEMÍ GÁMEZ JUÁREZ
JESSICA MARIELI JIMÉNEZ ESTRADA
ANGELA MARIELA RAZULEU SALAZAR
JORGE ANIBAL AGUSTÍN MÉNDEZ
MAURICIO ENRIQUE MONROY RAMÍREZ**

**Al conferírseles el título de
AUDITOR TÉCNICO**

CHIMULU, GUATEMALA, OCTUBRE 2013

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

RECTOR

Dr. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA
Ph.D. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. ALBERTO GENESIO ORELLANA ROLDÁN
Representantes Estudiantiles: Br. HEIDY JEANETH MARTÍNEZ CUESTAS
Br. OTONIEL SAGASTUME ESCOBAR
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: Lic. GUILLERMO ALEXANDER HERRERA ORTÍZ
Secretario: Lic. SERGIO IVÁN HERNÁNDEZ TOBAR
Vocal: Lic. JOSÉ MARÍA ISAAC ESTRADA CORDÓN

Ref. CCEE-CPA-003/2013
Chiquimula, 24 de octubre de 2013

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, realizado por los estudiantes: **DELSI ROSSANA CHACÓN BARRIENTOS, KARLA NATALÍ FRANCO MORÁN, RUTH NOHEMÍ GÁMEZ JUÁREZ, JESSICA MARIELI JIMÉNEZ ESTRADA, ANGELA MARIELA RAZULEU SALAZAR, JORGE ANIBAL AGUSTÍN MÉNDEZ Y MAURICIO ENRIQUE MONROY RAMÍREZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los mismos son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR

c.c. Archivo





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



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-003/2013

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **DELSI ROSSANA CHACÓN BARRIENTOS, KARLA NATALÍ FRANCO MORÁN, RUTH NOHEMÍ GÁMEZ JUÁREZ, JESSICA MARIELI JIMÉNEZ ESTRADA, ANGELA MARIELA RAZULEU SALAZAR, JORGE ANIBAL AGUSTÍN MÉNDEZ Y MAURICIO ENRIQUE MONROY RAMÍREZ.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA-MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo

Contaduría Pública y Auditoría - Administración de Empresas
E-mail: cienciaseconomicasplansabado@hotmail.com - Auditoria97@gmail.com



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticuatro de octubre de dos mil trece. -----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **DELSI ROSSANA CHACÓN BARRIENTOS, KARLA NATALÍ FRANCO MORÁN, RUTH NOHEMÍ GÁMEZ JUÁREZ, JESSICA MARIELI JIMÉNEZ ESTRADA, ANGELA MARIELA RAZULEU SALAZAR, JORGE ANIBAL AGUSTÍN MÉNDEZ Y MAURICIO ENRIQUE MONROY RAMÍREZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

Se ha efectuado la auditoría de los estados financieros al señor Carlos Roberto Pérez López, los cuales comprenden: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto, y un resumen de las políticas contables significativas además de otras notas aclaratorias.

Los objetivos de la auditoría fueron: a) Emitir una opinión sobre los estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, según exámenes efectuados de acuerdo a la base fiscal de Guatemala establecida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92); b) Evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas y proponer las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario en su actividad mercantil. c) Comprobar la razonabilidad de los fondos de efectivo; d) Comprobar que los impuestos hayan sido debidamente determinados y pagados según leyes tributarias vigentes en el período auditado; e) Verificar que el rubro de inventarios represente los bienes para la venta, que existan físicamente y que estén adecuadamente registrados; f) Verificar la existencia física de la propiedad planta y equipo, y su debida documentación que asegure la permanencia a nombre del propietario; g) Comprobar que las cuentas por pagar presenten los importes que mantiene la entidad por recursos y servicios adquiridos, que hayan sido adecuadamente registradas a la fecha del cierre; h) Comprobar que las ventas estén debidamente registradas y que se posea la documentación de soporte que ampare dicha transacción; i) Verificar que las compras estén debidamente registradas y que tengan documento de soporte que ampare dicha transacción; j) Verificar que los gastos realizados estén debidamente contabilizados.

El alcance de la auditoría de los estados financieros se determinó de acuerdo con la documentación proporcionada por el señor Carlos Roberto Pérez López. El análisis de trabajo considera las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras), así como documentos y registros contables, inventario de mercadería, propiedad, planta y equipo, impuestos y sueldos mediante la aplicación de pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento, utilizando técnicas de muestreo y revisiones selectivas.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona, que no se obtuvo suficiente evidencia apropiada de auditoría, en especial en cuanto a los documentos relacionados con caja y cuentas por pagar. Por lo que no fue posible realizar la evaluación necesaria en dichas cuentas del balance general.

Se detectó que la forma de calcular el impuesto de solidaridad acreditado al impuesto sobre la renta, es incorrecta. No se cuenta con un sistema de control interno adecuado en las áreas de personal, inventario, sueldos y salarios, prestaciones laborales, ni con manual de funciones y procedimientos, por lo cual no existen procedimientos uniformes que aseguren la salvaguarda de los activos. Debido a limitaciones en el trabajo de auditoría se emitió un dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, dichas limitaciones surgieron a falta de información que no fue proporcionada en el transcurso del trabajo de la auditoría.

Se recomienda implementar un sistema de control interno y un manual de funciones para facilitar determinadas actividades y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros	xi
Lista de figuras	xii
Lista de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante	3
1.1.1 Denominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Impuestos afiliados	3
1.1.4 Domicilio	4
1.1.5 Objeto de la entidad	4
1.1.6 Estructura patrimonial	4
1.1.7 Estructura organizacional	5
1.1.8 Principales ejecutivos de la entidad y empleados	6
1.1.9 Ejecutivos y empleados	9
1.1.10 Resultado del período a auditar	10
1.2 Objetivo de la auditoria	10
1.2.1 Objetivos generales	10
1.2.2 Objetivos específicos	10
1.3 Evaluación del control interno	11
1.4 Diagnóstico de la entidad	12
1.4.1 Hallazgos obtenidos	12
1.4.2 Evaluación de las cuentas	13
1.5 Plan de auditoría	16
1.6 Alcances	27

1.7 Limitaciones de auditoría	28
-------------------------------	----

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	30
2.2 Planeación de la auditoría	32
2.2.1 Fuentes de información	32
2.2.2 Función y oportunidad de la planeación	33
2.2.3 Planeación de las actividades	33
2.3 Papeles de trabajo	34
2.4 Control interno contable	36
2.5 Sistema de control interno	36
2.6 Evaluación del control interno	37
2.7 Fuentes de información	38
2.8 Comunicación de las deficiencias del control interno	39
2.9 Formación de una opinión sobre los estados financieros	40
2.9.1 Opinión no calificada	41
2.9.2 Opinión calificada	41
2.9.3 Opinión negativa	42
2.9.4 Abstención de opinión	42
2.10 Informe de la auditoría	42
2.11 Muestreo	42
2.11.1 Muestreo aleatorio	43
2.11.2 Muestreo de atributos	43
2.11.3 Muestreo por descubrimiento	43
2.11.4 Muestreo clásico de variables	43
2.11.5 Muestreo proporcional al tamaño	43
2.12 Pruebas sustantivas	44
2.13 Pruebas de cumplimiento	44
2.14 Comunicación de las deficiencias de control interno	44

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen del auditor independiente	46
3.2 Estados financieros	49
3.3 Notas a los estados financieros	53
3.4 Carta a la gerencia	58
3.5 Deficiencias y recomendaciones	59
Conclusiones	67
Recomendaciones	68
Literatura citada y consultada	69
Apéndice	70
Anexos	90

LISTA DE CUADROS

	Descripción	Página
Cuadro 1	Plan específico de auditoría	16
Cuadro 2	Plan específico de control interno	17
Cuadro 3	Plan específico de sistema contable	18
Cuadro 4	Plan específico de efectivo	19
Cuadro 5	Plan específico de impuestos	20
Cuadro 6	Plan específico de inventarios	21
Cuadro 7	Plan específico de propiedad planta y equipo	22
Cuadro 8	Plan específico de cuentas por pagar	23
Cuadro 9	Plan específico de sueldos y prestaciones laborales	24
Cuadro 10	Plan específico de ingresos	25
Cuadro 11	Plan específico de egresos	26

LISTA DE FIGURAS

	Descripción	Página
Figura 1	Estructura organizacional de los establecimientos Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola El Éxito	5

LISTA DE ABREVIATURAS

IFAC	International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores)
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
RTU	Registro Tributario Unificado
NIT	Número de Identificación Tributaria
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros comprende la revisión del balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros. La evaluación de los documentos, registros y transacciones de una empresa, son parte fundamental para determinar si esto refleja razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones, así como si han sido preparados de conformidad con las bases contables, con el fin de emitir una opinión y sugerir las medidas correctivas para mejorar los procedimientos y su control interno.

Se realizó la auditoría de los estados financieros del señor Carlos Roberto Pérez López en su actividad comercial como propietario de los establecimientos denominados: Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola El Éxito, con el objeto de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a la base contable según impuesto sobre la renta (Decreto 26-92). También se evaluó el control interno con el fin de dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, (según Normas Internacionales de Auditoría 500 y 501). Debido a la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación de la razonabilidad de los rubros determinados en el alcance, presentados por el período contable auditado.

El desarrollo del presente informe consta de tres capítulos, tal y como se muestra a continuación:

Capítulo I. Marco Metodológico: se presenta una descripción general sobre el propietario y sus negocios relacionados a su actividad mercantil, considerado los aspectos importantes tales como: denominación, antecedentes, domicilio, objeto de sus negocios, estructura de capital, estructura organizacional, período contable, resultado del período a auditar. Incluyendo otros aspectos relevantes tales como objetivos generales y específicos de la auditoría, evaluación del control interno, hallazgos obtenidos, evaluación de las cuentas, plan de trabajo y el alcance de la auditoría.

Capítulo II. Marco Teórico: Se exponen fundamentos teóricos correspondientes a la auditoría de estados financieros, estos incluyen: planeación de auditoría, papeles de trabajo, estudio y evaluación del control interno, fuentes de información, formas de opinión sobre los estados financieros, muestreos y tipos de pruebas de aplicación, y otros elementos que pueden contribuir a los resultados de la auditoría realizada.

Capítulo III. Resultado de la Auditoría: Se presentan los resultados, que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, estados financieros, notas a los estados financieros y por último la carta a la gerencia con sus deficiencias y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general del comerciante

1.1.1 Denominación

El señor Carlos Roberto Pérez López se inscribió ante el Registro Mercantil General de la República, como comerciante individual; denominando sus empresas Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola el Éxito¹, de conformidad con el Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala del Congreso de la República de Guatemala, en sus artículos 334 y 335.

1.1.2 Antecedentes

El señor Carlos Roberto Pérez López se identifica con cédula de vecindad número de orden R-19 y registro número 65,895, extendido en el municipio de Zacapa, se encuentra inscrito en el Registro Tributario Unificado (RTU) desde el 11 de febrero de 1994 bajo el número de identificación tributaria (NIT) 15555-1. El 28 de agosto de 1995 inicia sus actividades con la empresa Servicio Agrícola de Oriente, inscrita bajo el número de registro 381670, folio 575, libro 348 de empresas mercantiles, número de expediente 17098-1995; el 5 de abril de 2005 constituyó la empresa Servicio Agrícola el Éxito, inscrita bajo el número de registro 457015, folio 584, libro 776 de empresas mercantiles, número de expediente 55096-2005.

1.1.3 Impuestos afiliados

De acuerdo a las actividades mercantiles que realiza el señor Carlos Roberto Pérez López se encuentra afiliado a los siguientes impuestos:

¹ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero del propietario, de sus empresas y de sus empleados nombrándoseles de forma ficticia. El nombre, NIT y domicilio verdadero así como el de las empresas se reserva para los papeles de trabajo, propiedad de los auditores practicantes.

- Impuesto Sobre la Renta (ISR)², régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, forma de cálculo para el pago trimestral es el 5% y luego 31% sobre ventas netas.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA)³, régimen general, forma de pago mensual, forma de cálculo, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, tasa 12%.
- Impuesto de Solidaridad (ISO)⁴, acreditable al ISR, forma de pago trimestral, tasa 1%. Se paga sobre los ingresos durante el 2012.

1.1.4 Domicilio

El domicilio fiscal del señor Carlos Roberto Pérez López se encuentra ubicado en aldea San Jorge, municipio de Zacapa; la dirección comercial de sus establecimientos es: Servicio Agrícola de Oriente ubicada en Camotán, Chiquimula y Servicio Agrícola El Éxito ubicada en Río Hondo, Zacapa.

1.1.5 Objeto de la entidad

El objeto del comerciante es ofrecerles a los agricultores del municipio de Camotán, Chiquimula y Río Hondo, Zacapa y de sus alrededores los productos que le son indispensables para el cultivo y cuidado de las tierras así como el de animales, a través de la compra-venta de productos agrícolas, veterinarios y mercaderías en general.

1.1.6 Estructura patrimonial

El capital del propietario al término del ejercicio presenta la siguiente estructura:

Capital inicial	Q. 261,969.00
Utilidades acumuladas	Q. 122,758.00
Pérdida del período	Q. (745,736.00)
Pérdidas acumuladas al 31 de diciembre de 2012	<u>Q. (361,009.00)</u>

² Artículo 61 y 72, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.

³ Artículo 10 y 19, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala.

⁴ Artículo 6,10 y 11, Decreto 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.7 Estructura organizacional

Se establece con el propósito de dar un orden jerárquico de acuerdo a las funciones que realiza el personal de la empresa.

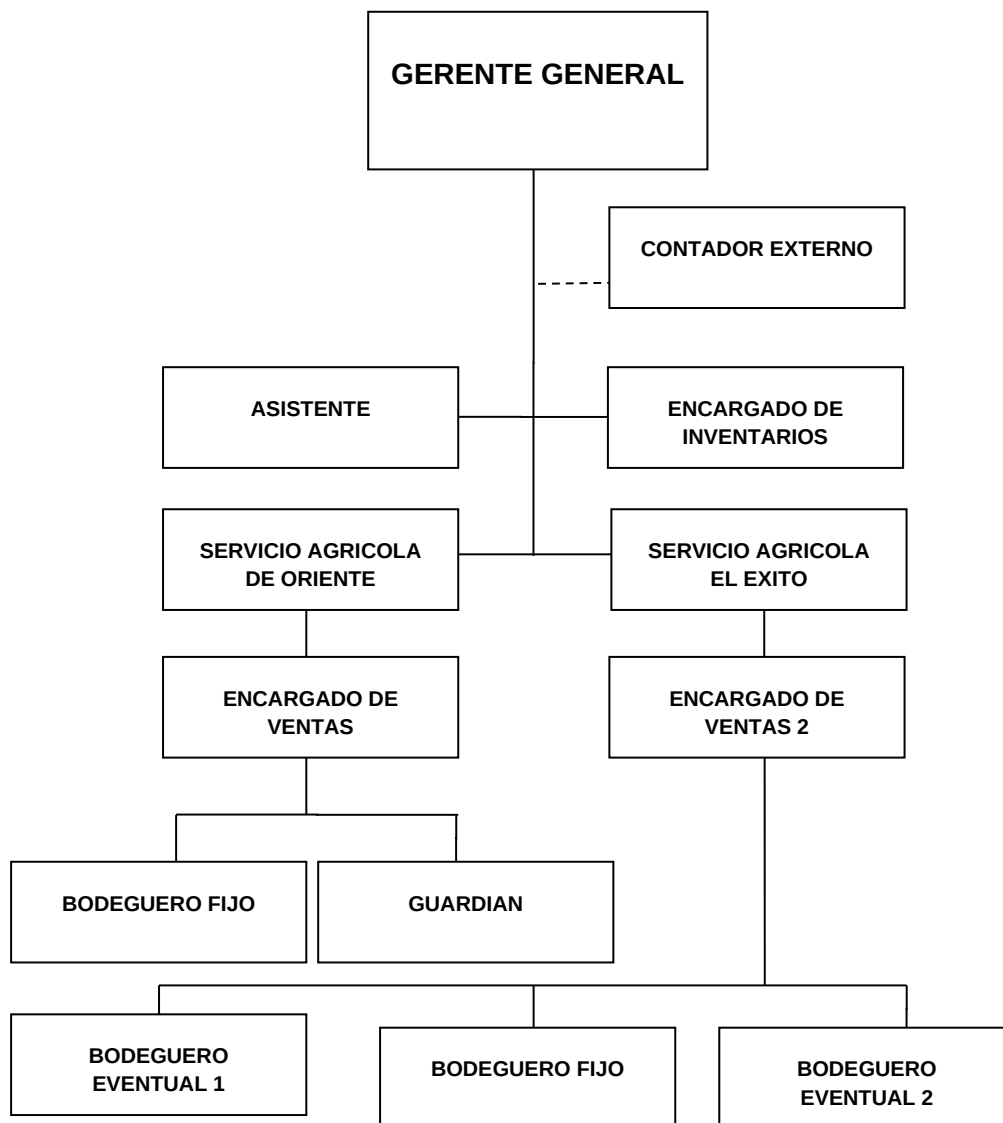


FIGURA 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SERVICIO AGRÍCOLA DE ORIENTE Y SERVICIO AGRÍCOLA EL ÉXITO.

Fuente: Elaboración propia.

El nivel jerárquico de las empresas descritas en el organigrama está compuesta por:

- El gerente general (propietario).
- Un asistente del gerente general.
- Un encargado de inventarios.
- Dos encargados de ventas (uno en Camotán y dos en Río Hondo).
- Dos bodegueros fijos (uno en cada negocio).
- Dos bodegueros eventuales (ambos en Río Hondo)
- Un guardián (en Camotán).

1.1.8 Principales ejecutivos de la entidad y empleados

Para fines de control interno el propietario carece de un sistema adecuado de control escrito y manual de funciones para los empleados, el cual especifique las funciones de cada trabajador.

a) Gerente general

Quién es también el propietario; es la persona que posee la máxima autoridad sobre todos los trabajadores que están a su disposición, entre sus funciones principales se encuentran:

- Elaborar los programas de trabajo y de actividades.
- Realizar los pagos a los proveedores.
- Realizar los pagos a los empleados.
- Realizar el pago de los impuestos.
- Contratar personal.
- Supervisar el trabajo que están ejecutando los empleados.
- Llevar las facturas de compras y de ventas al contador externo, o en su defecto, autorizar al asistente el envío de las mismas.
- Visitar y mantener comunicación con los proveedores.
- Realizar cotizaciones.

El gerente lleva un control sobre los ingresos y los egresos, y evalúa si los desembolsos que se van a realizar son necesarios. Su función fundamental es, controlar sus finanzas, ya que de ellas depende que las empresas sigan en marcha.

b) Asistente

Es la persona que se encuentra vinculada directamente con el gerente, éste le informa sobre las actividades a ejecutar a diario. Dentro de sus funciones específicas se encuentran las siguientes:

- Llevar una agenda sobre las actividades que se van a desarrollar.
- Mantener un control sobre los activos que posee el propietario.
- Llevar un control sobre el personal que labora en las empresas.
- Llevar al contador las facturas de compras y ventas.
- Revisar los límites de créditos de la zona de ventas.
- Registra el ingreso a los inventarios utilizando el método kardex, según documentos de compra.
- Registra la salida a los inventarios según documentos de ventas.
- Informar al gerente sobre los resultados obtenidos y las mejoras que se pueden realizar para las empresas.
- Realizar el conteo físico de la mercadería de la empresa y compararla con su registro de inventarios.
- Tabula las ventas realizadas a los clientes y a la vez verifica las compras realizadas a los proveedores.

c) Encargado de inventarios

Es la persona que se encarga de contar físicamente la mercadería que se tiene en las bodegas para luego compararla con los movimientos de ventas llevadas por él mismo en kardex, e informar al gerente sobre cualquier variación en la existencia de los inventarios. Entre sus funciones principales están:

- Registrar el ingreso a los inventarios llevados en sus kardex, según documentos de ingresos.
- Registrar el egreso a los inventarios llevados en sus kardex, según documentos de ventas.
- Realizar conteo físico de la mercadería de cada empresa y compararla con su registro de inventarios.
- Informar al gerente sobre el resultado obtenido en el conteo realizado.

d) Encargado de ventas

Es el encargado de supervisar el trabajo que los bodegueros están realizando, además controla los ingresos y egresos en efectivo. Sus funciones son las siguientes:

- Atención al cliente.
- Revisar operación de los créditos en la tarjeta de clientes.
- Facturación de las ventas realizadas.
- Hacer corte de ventas y de caja chica.
- Hacer reporte de inventarios para el encargado de inventarios.
- Controlar que los bodegueros cumplan con su horario de trabajo.
- Verificar que los bodegueros cuenten con las herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Llevar un control sobre los materiales que se tienen en la bodega.
- Ordenar a los bodegueros la limpieza de su área de trabajo.
- Elaborar y revisar reporte de ventas diarias.
- Depositar en los bancos el efectivo ingresado por las ventas efectuadas.
- Revisar la existencia de mercaderías para la venta, así como de papelería y útiles de oficina.
- Informar al gerente de cualquier cambio o inconveniente que se de en la empresa.
- Confirmar con el bodeguero la existencia de la mercadería antes de venderla.

e) Bodeguero

Es el encargado de revisar la existencia de la mercadería antes de realizar una venta, al igual que asear su área de trabajo. Entre sus funciones se encuentran:

- Ordenar y limpiar la bodega.
- Llenar las estanterías del despacho, cuando haya poca mercadería en ellas.
- Revisar los ingresos y egresos de mercadería.
- Reportar existencias de productos al encargado de ventas.
- Auxiliar al encargado de ventas en la toma de inventario físico.
- Informar al encargado de ventas de mercaderías en mal estado o que estén a punto de vencerse.
- Revisar que la mercadería recibida en consignación sea la misma que indica la nota de envío.

f) Contador externo

Es la persona encargada de operar las facturas de compras y de ventas en los libros de contabilidad, también realiza las siguientes funciones:

- Se encarga de calcular los impuestos, preparar y presentar las declaraciones.
- Verificar las operaciones en los libros contables habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y la debida autorización por parte del Registro Mercantil General de la República.
- Verificar que las facturas tengan los datos de la empresa o del propietario.
- Preparar y presentar los estados financieros.

1.1.9 Ejecutivos y empleados

- | | |
|----------------------------|--|
| ➤ Gerente general | Carlos Roberto Pérez López |
| ➤ Asistente del gerente | Juan Fernando De Paz (Servicio Agrícola de Oriente) |
| ➤ Encargado de inventarios | Mario Estuardo García Maldonado |
| ➤ Encargado de ventas | Ludwin Ronaldo Morales Pineda
Andrés Leonardo Trigueros Tay |

- | | | |
|---|----------------------|---|
| ➤ | Encargado de bodegas | José Gilberto Rivas Peñate
Francisco de Jesús Reyes |
| ➤ | Guardián | Allan Daniel Sosa Graves
Juan Pedro Gonzáles Acevedo |
| ➤ | Contador externo | Pedro David Morales Rosas |

1.1.10 Resultado del período a auditar

Según el estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, se determinó que los ingresos por ventas fueron de cuatro millones ochocientos cincuenta y seis mil quinientos cuatro quetzales exactos (Q. 4,856,504.00), el costo de ventas de cinco millones trescientos veintiún mil cuarenta quetzales exactos (Q. 5,321,040.00) que representa el ciento diez por ciento (110%) de las ventas; mientras que los gastos de operación ascienden a doscientos treinta y seis mil treinta y cuatro quetzales exactos (Q. 236,034.00), que representan el cinco por ciento (5%) de las ventas lo cual demuestra que en el período del ejercicio se obtuvo como resultado una pérdida en operación de setecientos mil quinientos setenta quetzales (Q.700,570.00).

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros consolidados del señor Carlos Roberto Pérez López, propietario de las empresas Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola el Éxito, por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, a efecto de determinar que la información contable registrada sea confiable, oportuna y que cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades significativas y así proponer las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos.

1.2.2 Objetivos específicos

- Comprobar la razonabilidad de los fondos de efectivo.
- Comprobar que los impuestos hayan sido debidamente determinados y pagados según leyes tributarias.
- Verificar que el rubro de inventarios represente los bienes para la venta, que existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.
- Verificar la existencia física de la propiedad planta y equipo, y su debida documentación que asegure que pertenece al propietario.
- Comprobar que las cuentas por pagar presenten los importes que mantiene la entidad por recursos y servicios adquiridos, que estos hayan sido adecuadamente registrados a la fecha del cierre.
- Comprobar que las ventas estén debidamente registradas y tengan documento de soporte que la amparen.
- Verificar que las compras estén debidamente registradas y estén los documentos de soporte que ampare dicha transacción.
- Verificar que las compras hechas mayores a Q 30.000.00 realizadas en un solo mes y a un mismo proveedor tengan documentación legal.
- Verificar que los gastos realizados estén debidamente contabilizados.

1.3 Evaluación del control interno

Se consideró necesario realizar un estudio y evaluación del control interno, con el fin de obtener el conocimiento suficiente de las políticas y procedimientos adoptados por el propietario y establecer que posean seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos y determinar la eficiencia de las operaciones contables. Este conocimiento se obtuvo a través de la utilización de técnicas como: cuestionarios dirigidos al propietario, asistente, encargado de ventas, contador externo; cuyas respuestas fueron constatadas mediante verificación de documentos y registros contables; además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones y declaraciones.

Se constató la ausencia de un reglamento interno de trabajo o manual escrito de procedimientos que indique las funciones de los empleados. Por lo cual no existen procedimientos uniformes consistentes que aseguren la salvaguarda de los activos.

1.4 Diagnóstico de la entidad

1.4.1 Hallazgos obtenidos

- Se determinó que la empresa dentro de su sistema de control interno, no cuenta con un manual que proporcione la guía adecuada en la realización de los documentos que permitan el respaldo en las políticas de crédito proporcionadas por la empresa; lo que representa un riesgo para la misma.
- No existe un reglamento que especifique las funciones de cada persona contratada por la empresa.
- No se tiene registrada la cuenta bancos en el estado de situación general, por lo que no se cuenta con registro de depósitos y pagos con cheques del propietario.
- El registro de mercaderías llevado en tarjeta kardex, no es eficiente, ya que no muestra realmente las existencias del mismo, además tiene muchas correcciones que se hacen al momento del movimiento de mercadería, el cual es vulnerable a error involuntario.
- No se realiza un registro de control que sea respaldado por un documento, que compruebe el traslado de mercaderías de una bodega a otra.
- No se elabora planilla de sueldos en donde firmen los empleados para dejar constancia del pago recibido.
- Ninguno de los seis empleados está inscrito en el IGSS.
- El costo de venta es mayor a las ventas del período anual según el análisis de pruebas sustantivas.
- La empresa se encuentra en condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la hipótesis de empresa en funcionamiento.
- Se verificó que los bienes de propiedad, planta y equipo registrado en el estado de situación general están totalmente depreciados.
- No se tiene registrado en el balance general las cuentas por cobrar (clientes), por lo que no existe un registro de control de mercaderías al crédito.
- No existe integración de las cuentas por pagar registradas en el balance general (proveedores, acreedores y documentos por pagar), lo que con lleva a no tener control sobre los créditos, préstamos proporcionados.

1.4.2 Evaluación de las cuentas

a) Documentos y registros contables

- Los ingresos están respaldados por facturas, las cuales son extendidas a los clientes a quienes se les venden los productos.
- En cuanto la forma de realizar los egresos, se presentan las facturas de compras que respaldan las transacciones.
- La información contable consolidada del propietario se presenta para fines tributarios y financieros.
- Los registros en donde se asientan las operaciones contables se encuentran debidamente autorizados por el Registro Mercantil General de la República y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Las declaraciones de pago de impuestos se realizan por medio del sistema electrónico BANCASAT.

b) Caja

- La responsabilidad del efectivo corresponde al propietario, quien realiza la sumatoria de las ventas realizadas y se encarga de depositar diariamente el efectivo en su cuenta bancaria.
- Los pagos de los sueldos se realizan en dinero con efectivo.

c) Propiedad, planta y equipo

- Las compras de activos son realizadas por el propietario, quien se encarga de velar por el uso adecuado del mismo.
- No se han realizado ventas, bajas, ni reevaluación del activo fijo.

d) Cuentas por pagar

- El propietario lleva control de las cuentas, conformada por documentos.

e) Impuestos

- El propietario autoriza al contador pagar los impuestos a través de transferencias electrónicas mediante BANCASAT, depositando a su cuenta la cantidad que será debitada.
- Se lleva un control de los impuestos que se han pagado, teniendo en su archivo copias de las declaraciones correspondientes. Los impuestos son determinados, revisados y operados por el contador externo.

f) Ventas

- Se realizan ventas al crédito con un máximo de 30, 60 y 90 días.
- La factura es emitida en el momento de la venta.
- Se aceptan devoluciones sobre ventas, siempre y cuando se presente la factura de compra.
- El cobro de las ventas se efectúa en efectivo y cheques pre-fechaados.
- El monto de ventas se deposita diariamente o a más tardar el día siguiente.
- La persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.
- Existen tres políticas en el precio de venta. La primera es la mayorista, que son los sub-distribuidores, se les descuenta el 10% del total de la venta; la segunda, la minorista, un 3% aplicables en la factura; la tercera, la de crédito, en esta política se le incrementa un 10% al precio de venta, el cual se incluye en la factura.

g) Compras

- Los pagos por compras se realizan con cheque.
- Se cotejan las compras con las facturas.
- El encargado de ventas es quien cotiza y realiza las compras, el propietario las autoriza y las paga.
- El encargado es quien lleva el registro y control de las compras que ingresan a bodega.
- Se realizan compras con regularidad, se mantiene una línea de crédito de 30, 60 hasta 90 días.

- Se realizan compras por lo regular una vez por semana a los mismos proveedores.
- Se verifican que los bienes adquiridos o mercadería estén en buen estado.

h) Inventarios

- El control de inventarios se realiza manualmente por medio de hojas móviles kardex.
- Se practican inventarios físicos mensuales, realizados por el encargado de ventas.
- No se utilizan notas de débitos y créditos para devoluciones de mercadería en bodega.

i) Sueldos

- El propietario autoriza al asistente el pago de sueldos a los empleados.
- Los empleados firman un recibo por el pago mensual de su sueldo.
- No se trabajan los días de asuetos y feriados.
- Se trabajan las horas que estipula el Código de Trabajo (jornada diurna).

1.5 Plan de la auditoría

CUADRO 1 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Estudio preliminar de la empresa	Adquirir conocimiento de la estructura organizacional y actividades económicas que realiza el propietario en el tráfico de comercio.	Conocimiento general de la empresa	Inspección de documentación concerniente a inscripción ante los registros correspondientes	11/02/13	9:00 A.M.- 1:00 P.M.	Jorge Agustín Jessica Jiménez Delsi Chacón Ruth Gámez	4
		Visita a las instalaciones de la empresa.	Entrevista e indagaciones con el encargado y propietario de la empresa.	12/02/13	9:00 A.M.- 2:00 P.M.	Mauricio Monroy Angela Razuleu Karla Franco	5
TOTAL HORAS LABORADAS							9

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 2 PLAN ESPECÍFICO DEL CONTROL INTERNO

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Evaluar el sistema del control interno	Obtener conocimiento suficiente de la estructura que maneja la empresa.	Evaluación del desempeño	➤ Cuestionarios ➤ Observación	18/02/13	9:00 A.M.- 3:00 P.M.	Angela Razuleu Jessica Jiménez Delsi Chacón Karla Franco	6
Revisar los procedimientos del control interno	Cumplir con los controles para saber el procedimiento que maneja cada área de la empresa.	Evaluación y análisis del control interno.	➤ Entrevista ➤ Cuestionarios	19/02/13	8:00 A.M.- 12:00 P.M.	Mauricio Monroy Jorge Agustín Ruth Gámez	4
TOTAL HORAS LABORADAS							10

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 3 PLAN ESPECÍFICO DEL SISTEMA CONTABLE

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Evaluar el sistema contable	Examinar la documentación: facturas, vales, depósitos.	Revisión de la documentación física.	Realización de pruebas de cumplimiento conforme lo establece la ley.	04/03/13	8:00 A.M. 13:00 P.M. 14:00 A.M.- 5:00 P.M.	Jorge Agustín Jessica Jiménez Mauricio Monroy Angela Razuleu	8
	Conciliar los registros contables con los saldos de los estados financieros.	Revisión de registros contables y declaraciones de impuestos.	➤ Revisión de libros contables y declaraciones de impuestos afiliados ➤ Transacciones de compras y ventas. ➤ Análisis y cálculos aritméticos.	05/03/13	9:00 A.M.- 13:00 P.M. 14:00 A.M.- 17:00 P.M.	Delsi Chacón Karla Franco Ruth Gámez	7
TOTAL HORAS LABORADAS							15

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 4 PLAN ESPECÍFICO DE EFECTIVO

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Caja	Determinar si los saldos de efectivo representan la autenticidad efectiva del propietario.	Revisar la documentación del soporte contable (copias de facturas de ventas y copias de boletas de depósitos y cheques) que amparen las entradas y salidas de efectivo.	➤ Verificar si el gerente general realiza arqueos periódicos de dinero. ➤ Comprobar los cobros y pagos en efectivo. ➤ Verificar si se maneja caja chica para los gastos menores que se realicen dentro de la empresa.	11/03/13	8:00 A.M.- 12:00 P.M.	Mauricio Monroy Delsi Chacón Karla Franco	4
TOTAL HORAS LABORADAS							4

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 5 PLAN ESPECÍFICO DE IMPUESTOS

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Impuse- tos	Verificar la aplicación de los impuestos al momento de determinarlos.	Evaluación y cálculo del : Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR), e Impuesto de Solidaridad (ISO).	➤ Verificar y comprobar que los impuestos estén correctamente determinados recalculando las operaciones en las declaraciones y confrontándolas con los registros contables del período legal. ➤ Integraciones de ➤ Impuestos y Cálculos Aritméticos	12/03/13	8:00 A.M- 1:00 P.M.	Jessica Jiménez Jorge Agustín Angela Razuleu Ruth Gámez	5
TOTAL HORAS LABORADAS							5

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 6 PLAN ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Inventarios	Verificar que el manejo del control interno se ha utilizado adecuadamente sobre los inventarios y el costo de ventas.	Revisar los procedimientos que maneja la empresa relacionados con el control interno de inventarios y costo de ventas.	➤ Revisión de los procedimientos utilizados en el manejo de inventarios. ➤ Verificar las cifras de los rubros del costo de ventas para saber la existencia de los inventarios.	18/03/13	8:00 A.M.- 1:00 P.M.	Jorge Agustín Delsi Chacón Karla Franco	5
	Verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas	Revisión de documentos que amparen el ingreso de los bienes a las bodegas.	Revisión de facturas de compra y si lo tuviere adjunto (notas de crédito).	19/03/13	8:00 A.M.- 12:00 P.M.	Jessica Jiménez Mauricio Monroy Angela Razuleu	4
	Comprobar la existencia física y su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Visita a Bodega de la empresa; Visita a oficina contable.	➤ Toma selectiva de inventario físico y de facturas de compras. ➤ Confrontación de los inventarios con la muestra de inventario físico.	19/03/13	8:00 A.M.- 12:00 P.M.	Jorge Agustín Delsi Chacón Karla Franco Ruth Gámez	4
TOTAL HORAS LABORADAS							13

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 7 PLAN ESPECÍFICO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Propie- dad planta y equipo	Comprobar que los activos fijos que existen, estén en uso y se aprovechen adecuadamente	Toma selectiva de inventario físico de los activos fijos	➤ Observación de los activos fijos que utilizan para uso de la empresa.	25/03/13	8:00 A.M.- 12:00 P.M.	Jessica Jiménez Mauricio Monroy Angela Razuleu	8
	Verificar la contabilización y la aplicación de depreciación según los porcentajes de ley	Revisión física de los documentos de soporte contable que amparan la propiedad de los activos	➤ Revisión de facturas por adquisición de activos fijos. ➤ Cálculo aritmético de las depreciaciones según porcentajes máximos de ley.		13:00 A.M.- 17:00 P.M.		
TOTAL HORAS LABORADAS							8

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 8 PLAN ESPECÍFICO DE CUENTAS POR PAGAR

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Cuentas por pagar	Comprobar los registros de las cuentas por pagar.	Revisión de saldos de acreedores.	➤ Revisión de las cuentas por pagar por obligaciones a terceros, pagos y saldos. ➤ Realización de cálculos aritméticos.	26/03/13	8:00 A.M. 1:00 P.M.	Jorge Agustín Ruth Gámez Delsi Chacón Karla Franco	5
TOTAL HORAS LABORADAS							5

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 9 PLAN ESPECÍFICO DE SUELDO Y PRESTACIONES LABORALES

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Revisión de los sueldos y prestaciones laborales de los trabajadores	Verificar en las planillas el pago de sueldos y la correcta aplicación de procedimientos contables.	Revisión de documentos que amparen el pago de los sueldos y prestaciones laborales de los empleados.	➤ Revisión de recibos de pago de salarios. ➤ Realización de cálculo aritmético y confirmación. ➤ Comprobar que los nombres de los empleados y sus salarios sean correctos. ➤ Revisión de los libros para constatar su registro.	27/03/13	8:00 A.M.- 1:00 P.M.	Mauricio Monroy Delsi Chacón Karla Franco	5
	Verificar el pago de las prestaciones laborales.						
TOTAL HORAS LABORADAS							5

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 10 PLAN ESPECÍFICO DE INGRESOS

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Ingresos	Comprobar el registro contable de los ingresos.	➤ Revisión de libro de ventas y servicios prestados. ➤ Revisión de Facturas de ventas.	➤ Análisis, muestreo y confirmación. ➤ cálculos aritméticos. ➤ Confrontación de libro de ventas con toma selectiva de facturas.	01/04/13	8:00 A.M.- 1:00 P.M.	Jorge Agustín Ruth Gámez Jessica Jiménez Angela Razuleu	5
TOTAL HORAS LABORADAS							5

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 11 PLAN ESPECÍFICO DE EGRESOS

**CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

AREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR RESPONSABLE	HRS. LAB.
Egresos	Comprobar el registro contable de los desembolsos que se efectúan durante la transacción	➤ Revisión del libro de compras y servicios adquiridos. ➤ Revisión de facturas de compras Y otros documentos que amparen dicho desembolso.	➤ Análisis y muestreo. ➤ Cálculos aritméticos. ➤ Confrontación de libro de compras y servicios con toma selectiva de facturas.	02/04/13	8:00 A.M.- 1:00 P.M.	Jorge Méndez Jessica Jiménez Mauricio Monroy	5
TOTAL HORAS LABORADAS							5

Fuente: Elaboración propia.

1.6 Alcance

El alcance de la auditoría es del periodo terminado el 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con la documentación que corresponde a los estados financieros consolidados de las empresas: Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola el Éxito, propiedad del señor Carlos Roberto Pérez López.

El análisis de trabajo considera las bases de pruebas de ingresos (ventas) y egresos (compras), así como el inventario de mercadería, propiedad, planta y equipo, impuestos, cuentas por pagar y gastos de operación, y el capital del propietario.

Verificando el cumplimiento del control interno, se procedió a tomar en cuenta para ser objeto de examen las cuentas más significativas de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis vertical efectuado a los estados financieros del propietario.

a) Mobiliario y equipo

- Realización de inventario físico del mobiliario.
- Cotejo de los registros contables contra documentos.
- Revisión del registro de los importes en el libro mayor y su integración en el balance general.

b) Impuestos

- Identificación de los impuestos que afectan al propietario.
- Revisión de las declaraciones y recibos de pagos de los impuestos realizados durante el año.

c) Cuentas por pagar

- Revisión del saldo inicial de cuentas por pagar.
- Revisión del registro de los pagos en el libro diario y mayor.
- Verificación de comprobantes de pago realizados en el periodo auditado.

d) Ventas

- Revisión de las facturas de ventas de los meses de mayo, junio, julio, agosto y diciembre de 2012.
- Verificación del registro de las facturas en el libro de ventas y servicios prestados, los asientos de diario y traspaso al libro mayor.
- Realización de arqueo de formas, verificando el correlativo de las facturas.

e) Compras

- Revisión de las facturas de compras de los meses de mayo, junio, julio, agosto y diciembre de 2012.
- Verificación del registro de las facturas en el libro de compras y servicios recibidos.
- Verificación de los asientos de diario, registros del mayor y determinación del saldo revelado en la cuenta del estado de resultados.

f) Gastos de operación

- Obtención y clasificación de las facturas de gastos según su categoría o tipo de gasto.
- Verificación del registro de los gastos en el libro diario y el cotejo de saldos con el libro mayor y el libro de compras.
- Revisión de los documentos de soporte de sueldos y salarios, además de los registros en los libros correspondientes.

1.7 Limitaciones

- No se obtuvo información, ni documentación correspondiente del área de caja, por lo tanto no se examinó, la cual al 31 de diciembre 2012 muestra la cantidad de Q 35.266.00, dicha cantidad registrada en el balance general muestra un porcentaje representativo del 2% respecto a sus activos.

- No se examinó cuentas por pagar, debido a que no se obtuvo acceso a los documentos de soporte, por lo que no se confirmó saldos con los acreedores al 31 de diciembre de 2012, la cual refleja la cantidad de Q2,139.700.00, lo que representa un 98% del total de pasivo.
- En el área de inventarios no fue permitido obtener acceso al conteo físico, pero si contamos con un detalle al 31 de diciembre de 2012 que muestra la cantidad de Q 1,631.043.00 el cual representa un 89% del activo corriente en el balance general.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los futuros usuarios de los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor acerca si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. En el caso de la mayoría de los marcos de referencia de propósito general, esa opinión es sobre si los estados financieros están presentados, razonablemente, respecto de todo lo importante, o dan un punto de vista verdadero y razonable, de acuerdo con el marco de referencia. Una auditoría realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y los requerimientos éticos relevantes, posibilita al auditor a formarse esa opinión. Los estados financieros sujetos a auditoría son los del Señor Carlos Roberto Pérez López, elaborados por el contador del mismo.

Las Normas Internacionales de Auditoría no imponen responsabilidades sobre la administración o el propietario de la entidad y no sobrepasan las leyes y regulaciones que gobiernan sus responsabilidades. Sin embargo, una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría se conduce sobre la premisa de que la administración y, cuando sea apropiado, el propietario de la entidad han reconocido ciertas responsabilidades que son fundamentales para la realización de la auditoría. La auditoría de los estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

Como base para la opinión del auditor, las Normas Internacionales de Auditoría requieren que el auditor obtenga una seguridad razonable sobre si los estados financieros como un todo, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error. La seguridad razonable es un alto nivel de seguridad. Se obtienen cuando el auditor ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de auditoría (es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión no apropiada cuando los estados financieros están representados erróneamente en una forma de importancia

relativa) a un nivel aceptablemente bajo. Sin embargo, la seguridad razonable no es un nivel absoluto de seguridad, porque hay limitaciones inherentes de una auditoría que dan como resultado que la mayor parte de la evidencia de auditoría sobre la que el auditor funda conclusiones y basa la opinión del auditor sea persuasiva, más que conclusiva. El concepto de importancia relativa lo aplica el auditor tanto en la planeación y desempeño de la auditoría, como en la evaluación del efecto sobre la auditoría de las representaciones erróneas identificadas y de las representaciones erróneas sin corregir, si las hay, sobre los estados financieros. En general, las representaciones erróneas, incluyendo omisiones, se consideran de importancia relativa si, en lo individual o en agregado, se pudiera, razonablemente, esperar que influyan en las decisiones económicas de los usuarios tomadas sobre la base de los estados financieros. Los juicios sobre importancia relativa se hacen a la luz de las circunstancias del entorno, y los afecta la percepción del auditor de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros, y el tamaño o naturaleza de una representación errónea, o una combinación de ambos. La opinión del auditor maneja los estados financieros como un todo y, por tanto, el auditor no es responsable de la detección de representaciones erróneas que no sean de importancia relativa a los estados financieros como un todo.

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen objetivos, requisitos y material de aplicación y otro material explicativo que se diseñan para soportar al auditor para obtener seguridad razonable. Las Normas Internacionales de Auditoría requieren que el auditor ejerza su opinión y mantenga el escepticismo profesional durante la planeación y desempeño de la auditoría y, entre otras cosas:

- Identifique y juzgue los riesgos de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error, con base en un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
- Obtenga suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre si existen representaciones erróneas de importancia relativa, mediante diseño e implementación de respuestas apropiadas a los riesgos valorados.
- Se forme una opinión sobre los estados financieros con base en conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

La forma de opinión expresada por el auditor dependerá del marco de referencia de información financiera aplicable y de cualquier ley o regulación aplicable.

2.2 Planeación de la auditoría

Una vez obtenido el cliente, el proceso de planeación se intensifica a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente, para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros. La mayoría de los despachos contables han optado por hacer esto para identificar los riesgos de negocios más importantes del cliente. Se trata de obstáculos que dificultan la consecución de las metas de los directivos.⁵

Una parte de la planeación y realización de una auditoría consiste en realizar los procedimientos para conocer la compañía y su entorno. En concreto, se obtiene así un marco de referencia que puede utilizarse:

- Al estudiar la corrección de las políticas contables aplicadas por el cliente.
- Al identificar las áreas donde tal vez se requiera centrar la auditoría.
- Al probar la materialidad apropiada.
- Al crear expectativas referentes a los procedimientos analíticos.
- Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría.
- Al evaluar la evidencia de auditoría.

2.2.1 Fuentes de información

Gran parte de la información relativa a la índole del cliente se obtiene interrogando a los ejecutivos y al resto del personal. Por ejemplo, los auditores pueden preguntar para determinar los tipos principales de transacciones de ventas y la naturaleza de los clientes de la compañía. Puede combinar el interrogatorio con la inspección para averiguar el contenido de los contratos de ventas y las políticas contables con que se reconocen los ingresos estipulados en el contrato. Interroga también a otros miembros de la

⁵ Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de Auditoría (México D.F : McGraw, 2005), p. 167.

organización. Así, el personal les dará información detallada de los procesos. Además, las discusiones informales entre los auditores y los funcionarios clave aportan datos sobre la historia, tamaño, operaciones, registros contables y control interno. Por último, los auditores hacen numerosas pesquisas para detectar y evaluar los riesgos de fraude⁶.

2.2.2 Función y oportunidad de la planeación

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar un plan de trabajo. La planeación adecuada de una auditoría de estados financieros tiene los siguientes beneficios:

- Ayudar al auditor a dedicar la atención apropiada en las áreas importantes de la auditoría.
- Ayudar al auditor a identificar y resolver problemas potenciales, de manera oportuna.
- Ayudar al auditor a organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría, de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- Asistir en la selección de los miembros del equipo del trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos.
- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo.
- Asistir, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por auditores de componentes y/o por especialistas.

2.2.3 Planeación de las actividades

El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá:

⁶Op. Cit., p. 169.

- Identificar las características del trabajo que definen su alcance.
- Confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran.
- Considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir esfuerzos del equipo de trabajo.
- Considerar los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, cuando sea aplicable, si el conocimiento obtenido en otros trabajos desempeñados por el socio del trabajo para la entidad es relevante.
- Confirmar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para desempeñar el trabajo.

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría que deberá incluir una descripción de:

- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados para la evaluación del riesgo.
- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales planeados a nivel aseveración.
- Otros procedimientos de auditoría planeados que se requieran realizar.

El auditor deberá actualizar y cambiar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría, según sea necesario, durante el curso de la auditoría.

El auditor deberá actualizar y cambiar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría de los miembros del equipo de trabajo y de la revisión de su trabajo.

2.3 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejadas en el informe de auditoría.

El auditor trabaja con documentos propiedad del cliente. Los procedimientos de revisión e inspección aplicados quedan reflejados en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituye un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar una opinión de auditoría.

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión. Adicionalmente, puede enumerarse otros objetivos, como:

- Planificar, coordinar y planificar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta relación del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente claros como para permitir a un auditor sin un conocimiento previo, el seguimiento de las incidencias del trabajo y la comprobación de que la auditoría se haya aplicado mediante las normas aplicables. Deberán ser diseñados de manera que se consigna la más eficiente y económica realización del trabajo.

Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo que mejora la eficiencia de su preparación y revisión. Debe indicar las comprobaciones y verificaciones efectuadas, así como las conclusiones a las que se hubiere llegado.

Entre otros papeles de trabajo más utilizados se puede mencionar los siguientes:

- Cuestionario y programas.
- Memorándum elaborado por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y la evidencia de las pruebas y verificaciones realizadas.
- Descripciones de los sistemas contables y administrativos, mediante narrativas o mediante flujogramas.
- Confirmaciones recibidas por terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados, etc.
- Documentos significativos, tales como copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- Detalles de composición de cuentas, tales como: listados de inventarios, listados de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes, etc.

2.4 Control interno contable

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección, el acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección, el activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias y que las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de contabilidad o normas internacionales de información financiera y para mantener el control sobre los activos.⁷

2.5 Sistema de control interno

⁷ Enciclopedia de la Auditoría (Barcelona : Editorial OCÉANO, 2002), p. 278.

El estudio titulado control interno: marco de referencia integrado, define al control interno así:⁸

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- El control interno varía mucho entre organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las empresas.

Incluye cinco componentes:⁹

- Ambiente de control.
- Proceso de evaluación del riesgo.
- Sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación.
- Actividades de control.
- Monitoreo de los controles.

2.6 Evaluación del control interno

La adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocer y entender los procedimientos y métodos prescritos y tener una seguridad razonable del grado en que se estén usando y que estén operando de acuerdo a lo que se planeó.

El auditor generalmente obtiene el conocimiento de los procedimientos prescritos por el cliente, mediante preguntas o referencias a instrucciones escritas y el entendimiento de sus funciones y limitaciones se base en su entrenamiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, asumiendo que su cumplimiento es satisfactorio.

⁸Op. Cit. p. 213, párrafo 3.

⁹Op. Cit. p. 214, párrafo 5.

El muestreo estadístico puede aplicarse para comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, en donde se deje una huella de auditoría en forma documentada como evidencia de que se está cumpliendo con éste. Esta evidencia puede consistir en firmas, iniciales y otros indicios de la preparación, comprobación o aprobación de documentos tales como órdenes de compra, informes de recepción, pólizas de cheques, facturas de ventas y notas de crédito.¹⁰

2.7 Fuentes de información

El auditor cuenta con tres fuentes de información:¹¹

- La primera es la de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, las conciliaciones bancarias de los registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno provee una protección mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos así como totales de controles sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información, y otros.
- La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencia e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente y la investigación de las fluctuaciones significativas que puedan detectarse.
- La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se puede señalar la confirmación de saldos, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a las ventas, compras, ingresos de efectivo, nóminas, y otros.

¹⁰ Heffes, Gabriel, Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas (México D.F : Grupo Editorial Iberoamerica, 1994), p. 171.

¹¹ Heffes, Auditoría de estados financieros (México D.F : Grupo Editorial Iberoamericana, 1994), p. 160.

Estos procedimientos se aplican usualmente sobre la base de pruebas selectivas y es en ésta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.

2.8 Comunicación de deficiencias en el control interno

El auditor deberá determinar si, sobre la base del trabajo desempeñado, ha identificado una o más deficiencias en el control interno. Si ha identificado una o más deficiencias en el control interno, deberá determinar, sobre la base del trabajo de auditoría desempeñado, si, en lo individual o en combinación, constituyen deficiencias significativas.

El auditor deberá comunicar por escrito las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la auditoría a los encargados de la administración.

El auditor deberá también comunicar oportunamente a la administración al nivel apropiado de responsabilidad:

- Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o piensa comunicar a los encargados del gobierno corporativo, a menos que fuera inapropiado comunicarle directamente a la administración en las circunstancias.
- Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la auditoría que no hayan comunicado a la administración otras partes y que a juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para ameritar la atención de la administración.

El auditor deberá incluir en la comunicación escrita de las deficiencias significativas del control interno:

- Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus potenciales efectos.
- Suficiente información para permitir a los encargados del gobierno corporativo y a la administración entender el contexto de la comunicación.

En particular, el auditor deberá explicar que: el propósito de la auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros.

- La auditoría incluye la consideración del control interno relevante a la preparación de los estados financieros para planear procedimientos de auditoría que sean apropiadas en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno.
- Los asuntos que se reportan se limitan a las deficiencias que el auditor ha identificado durante la auditoría y que el auditor ha concluido que son de suficiente importancia para merecer reportarse a los encargados del gobierno corporativo.

2.9 Formación de una opinión sobre los estados financieros

El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable. Para formarse esa opinión el auditor deberá concluir si ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error. Esa conclusión deberá tomar en cuenta:

- La conclusión del auditor, de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 330, respuestas del auditor a los riesgos evaluados, sobre si se ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría.
- La conclusión del auditor, de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 450, evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría, sobre si las representaciones erróneas no corregidas son inateriales, de manera individual o colectiva.

El auditor deberá evaluar si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable. Esta evaluación deberá considerar los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, que incluyen los indicadores de posibles desviaciones en los juicios de la administración.

En particular, el auditor deberá evaluar si, en vista de los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable:

- Los estados financieros revelan adecuadamente las políticas contables importantes seleccionadas y aplicadas.
- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y son apropiadas;
- Las estimaciones contables hechas por la administración son razonables;
- La información presentada en los estados financieros es relevante, confiable, comparable y entendible.
- Los estados financieros proporcionan revelaciones adecuadas para que los usuarios puedan entender el efecto de las transacciones y hechos materiales, sobre la información comunicada en los estados financieros.
- La terminología usada en los estados financieros, que incluye el título de cada estado financiero, es apropiada.

2.9.1 Opinión no calificada

El auditor deberá expresar una opinión no calificada cuando concluye que los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

2.9.2 Opinión calificada

El auditor deberá expresar una opinión calificada cuando:

- Al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, de manera individual o colectiva, son materiales, pero no penetrantes, para los estados financieros.
- No puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, pero concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectados, si los hubiere, podrán ser materiales, pero no penetrantes.

2.9.3 Opinión negativa

El auditor deberá expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, individualmente o en conjunto, son tanto materiales como penetrantes para los estados financieros.

2.9.4 Abstención de opinión

El auditor deberá abstenerse de una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, y concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectadas, si las hubiera, podrían ser tanto materiales como penetrantes.

2.10 Informe de auditoría

El informe de auditoría es el documento final por medio del cual el auditor informa a las personas interesadas, sobre los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor. El informe de auditoría es el documento que contiene el dictamen del auditor, conjuntamente con los estados financieros de la empresa.

2.11 Muestreo

El muestreo de auditoría puede definirse como la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos de la totalidad de los componentes que integran un universo, con el propósito de evaluar alguna característica de un saldo o transacción. El muestreo de auditoría estadístico como no estadístico es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera. Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población.

2.11.1 Muestreo aleatorio

Es un método que consiste en escoger elementos para incluirlos en una muestra, puede emplearse con el muestro estadístico o no estadístico.

2.11.2 Muestreo de atributos

Este plan permite a los auditores estimar la tasa de ocurrencia en ciertas características de la población (por ejemplo, la desviación del desempeño de un control prescrito) el muestreo de atributos se utiliza frecuentemente al realizar pruebas de controles, un auditor podría estimar con él el porcentaje en los desembolsos de efectivo que se procesaron durante el año y que no se aprobaron.

2.11.3 Muestreo por descubrimiento

Es una forma de muestreo de atributos cuyo fin es localizar al menos una desviación (excepción) en la población. El muestro por descubrimiento se emplea comúnmente en situaciones donde los auditores esperan una muy baja tasa de ocurrencia de alguna desviación muy importante. Por ejemplo, podrían servirse de él para intentar localizar un desembolso fraudulento de efectivo.

2.11.4 Muestro clásico de variables

Estas aplicaciones proporcionan al auditor una estimación de una cantidad numérica, como el saldo monetario de una cuenta. Como cabe suponer los auditores las utilizan principalmente para las pruebas sustantivas.

2.11.5 Muestreo de proporcional al tamaño

Esta conocida también como muestreo de unidades monetarias, aplica la teoría de muestreo de atributos para tener una estimación del total monetario de un error en la población.

2.12 Pruebas sustantivas

Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

2.13 Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento proporcionan a los auditores evidencia sobre si los controles prescritos se aplican y operan en forma efectiva. Los resultados de estas pruebas ayudan a los auditores a evaluar la posibilidad de que hayan ocurrido errores materiales.

2.14 Comunicación de las deficiencias en el control interno

El auditor deberá determinar si, sobre la base del trabajo desempeñado, ha identificado una o más deficiencias en el control interno; y si ha identificado, deberá determinar sobre la base del trabajo de auditoría desempeñado, si, en lo individual o en combinación, constituye deficiencia significativa.

El auditor deberá comunicar por escrito las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la auditoría a los encargados de la administración.

El auditor deberá comunicar oportunamente a la administración al nivel apropiado de responsabilidad:

- Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o piensa comunicar a los encargados del gobiernos corporativos, a menos que fuera inapropiado comunicarle directamente a la administración en las circunstancias.

- Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la auditoría que no hayan comunicado a la administración otras partes y que en juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para ameritar la atención administrativa.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen del auditor independiente

Señor:

Carlos Roberto Pérez López

Propietario

Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola el Éxito

Dictamen sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de Carlos Roberto Pérez López propietario de Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola El Éxito, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados, estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio para el cierre del ejercicio en esa fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad del propietario

El propietario es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo a la base contable de conformidad con Ley de Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y del control interno que determine necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos, ya sea por fraude o error. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno con respecto a la preparación y presentación razonable de los estados financieros aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo operaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del auditor

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que cumplamos con requerimientos éticos profesionales, así como que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores significativos. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basados en la realización de la auditoría.

Limitaciones en el alcance

Fuimos contratados para auditar los estados financieros del propietario, por el período terminado el 31 de diciembre de 2012, entre las limitaciones surgidas están: no se tuvo acceso a las integraciones de caja con un saldo de Q 35,266.00, que representa un 2% del activo del balance general, en el área de inventarios la cantidad de Q 1, 631,043.00 representando el 89% del total del activo. Y en Cuentas por pagar solo se contó con un detalle con el nombre de los deudores y la cantidad de la obligación de cada uno, el total de esta asciende a la cantidad de Q 2,139.700.00, representativo a un 98% del total del pasivo.

Opinión

Debido al hecho descrito en el párrafo anterior, no hemos podido obtener evidencia suficiente de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Delsi Rossana Chacón Barrientos

Karla Natalí Franco Morán

Ruth Nohemí Gámez Juárez

Jessica Marieli Jiménez Estrada

Angela Mariela Razuleu Salazar

Jorge Anibal Agustín Méndez

Mauricio Enrique Monroy Ramírez

Barrio Buenos Aires, zona 2, Zacapa, Guatemala

Chiquimula, Guatemala 18 de abril de 2013.

3.2 Estados financieros

(1) CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
(4) Balance general
(2) Al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

		Período auditado 2012	Período no auditado 2011
ACTIVO			
Corriente			
Caja	(15)	35,266	23,964
ISR Trimestral	(14) (16)	56,197	17,760
Crédito fiscal	(6)	101,350	42,064
Inventarios	(5c)	<u>1,631,043</u>	<u>1,681,360</u>
Subtotal		1,823,856	1,765,148
No Corriente			
P. Planta y Equipo	(7)	9,616	9,616
-Dep. Acum.	(5 ^a)	<u>9,616</u>	<u>9,616</u>
Suma del Activo	(13)	<u>1,823,856</u>	<u>1,765,148</u>
PASIVO			
Corriente			
ISR por pagar	(12) (16)	45,165	10,419
IVA por pagar		-----	-----
ISO por pagar		-----	-----
Subtotal		<u>45,165</u>	<u>10,419</u>
No Corriente			
Cuentas por pagar		<u>2,139,700</u>	<u>1,327,500</u>
Suma del pasivo	(13)	<u>2,184,865</u>	<u>1,337,919</u>
PATRIMONIO			
Capital			
Capital Líquido		261,969	261,969
Utilidades acumuladas		122,758	299,845
Pérdida del ejercicio	(8) (12)	<u>(745,736)</u>	<u>(134,585)</u>
Total		<u>1,823,826</u>	<u>1,765,148</u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

(1) CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
(4) Estado de resultado
(2) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Ingresos	Período auditado 2012	Período no auditado 2011
Ventas Netas (10) (5b) (12)	4,856,504	4,570,087
-Costos de Ventas		
Compras (5b) (12)	5,270,723	4,396,350
+Inventario I mercadería	<u>1,681,360</u>	<u>1,744,851</u>
Suma	6,952,083	6,141,201
 -Inventario II de mercadería	 <u>1,631,043</u>	 <u>1,681,360</u>
Sub-total (12)	5,321,040	4,459,841
 Margen bruto de utilidad	 -464,536	 110,246
-Gastos de O. (11) (5b) (12)	<u>-236,034</u>	<u>-244,831</u>
Pérdida del ejercicio (12)	<u>-700,570</u>	<u>-134,585</u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

(1) CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
(4) Estado de flujo de efectivo
(2) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

	Período auditado 2012	Período no auditado 2011
Saldo inicial		
Efectivo inicial	23,964	26,005
Operación		
Ventas	4,856,504	4,570,087
IVA débito	582,780	548,410
Financiamiento		
Cuentas por pagar	<u>812,200</u>	<u>90,000</u>
Total de entradas de Efectivo	6,275,448	5,234,502
Salidas de efectivo		
Operación		
Sueldos/salarios/bono	144,870	128,810
Prestaciones laborales	32,750	28,957
Servicios generales	46,597	18,471
Gastos generales	11,817	26,918
Impuestos y contribuciones	-----	31,256
IVA crédito	639,437	533,009
IVA débito (pagado)	2,268	3,652
ISR por pagar (anual)	24,742	17,156
ISR por pagar (12)	10,419	8,197
ISR trimestral (14) (16)	56,197	17,760
IVA retención	361	-----
IVA regularizable	1	2
Inversión		
Compras de mercadería	5,270,723	4,396,350
Financiamiento		
Pago a proveedores	-----	-----
Total de salidas de efectivo	<u>6,240,182</u>	<u>5,210,538</u>
Excedente de efectivo	<u><u>35,266</u></u>	<u><u>23,964</u></u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

(1) CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
(4) Estado de cambios en el patrimonio neto
(2) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

	Período auditado 2012	Período no auditado 2011
Capital liquido	261,969	261,969
+Utilidades acumuladas	122,758	299,845
Capital al inicio del período	384,727	561,814
-Pérdida del ejercicio	<u>-745,736</u>	<u>-134,585</u>
Capital al final del período	<u>-361,009</u>	<u>427,229</u>

3.3 Notas a los estados financieros

(Cifras expresadas en quetzales)

NOTA 1 – Historia y operaciones económicas

El señor Carlos Roberto Pérez López inició sus actividades comerciales con la empresa Servicio Agrícola de Oriente, inscrita en el Registro Mercantil de la República con el número 381670, folio 575 del libro 348, como categoría única a partir del 28 de agosto de 1995; luego constituyó la empresa Servicio Agrícola El Éxito inscrita en el mismo registro con el número 457015, folio 584 del libro 776, categoría única, de fecha 5 de abril de 2005.

El propietario orienta su giro comercial a la compraventa de productos agrícolas, veterinarios y mercadería en general.

NOTA 2 – Período contable

El ejercicio contable es de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

NOTA 3 – Unidad monetaria

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

NOTA 4 – Preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92.

NOTA 5 – Políticas contables

Las principales políticas contables son las siguientes:

a) Activo fijo

El propietario valúa sus activos de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando para ello los porcentajes máximos establecidos en el artículo 19, literal c, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre La Renta del Congreso de la República de Guatemala.

b) Gastos e ingresos

Los ingresos así como los egresos del propietario provienen de la venta y compra de bienes, y son contabilizados de acuerdo al método de lo devengado, establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

c) Valuación de inventarios

La administración para evaluar la existencia de los inventarios utiliza el método precio del bien según el artículo 49 inciso b), Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de República de Guatemala.

NOTA 6 – Crédito fiscal

El crédito fiscal está integrado de la siguiente forma:

	Base	Débito
Ventas	274,232	32,908
(-) Compras	1, 049,327	125,919
(-) Servicios adquiridos	6,422	771
(-) Remanente del crédito fiscal del período anterior (Noviembre)		7,568
Crédito fiscal para el siguiente período		<u>101,350</u>

NOTA 7 – Mobiliario y Equipo

La propiedad, planta y equipo está integrada de la siguiente forma:

Activo	Monto	Dep. Acum.	Valor en libros
Mobiliario y equipo	9,616	9,616	0

El mobiliario y equipo fue adquirido en el año de 1995.

NOTA 8 – Pérdida o ganancia del ejercicio

El resultado del ejercicio del 2012:

Ventas	4,856,504
(-) Costo de ventas	(5,321,040)
(-) Gasto de operación	(236,034)
Pérdida del ejercicio	(700,570)

NOTA 9 – Cuentas por pagar

Los documentos por pagar son pagarés integrados de la siguiente forma:

Beneficiario	Fecha de Registro	Vencimiento	Valor Nominal	Antigüedad (años)
Rony Ezequiel Juárez Pinto	31/12/2009	30/12/2012	480,000	3
Mario Arturo Morales Rosal	31/12/2009	30/12/2012	450,000	3
Melvin Estuardo Pinto León	01/05/2010	30/05/2012	300,000	2
Marcos Manuel Carranza	31/12/2010	30/12/2012	300,200	2
Astrid Johana Méndez	31/12/2012	30/12/2014	200,000	1
Walter Braulio Torres Paz	31/12/2012	30/12/2014	409,500	1
Total			<u>2,139,700</u>	

NOTA 10 – Ventas netas

Las ventas netas están integradas de la siguiente manera:

Establecimiento	Monto	%
Servicio Agrícola de Oriente	3,400,356	70
Servicio Agrícola El Éxito	1,456,148	30
Total	<u>4,856,504</u>	<u>100</u>

NOTA 11 – Gastos de operación

Los gastos de operación están integrados de la siguiente manera:

Descripción	Monto	%
Sueldos y bonificaciones	144,870	61
Prestaciones laborales	32,750	14
Combustibles y lubricantes	-----	-
Servicios generales	46,597	20
Gastos Generales	11,817	5
Impuestos y contribuciones	-----	-
Total	<u>236,034</u>	<u>100</u>

NOTA 12 – Costos y gastos no deducibles

Estos lo integran aquellos costos y gastos que exceden del 97% del total de los ingresos por ventas que no pueden deducirse dentro del período contable; tal como se establece en el artículo 39 literal j Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

NOTA 13 – Negocio en marcha

Debido a las pérdidas de deterioro significativo del valor de los activos, utilizadas para generar flujos de efectivos, y a la posición del capital circulante negativo según la Norma Internacional de Auditoría 570 apartados 2 y 10, Se considera que el propietario debe de considerar si su empresa debe seguir funcionando.

NOTA 14 – Impuesto Sobre la Renta trimestral

Descripción	Renta bruta del trimestre	ISR 5%	ISR 31%	ISR pagado trimestral
ISR trimestral al 31/03/12	747,443	37,372	11,585	11,585
ISR trimestral al 30/06/12	1,099,257	54,963	17,038	17,038
ISR trimestral al 30/09/12	1,778,937	88,947	27,574	27,574
ISR trimestral al 31/12/12	1,230,867			
Total	4,856,504	181,282	56,197	56,197

NOTA 15 –Exceso de pago de ISR anual

La evaluación del pago de exceso del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92, artículo 39 literal j, especifica que el monto de costos y gastos del período que exceda del 97% del total de ingresos gravados.

ISR trimestral	56,197
-ISR por pagar	<u>45,165</u>
ISR pago en exceso	11,032

3.4 Carta a la gerencia

Carlos Roberto Pérez López

Propietario de Servicio Agrícola de Oriente/Servicio Agrícola El Éxito

Respetable señor:

Como parte del trabajo que requiere una auditoría, hemos evaluado el control interno de la empresa, lo que permite la realización de nuestros procedimientos de auditoría así como determinar la naturaleza y alcance del proceso, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros de la administración. Nuestra evaluación no es la indicada para expresar una opinión sobre el funcionamiento del control interno debido a que la administración es la responsable del diseño, implantación del mismo. Estos sistemas buscan como objetivos, básicamente la salvaguarda de los activos por uso o disposición no autorizada y por otro lado, la integridad y exactitud de las transacciones registradas en el sistema de contabilidad.

Al realizar la evaluación observamos algunos puntos que consideramos importantes y a su vez hacerlo de su conocimiento juntamente con los hallazgos, se les sugiere algunas recomendaciones que a nuestro juicio son las más importantes, lo que contribuirá a mejorar el funcionamiento del control interno.

A continuación se adjuntan los hallazgos y recomendaciones del control interno, contable y administrativo.

Atentamente,

Delsi Rossana Chacón Barrientos

Ruth Nohemí Gámez Juárez

Angela Mariela Razuleu Salazar

Karla Natalí Franco Morán

Jessica Marieli Jiménez Estrada

Jorge Anibal Agustín Méndez

Mauricio Enrique Monroy Ramírez

Chiquimula, marzo 2012

3.5 Deficiencias y recomendaciones

Deficiencia 1

Se determinó que la empresa dentro de su sistema de control interno, no cuenta con un manual que proporcione la guía adecuada que especifique los lineamientos a seguir, en las políticas de crédito que se apliquen a los clientes; lo que representa un riesgo para la misma.

Recomendación 1

Implementar en el método de control interno, un manual escrito que especifique los requisitos y procedimientos en las políticas de crédito proporcionadas por la empresa. Como por ejemplo:

- Un límite máximo para los pagos a realizarse por el fondo, los que excedan con dicho límite, se deberán pagar con cheque.
- El nombre de la persona en cargada del fondo.
- El tiempo y la forma de recaudar el fondo.
- Que todo pago que se realice en la empresa debe ser justificado con un documento que ampare dicho pago, por ejemplo: los vales, facturas o recibos.

Deficiencia 2

No existe un reglamento que especifique las funciones de cada persona contratada por la entidad; lo que impide la poca orientación del trabajador en el desempeño de su trabajo.

Recomendación 2

Elaborar un manual en donde se especifique, las responsabilidades de los empleados y así facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

Deficiencia 3

No se tiene registrada la cuenta de bancos en el balance general por lo que no se cuenta con registros de depósitos y pagos con cheques del propietario. Lo que impide al propietario corroborar las diferentes transacciones realizadas.

Recomendación 3

Registrar la cuenta caja y bancos y reclasificar la cuenta caja en el balance general por un valor de Q 35.266.00. Para tener un control adecuado de las transacciones, como por ejemplo los cheques.

Deficiencia 4

El registro de inventario llevado en tarjeta kardex no es eficiente, ya que no muestra realmente las existencias del mismo, además tiene muchas correcciones que se hacen al momento del movimiento de mercadería.

Recomendación 4

Mejorar el registro y control que se lleva de las existencias de inventarios para evitar pérdidas a la empresa por el deterioro de la misma.

Deficiencia 5

No hay segregación de funciones, ya que el encargado de ventas, que es la persona que recibe los pagos ya sea por ventas o cobros realizados, es la misma que realiza los depósitos. Lo que impide una evaluación exacta en el manejo de dichas transacciones.

Recomendación 5

Es beneficioso separar este tipo de funciones sobre diferentes empleados, ya que ninguna persona debe operar los aspectos de una misma transacción, desde el principio hasta el final.

Deficiencia 6

No se realiza un registro que sea respaldado por un documento, que compruebe el traslado de mercaderías de una bodega a otra. Lo que presta fácilmente a malversaciones con la misma, así como su deterioro.

Recomendación 6

Elaborar un comprobante que respalde el traslado de cualquier mercadería de una bodega a otra, que incluyan las firmas del que autorice llevar la mercadería; quien será el encargado de trasladarla, así como la persona que la reciba en la bodega donde se trasladó la mercadería. A su vez que lleve detallada la mercadería que se traslade.

Se sugiere el siguiente formato:

(NOMBRE DE LA EMPRESA) NOTA DE ENVÍO (TRASLADO DE BODEGA) Fecha: _____ Destino: _____			
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
Firma del piloto: _____		Placa No. _____	
Firma del bodeguero: _____		Observaciones: _____	

Estos documentos deben tener los siguientes ejemplares:

- Original: Se entrega a la persona encargada de la bodega que recibe las mercaderías.
- Duplicado: Lo conserva el emisor del comprobante.
- Triplicado: Se entrega a la persona que realiza el traslado de las mercaderías, o sea al piloto del vehículo.

Deficiencia 7

No se elabora planilla de sueldos en donde firmen los empleados que han recibido el pago respectivo. Lo que perjudica a la empresa al momento de surgir un problema, ya que no contará con la documentación legal que la respaldará para cualquier problema con la ley.

Recomendación 7

Elaborar un documento que ampare el gasto efectuado en concepto de pago de sueldos y salarios que contengan como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre del empleado.
- Puesto.
- Sueldo base.
- Bonificación.
- Sueldo extraordinario.
- Descuentos.
- Sueldo líquido.
- Firma del empleado.
- Fecha.

Se sugiere el siguiente formato:

(Nombre de la empresa) PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS MES DE _____								
Nombre	Puesto	Sueldo base	Bonificación	Sueldo extra	Descuento	Sueldo líquido	Firma del empleado	Fecha
TOTAL								

Deficiencia 8

Ninguno de los seis empleados está inscrito en el IGSS siendo perjudicial para el patrono porque según el Código de Trabajo en su artículo 281, literal j, el patrono está sujeto a una inspección de trabajo, para comprobar si existen faltas a las leyes laborales, los encargados de la inspección están autorizados para elaborar un acta en la cual le estipulan al patrono el tiempo para corregir las irregularidades encontradas, vencido este plazo se tomarán medidas para darle seguimiento a las debidas multas correspondientes por incumplimiento y violación a las normas establecidas en el territorio nacional.

Recomendación 8

Incluir a todo el personal en la planilla del IGSS, considerando que existen riesgos de accidentes y enfermedades, y que de no hacerlo puede perjudicar a los trabajadores en caso de que éstos puedan requerir de dichos servicios; y según el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, están obligados a la inscripción en el régimen de seguridad social al ocupar los servicios de por lo menos 3 a 10 trabajadores, y al emplearse los servicios de los trabajadores mencionados, el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la ley orgánica del IGSS Decreto 295 en el artículo 56 b) indica los límites máximos y mínimos de cada pena ordinaria al no tener afiliados a los trabajadores, la sanción debe fijarse entre un Q 1.00 y

Q 500.00 de acuerdo con la gravedad de la infracción. El departamento de inspección y de visitaduría social del instituto está en el derecho de revisar los libros contabilidad, de salarios, planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos que eficazmente les ayuden a desempeñar su cometido, según artículos 50 literal b, de la Ley Orgánica del instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Deficiencia 9

El costo de venta es mayor a las ventas de período anual según el análisis de pruebas sustantivas, Norma Internacional de Auditoría 500. Lo que permite pensar que la entidad no está facturando en su totalidad.

Recomendación 9

Llevar un control sobre las mercaderías que se adquieren y registrar constantemente el producto que se encuentra en existencia en bodega.

Deficiencia 10

La empresa se encuentra en condiciones que puede generar dudas significativas sobre la hipótesis de empresa en funcionamiento. Lo que impide a la entidad seguir cubriendo sus costos en su totalidad.

Recomendación 10

La dirección debe liquidar la empresa o cesar en sus operaciones debido a que sus activos no cubren sus pasivos, y las pérdidas consecutivas que se han obtenido en los estados financieros auditados por el período 2012, así como el capital negativo reportado en dicho periodo según Norma Internacional de Auditoría 570 Apartados 2 y 10.

Deficiencia 11

El apalancamiento financiero de la entidad es muy elevado a un 17% de lo que la entidad posee. Lo que indica que la entidad no está en la capacidad de cubrir en su totalidad con las responsabilidades adquiridas.

Recomendación 11

El propietario debe considerar si desea que su entidad continúe en su funcionamiento, pues el endeudamiento es más elevado que el total de bienes y derechos, tomando en consideración el principio de contabilidad, negocio en marcha.

Deficiencia 12

Se verifico que los bienes de propiedad, planta y equipo registrados en el balance de situación está totalmente depreciados. Lo que impide el reflejo de la realidad económica de la misma, ya que algunos siguen existiendo y operando.

Recomendación 12

Se recomienda implementar dentro de sus estados financieros una cuenta de orden, en donde permita reflejarse y controlar los activos de la entidad, que por determinadas circunstancias no pueden ser controlados detalladamente en las cuentas del balance, como en el caso de los activos de la empresa, que por haber sido depreciados en su totalidad, ya no figuran en el balance general, pero que siguen existiendo y siguen siendo utilizados por la empresa.

Deficiencia 13

No se tiene registrado en el balance general las cuentas por cobrar (clientes), por lo que no existe un registro de control de mercaderías al crédito. Lo que impide al propietario conocer la situación real en ventas, el total de efectivo a recuperar, así como el movimiento y control de su inventario.

Recomendación 13

Establecer los siguientes pasos para manejar un control de mercaderías al crédito:

- Establecer el tiempo y el pago de crédito, a través de documentos legales como: vales, pagaré o facturas cambiarias.
- Únicamente copia del documento legal firmado por el cliente el cual lo acredita como deudor, este mismo se estipulará el tiempo y la forma de pago.

Deficiencia 14

No existe integración de cuentas por pagar registradas en el balance general (proveedores, acreedores y documentos por pagar). Lo que con lleva a no tener créditos, prestamos proporcionados.

Recomendación 14

Establecer los siguientes pasos para llevar registro de los pagos a realizarse a los proveedores y préstamos otorgados a la empresa:

- Llevar una carpeta mensual sobre todos los pagos a emitir, allí mismo adjuntar los documentos de compromiso y copias de los cheques post-fechados.
- Llevar un control sobre los préstamos emitidos a la empresa.

CONCLUSIONES

1. Se emitió un dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros debido a que no se obtuvo evidencia suficiente de auditoría para expresar una opinión.
2. No se cuenta con un sistema de control interno adecuado ni con manual de funciones y procedimientos, por lo que no existen procedimientos uniformes que aseguren la salvaguarda de los activos la empresa.
3. Se determinó que la forma de calcular el Impuesto de Solidaridad acreditado al Impuesto Sobre la Renta es incorrecto por lo que las cifras expresadas en los estados financieros no revelan una información adecuada.
4. No se elabora planilla para el pago de sueldos y salarios, debido a que los trabajadores no están afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295, siendo perjudicial para el patrono ya que como lo indica el Código de Trabajo en su artículo 281, literal j, el patrono está sujeto a una inspección de trabajo, mediante la cual los inspectores pueden comprobar violaciones a las leyes laborales.
5. La empresa se encuentra en condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la hipótesis de empresa en funcionamiento. Lo que impide al propietario seguir cubriendo sus costos en su totalidad debido a pérdidas consecutivas que se han obtenido en los estados financieros auditados por el período 2012, así como el capital negativo reportado en dicho período según Norma Internacional de Auditoría 570 Apartados 2 y 10.

RECOMENDACIONES

1. Proporcionar la información que sea necesaria hacia los respectivos profesionales para que en una auditoria posterior se pueda expresar una opinión adecuada de la situación real de la entidad.
2. Implementar un sistema de control interno y un sistema de control contable adecuado para salvaguardar los activos de la empresa, para lo cual es conveniente contar con un manual de funciones que especifique el cargo de cada empleado dentro de la empresa siempre guiado hacia la misión y visión de la empresa con el fin de evaluar el desempeño de los mismos para poder alcanzar las metas trazadas por la entidad ya sea a corto o largo plazo.
3. Verificar el procedimiento correcto de la forma de aplicación del impuesto de solidaridad al impuesto sobre la renta de acuerdo al artículo 11 literal “a” del Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad del Congreso de la República de Guatemala. el cual se debe de hacer de la siguiente forma: los pagos realizados del ISO en el año 2011, acreditados a los pagos efectuados del ISR en el año 2012.
4. Afiliar a los trabajadores al IGSS, según lo establecido en el artículo 102, segundo párrafo del Código de Trabajo de Guatemala, Decreto-1441, el cual establece que todo patrono al emplear los servicios de por lo menos tres trabajadores, está obligado a gestionar el proceso de inscripción de los trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
5. El propietario debe liquidar la empresa o cesar en sus operaciones mercantiles debido a las siguientes circunstancias: sus activos no cubren sus pasivos, la pérdida consecutiva que se ha obtenido en los estados financieros auditados por el período 2012, y así como el capital negativo reportado en dicho período.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

- Arens, A. Alvin y Loebbecke, James K. Auditoría un enfoque integral.tr. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. México DF: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala, Guatemala, s/a.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Guatemala, s/a.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Guatemala, s/a.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-08. Ley del Impuesto de Solidaridad, Guatemala, s/a.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 25-71. Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, Guatemala, s/a.
- Grupo OCEÁNO, Enciclopedia de la Auditoría, Barcelona: Editorial OCEÁNO, 2002.
- Heffes, Gabriel; Holguin, Fernando; y Galán, Alfonso. Auditoría de estados Financieros. México DF: Grupo editorial Iberoamericana, 1994.
- International Federation of Accountants (IFAC).Federación Internacional de Contadores. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Editado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Traducido por Jorge Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. México DF. 2009
- Whittington, O. Ray y Pany, Kurt, Principios de Auditoría, México, D.F. Editorial Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005.

APÉNDICE

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Zacapa, 16 de febrero de 2013

Jorge Anibal Agustín Méndez
Coordinador

Estimado coordinador por este medio le informamos y confirmamos que somos independientes para prestar nuestros servicios como practicantes de auditoría en las entidades comerciales, denominadas Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola El Éxito; que no tenemos ningún parentesco ni vínculo familiar o amistad con ninguno de los trabajadores de dichas entidades antes descritas que pueda dar otro tipo de criterio.

En consecuencia, nos consideramos con la independencia de criterio suficiente para auditar y evaluar los estados financieros.

Atentamente,

Delsi Rossana Chacón Barrientos

Karla Natalí Franco Morán

Ruth Nohemí Gámez Juárez

Jessica Marieli Jiménez Estrada

Angela Mariela Razuleu Salazar

Mauricio Enrique Monroy Ramírez

Chiquimula, febrero 2013

c.c.Archivo

CARTA COMPROMISO

Señor:
Carlos Roberto Pérez López
Propietario
Servicio Agrícola de Oriente y Servicio Agrícola el Éxito
Camotán, Chiquimula.

Estimado señor:

Agradeciendo que se haya reunido con nosotros para autorizar nuestros servicios profesionales para la realización de una auditoría a los estados financieros por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de dar una opinión sobre los estados financieros.

La auditoría se efectuará de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIA); el cual nos obligan a planear y desempeñar con certeza razonable, sobre si los estados financieros no presentan errores importantes, incluyendo un examen sobre bases de pruebas, de las evidencias que soportan los montos obtenidos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos escogidos dependen del juicio del auditor incluyendo los riesgos de presentación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error.

Al respecto, en anexo 1 se presenta un cronograma de las actividades que se realizarán con los días que llevará cada actividad propuesta. En ese sentido, el trabajo se realizará según dicho cronograma, durante 93 horas hábiles contadas a partir del día siguiente del estudio preliminar el cual se hará en las oficinas de su establecimiento o en el lugar donde se disponga de la documentación necesaria para su realización.

En ese sentido, el canal de comunicación sugerido para la realización de la auditoría entre la firma MAJOFRAN & ASOCIADOS y su personal será a través de requerimientos escritos, para lo cual siempre se adicionará una copia que los responsables de su empresa deberán firmar de recibido y la misma quedará como parte de nuestros papeles de trabajo. Al momento de la devolución de la documentación y registros correspondientes, se adoptará la misma metodología.

Además de nuestro dictamen, esperamos poder proporcionarle un documento por separado de las debilidades de los sistemas contables o de control interno que vengan a nuestra atención.

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación y presentación razonable de los estados financieros y la adecuada revelación corresponden a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de los registros contables y de controles internos adecuados, la aplicación de las políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa.

Esperamos una cooperación total por parte de sus empleados y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición los registros, documentación y otra información que sea necesaria en relación con nuestra auditoría.

Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para confirmar su comprensión y aceptación para los arreglos de nuestra auditoría a los estados financieros.

Atentamente,

Jorge Anibal Agustín Méndez
MAJOFRAN & ASOCIADOS

Acuse de recibido

Carlos Roberto Pérez López

Zacapa 5 de febrero de 2013.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL

NO.	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL HORAS
1	Actividad previa al trabajo.	5					
	Reunión con el propietario para la presentación de grupo de trabajo.						
	y autorización para la realización de la auditoría a sus estados financieros.						
2	Entrega al propietario de la carta de compromiso y anexo de actividades.	7					
3	Estudio preliminar de la entidad.	11 al 15					10
4	Evaluación del control interno a la empresa.	21 al 22					15
5	Presentación del programa de auditoría.	25 al 26					12
6	Ejecución del plan de auditoría (trabajo de campo).		1 al 22				52
	Observación: total de horas estimadas del trabajo de campo 48, para lo cual						
	se plantea realizar dichas visitas en los días martes o jueves.						
7	Presentación y discusión del borrador del informe final con el propietario.			del 29 al 2			4
8	Agradecimiento al propietario.					28	
	Total de horas.						93



**MAJOFRAN & ASOCIADOS
PRACTICANTES DE AUDITORÍA**

MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A:

CONTRIBUYENTE	CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
NIT:	15555-1

	GENERALIDADES:
1)	Copias de las constancias de Registro Tributario Unificado (RTU) de los establecimientos inscritos
2)	Copias de las resoluciones de autorización de impresión y uso de documentos
3)	Copias de las resoluciones de habilitación y autorización de libros
4)	Original de la patente de comercio de empresa.
	LIBROS DE CONTABILIDAD
5)	Libros de venta y servicios prestados
6)	Libros de compras y servicios recibidos
7)	Libros de contabilidad (inventario, diario, mayor, balance) y si tuviere libro de caja (auxiliar)
	DOCUMENTACION DE INGRESOS Y EGRESOS:
8)	Facturas de ventas y servicios prestados
9)	Facturas de compras y servicios adquiridos, importaciones y gastos efectuados
10)	Notas de débito y notas de crédito (recibidas y entregadas)
11)	Constancias de exención y retención recibidas Impuesto al Valor Agregado.
12)	Cobros de clientes y pago a proveedores, en caso se lleve control de dichas cuentas.
	COPIA DE LAS DECLARACIONES Y RECIBOS DE PAGOS:
13)	Declaración (es) de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado.
14)	Declaración (es) jurada (as) anual (es) del Impuesto Sobre la Renta, incluyendo estados financieros.
15)	Pago (s) trimestral (es) del Impuesto Sobre la Renta.
16)	Recibos de pago trimestral del Impuesto de Solidaridad.
17)	Constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta y sus respectivas declaraciones juradas, donde se haya pagado el impuesto
	OTRA DOCUMENTACION CONTRABLE:
18)	Integración detallada de los rubros de costos y gastos consignados en la (s) declaración (es) jurada (s) y recibo (s) de pago anual (es) del Impuesto Sobre la Renta
19)	Detalle de los inventarios físicos iniciales (enero 2,011) y finales declaraciones (2,012)
20)	Documentación legal que compruebe los pagos realizados a los proveedores, especialmente mayores a Q. 30,000.00, realizada la compra dentro de un mismo mes calendario y a un mismo proveedor
21)	Recibos de pagos realizados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (planillas del I.G.S.)
22)	Integraciones contables, fotocopias y certificaciones que en el transcurso de la auditoría se consideren necesarios

Dicha información deberá referirse al (los) período (s) impositivo (s) cuyo vencimiento hubiere ocurrido en cualquier fecha del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Chiquimula, 5 de febrero 2013.

(F).

Coordinador encargado
(Jorge Agustín)

(F).

Propietario
(Carlos Pérez)

MEMORANDUM 001/2013

A: Carlos Roberto Pérez López
De: Practicantes de auditoría
Fecha: 25 de febrero de 2013
Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2013 que a continuación se describe:

- Copias de constancia de Registro Tributario Unificado (RTU).
- Copias de las resoluciones de autorización de impresión y uso de documentos.
- Copias de las resoluciones de habilitación y autorización de libros.
- Original de la patente de comercio de entidad.

Atentamente,

Jorge Aníbal Agustín Méndez

Representante

MEMORANDUM 002/2013

A: Carlos Roberto Pérez López
De: Practicantes de auditoría
Fecha: 5 de marzo de 2013
Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2013 que a continuación se describe:

- Libros de contabilidad: libros de ventas y servicios prestados; libros de compras y servicios recibidos.
- Libros de contabilidad (inventario, diario, mayor, balance), y si tuviese el libro de caja (auxiliar).

Atentamente,

Jorge Aníbal Agustín Méndez

Representante

MEMORANDUM 003/2013

A: Carlos Roberto Pérez López
De: Practicantes de auditoría
Fecha: 5 de marzo de 2013
Asunto: Documentación requerida de auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2013 que a continuación se describe:

- Documentación de ingresos y egresos: Facturas de ventas y servicios prestados, facturas de compras y servicios adquiridos, importaciones y gastos efectuados, notas de débito y notas de crédito (recibidas y entregadas), constancia de exención y retención recibidas Impuesto al Valor Agregado, cobro de clientes y pagos a proveedores en caso de que se lleve control de dichas cuentas.

Atentamente,

Jorge Aníbal Agustín Méndez

Representante

MEMORANDUM 004/2013

A: Carlos Roberto Pérez López
De: Practicantes de auditoría
Fecha: 11 de marzo de 2013
Asunto: Documentación requerida de auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2013 que a continuación se describe:

- Copias de las declaraciones y recibos de pagos: Declaraciones de pagos mensuales del Impuesto al Valor Agregado, declaraciones juradas anual del Impuesto Sobre la Renta incluyendo estados financieros, pagos trimestrales del impuesto sobre la renta, constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta y sus declaraciones juradas donde se haya pagado el impuesto.

Atentamente,

Jorge Aníbal Agustín Méndez

Representante

MEMORANDUM 005/2013

A: Carlos Roberto Pérez López
De: Practicantes de auditoría
Fecha: 18 de marzo de 2013
Asunto: Documentación requerida de auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2013 que a continuación se describe:

- Documentación contable: Integración detallada de los rubros de cobros y gastos considerados en las declaraciones juradas y recibos de pago anual del Impuesto Sobre la Renta, detalle de los inventarios físicos iniciales enero 2011 y finales declarados del 2012, documentación legal que compruebe los pagos realizados a los proveedores especialmente mayores a Q. 30,000.00. realizada la compra dentro de un mismo mes calendario y a un mismo proveedor, recibos de pagos realizados al IGSS (planilla del IGSS), integraciones contables.

Atentamente,

Jorge Aníbal Agustín Méndez

Representante



Preparado: K.F. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: M.M. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control de efectivo de ingresos y egresos?	X			
2	¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?	X			
3	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes de pagos, control de transacciones y registros de operaciones contables?	X			
4	¿Las facturas y recibos están prenumeradas y preimpresas?	X			
5	¿El propietario es quien autoriza los desembolsos de efectivo?	X			
6	¿Está definida la responsabilidad de las personas que administran fondos y valores?	X			
7	¿Qué ingresos recibe la empresa?	X			Las Ventas
8	¿Se realiza arqueo de caja?, ¿Cada cuánto?	X			Cada mes
9	¿Se emiten facturas autorizadas por la administración tributaria?	X			
10	¿Los gastos se registran en los libros principales autorizados?	X			



Preparado: N.F. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: M.M. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INVENTARIOS

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBS
		SI	NO	N/A	
1	Existe segregación en distintas secciones o áreas para la realización de las siguientes funciones: a) Compra de mercadería b) Almacenamiento y custodia de mercadería c) Facturación de la mercadería vendida	 X X X			
2	¿Está respaldada con algún documento de soporte contable toda la mercadería que ingresa a la bodega?	X			
3	¿Existen tarjetas kardex (manuales electrónicos) u otros para toda clase de productos?	X			Manuales
4	¿Se registran contablemente todas las entradas de productos a la bodega?	X			
5	¿Existe autorización escrita de empleado o responsable cuando se trasladan mercadería a otras bodegas o sucursales?	X			
6	¿Existen notas de débito para las devoluciones de mercadería que se hacen a los proveedores?		X		
7	¿Existen notas de crédito para las devoluciones de mercadería que hacen los clientes?		X		
8	¿Se efectúa conteo físico de las mercaderías por lo menos una vez al año, para verificar las cantidades que se indican en los registros contables?	X			
9	¿Existe algún procedimiento para no confundir las unidades de mercaderías contadas con las que aún no se han contado al momento de efectuar el conteo físico?	X			



Preparado: D.C. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: J.A. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SISTEMA CONTABLE

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas del sistema contable?	X			
2	¿Se cuenta con un manual de contabilidad general?	X			Catálogo del negocio
3	¿Tiene fechas específicas para la entrega de los documentos contables?	X			
4	¿Se lleva un control sobre la información de los libros, registros en la forma de la utilización?	X			
5	¿Se realizan periódicamente las conciliaciones bancarias?		X		
6	¿Mantiene un diario de compras?		X		Dependiendo de lo que falte en el negocio
7	¿Usted como contador realiza los pagos de impuesto o lo hace el propietario?	X			
8	¿Si usted lo efectúa, le otorga copias al propietario cuando él lo requiera?	X			
9	¿Asiste al propietario en audiencias con funcionarios de SAT?		X		Es el contador
10	¿Realiza inventarios anuales en la empresa?	X			Interno mensual fiscal anual
11	¿Utiliza el sistema bancasat u otro medio para pagar sus impuestos?	X			Declaraguante
12	¿El propietario realiza el pago de los impuestos?		X		El contador
13	¿Se conservan los registros en original de las constancias de pagos de impuestos?	X			
14	¿Cumple con sus obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos para pagos de impuestos?		X		
15	¿Se tienen contratados los servicios de auditoría externa para fines fiscales?		X		
16	¿Los registros de los libros contables se realizan en forma manual o digital?	X			Digital
17	¿Qué método de depreciación aplica para el vehículo?	X			método de línea recta



Preparado: D.C. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: J.A. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El propietario realiza compra de activos no corrientes?			X	
2	¿Existe un control para salvaguardar los activos no corrientes?		X		
3	¿La adquisición de los activos no corrientes es documentada?	X			
4	¿El propietario es quien autoriza el uso de los activos no corrientes?	X			
5	¿Los activos fijos son depreciados mediante algún método de depreciación?	X			
6	¿Cuándo un activo no corriente es depreciado totalmente se le da de baja en la contabilidad?			X	
7	¿Hay alguna persona encargada de velar por el uso adecuado de sus activos no corrientes?			X	
8	¿Ha revaluado algún activo no corriente?		X		



Preparado: D.C. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: J.A. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUELDOS

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los empleados se encuentran afiliados al IGSS?	X			
2	¿Los empleados reciben remuneraciones en los días de asuetos que se laboran?	X			
3	¿Se les cancela horas extras a los empleados?	X			
4	¿Trabajan las horas determinadas que estipula el Código de Trabajo?	X			
5	¿Cuenta con un reglamento interno de trabajo, debidamente registrado ante las autoridades?		X		
6	¿Cuenta con un manual de procedimiento de las funciones que realizan los empleados?		X		
7	¿El presente reglamento se encuentra a la vista de los empleados?		X		
8	¿Cuenta con empleados menores de edad?		X		
9	¿La remuneración de los empleados es de acuerdo a lo que establece la ley?	X			
10	¿Firman algún documento los empleados para recibir su pago?	X			Recibo de Pago



Preparado: R.G. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: J.J. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPRAS

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan compras al crédito?	X			
2	¿Se verifica el pago de las compras al crédito?	X			El propietario
3	¿Quién es la persona indicada para que autorice las compras y el pago de las mismas?	X			El propietario
4	¿Se extiende algún documento de pago para la cancelación de las compras?	X			Cheque
5	¿Tiene bodega la empresa?	X			2 Bodegas
6	¿Se firma y sella documento de recibido por ingreso de mercadería a bodega?	X			
7	¿Se firma y sella documento por salida de mercadería de bodega?	X			
8	¿Se verifica que las compras de productos se encuentren en buen estado?	X			
9	¿Existe algún libro para llevar el control y el registro de las compras al crédito y contado?		X		Vía Kardex
10	¿Con qué regularidad se realizan compras al crédito y para cuántos días?	X			30,60, y 90 días
11	¿Existe algún porcentaje de descuento cuándo realizan las compras al crédito?	X			
12	¿Cuántas veces y qué cantidad se les compra a los mismos proveedores?	X			2 Meses Depende del Producto
13	¿Sus proveedores le aplican descuentos o promociones al realizar las compras?	X			Por temporadas
14	¿El encargado de cotizar es el mismo que realiza las compras?	X			



Preparado: R.G. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: J.J. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan procedimientos en cuanto a que se controle, registre, autorice e indique las formas estándar en el área de cuentas por pagar?	X			Las facturas cambiaria que los proveedores les emiten
2	¿Se poseen obligaciones contraídas con otras empresas? Ejemplo: Mercadería		X		Con Documentación
3	¿Todas las obligaciones están debidamente autorizados por el propietario	X			
4	¿Los pagos de las deudas se hacen en efectivo?		X		Solo con Deposito o cheque
5	¿El encargado de la empresa lleva registro y manejo de documentos de las cuentas por pagar?	X			
6	¿Los registros de cuentas por pagar son elaborados por contabilidad?		X		El propietario y el encargado



Preparado: J.A. Fecha: 18/02/2013
 Revisado: M.M. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se aplican descuentos sobre ventas?	X			Algunas veces depende de la cantidad del producto vendido del cliente
2	¿Se deposita a diario el saldo de las ventas?	X			
3	¿Se realizan ventas al crédito?	X			
4	¿Se lleva control de las ventas al crédito?	X			
5	¿Cómo se efectúa el cobro de las ventas al crédito y al contado?	X			Efectivo, cheques prefechados o apuntes en el libro
6	¿Se verifican los nuevos saldos de las ventas al crédito después de recibir un abono?	X			
7	¿Hay una persona encargada para registrar las ventas al crédito y al contado?	X			Encargado
8	¿A quién dirigen la documentación emitida por ventas realizadas?	X			Primero al propietario después al contador
9	¿Qué documentos emiten para una venta al contado?	X			Factura Contable
10	¿Se dispone de una cuenta bancaria independiente a la del propietario?		X		
11	¿Cuántos clientes habituales tienen?	X			25 Clientes
12	¿Establece políticas la empresa para efectuar las ventas al crédito?	X			Solo por confianza



Preparado: M.M. Fecha: 18/02/2013
Revisado: J.A. Fecha: 19/02/2013

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El propietario autoriza el pago de los impuestos?	X			
2	¿Hay una persona encargada para determinar el impuesto a pagar?	X			
3	¿Se utilizan formularios SAT para el pago de impuestos?	X			
4	¿Se registra en la contabilidad el impuesto pagado?	X			
5	¿El propietario realiza el pago de los impuestos?		X		El contador es el encargado de pagar el impuesto
6	¿Se mantienen archivos de las constancias de pago de impuestos?	X			

ANEXO

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Chiquimula, 9 de marzo 2013

Señores
MAJOFRAN & ASOCIADOS
Zacapa, Zacapa

Esta carta de representación se proporciona en relación con su auditoría de estados financieros del señor Carlos Roberto Pérez López, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales que muestren un punto de vista verdadero y razonable de acuerdo con la normativa vigente.

Confirmamos las siguientes declaraciones con el fin de dar a conocer lo siguiente:

Estados financieros

- a) Reconocemos nuestra responsabilidad para la preparación de los estados financieros de acuerdo con la Ley del ISR, Decreto 26-92; en particular los estados financieros están presentados razonablemente de acuerdo con los mismos.
- b) Los supuestos importantes que utilizamos para realizar las estimaciones contables, incluyendo aquellas mediciones a valor razonable, apropiados.
- c) Si la selección y aplicación de las políticas contables son apropiadas.
- d) Las relaciones y transacciones que se han contabilizado y revelado de forma adecuada, de conformidad con los requerimientos de las normativas vigentes.
- e) Todos los hechos ocurridos con posterioridad a la fecha de los estados financieros y con respecto a la Ley del ISR, Decreto 26-92; que exijan un ajuste o que sean revelados, han sido ajustados o revelados adecuadamente.

Información proporcionada:

- f) Les hemos proporcionado:

- Acceso a información de la que tenemos conocimiento y que es relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registro, documentación y otro material.
 - Información adicional que nos han solicitado para los fines de la auditoría.
 - Acceso ilimitado a las personas de las cuales ustedes consideraron necesario obtener evidencia de auditoría.
- g) Todas las transacciones han sido registradas en los registros contables y están reflejadas en los estados financieros.

CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
PROPIETARIO

BALANCE GENERAL
SERVICIO AGRÍCOLA DE ORIENTE /SERVICIO AGRÍCOLA EL ÉXITO
CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,012

ACTIVO			
CORRIENTE:			Q 1,823,856.84
Caja	Q	35,266.04	
ISR Trimestral	Q	56,197.37	
IVA Crédito	Q	101,350.00	
Inventario de Mercaderías		<u>Q 1,631,043.43</u>	
NO CORRIENTE:			Q -
Mobiliario y Equipo	Q	9,616.00	
Depreciación Acum. Mobiliario y			
(-) Equipo	Q	<u>9,616.00</u>	Q -
Suma Total del Activo			<u><u>Q 1,823,856.84</u></u>
PASIVO			
CORRIENTE:			Q 45,165.48
ISR Por Pagar	Q	45,165.48	
IVA Por Pagar	Q	-	
ISO Por Pagar	Q	<u>-</u>	
NO CORRIENTE:			Q 2,139,700.00
Cuentas Por Pagar	Q	2,139,700.00	
Suma Total del Pasivo			<u>Q 2,184,865.48</u>
CAPITAL			
Capital y Utilidades			Q (361,008.64)
Capital Líquido	Q	261,969.37	
Utilidades Acumuladas	Q	122,758.16	
Pérdida del Ejercicio	Q	<u>(745,736.17)</u>	
Suma Total del Pasivo (+) Capital			<u><u>Q 1,823,856.84</u></u>

El Infrascrito Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con No. 65,350, CERTIFICA: Que el presente estado financiero consolidado de las empresas mencionadas en el epígrafe, propiedad del señor: Carlos Roberto, Pérez López, muestra en forma razonable su situación económica durante el periodo fiscal 2012.----

Lugar y Fecha, Zacapa 31 de Diciembre de 2012

(f:)

Carlos Roberto Pérez López

(f:)

Pedro David Morales Rosas

ESTADO DE RESULTADOS
SERVICIO AGRÍCOLA DE ORIENTE /SERVICIO AGRÍCOLA EL ÉXITO
CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,012

Ventas Netas		Q 4,856,503.70
(-) Costo de Ventas		
Compras	Q 5,270,723.15	
(+) Inventario I de Mercaderías	<u>Q 1,681,360.22</u>	
Suma	Q 6,952,083.37	
(-) Inventario II de Mercaderías	<u>Q 1,631,043.43</u>	<u>Q 5,321,039.94</u>
Margen Bruto de Utilidad		Q (464,536.24)
(-) Gastos de Operación:		
Sueldos, Salarios y Bonificaciones	Q 144,870.00	
Prestaciones Laborales	Q 32,750.00	
Combustibles y Lubricantes	Q -	
Servicios Generales	Q 46,597.45	
Gastos Generales	Q 11,817.00	
Impuestos y Contribuciones	<u>Q -</u>	<u>Q 236,034.45</u>
Pérdida en operación		Q (700,570.69)

El Infrascrito Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con No. 65,350 CERTIFICA: Que el presente estado financiero consolidado de las empresas mencionadas en el epígrafe, propiedad del señor: Carlos Roberto, Pérez López, muestra en forma razonable su liquidez financiera durante el período fiscal 2,012-----.

Lugar y Fecha, Zacapa 31 de diciembre de 2012

(f.)

Carlos Roberto Pérez López

(f.)

Pedro David Morales Rosas

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
SERVICIO AGRÍCOLA DE ORIENTE /SERVICIO AGRÍCOLA EL ÉXITO
CARLOS ROBERTO PÉREZ LÓPEZ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,012

METODO DIRECTO

Flujos de efectivo de las actividades de operación

Ingresos por Ventas	Q 4,856,503.70
IVA Débito	Q 582,780.44
IVA Regularizable	Q (0.93)
Compras de Mercaderías	Q(5,270,723.15)
Pagos de Sueldos, Salarios y Bonificaciones	Q (144,870.00)
Pagos de Prestaciones Laborales	Q (32,750.00)
Servicios Generales	Q (46,597.45)
Gastos Generales	Q (11,817.00)
IVA Retención	Q (361.00)
IVA Crédito	Q (639,436.51)
IVA Débito (Pagado)	Q (2,268.00)
ISR Por Pagar	Q (24,741.75)
ISO Por Pagar	Q (10,418.78)
ISR Trimestral	Q (56,197.37)

**Flujos netos de efectivo por actividades de
operación**

Q (800,897.80)

Flujos de efectivo de las actividades de financiamiento

Cuentas Por Pagar	Q 812,200.00
-------------------	--------------

**Flujos netos de efectivo por actividades de
inversión**

Q 812,200.00

Incremento neto de efectivo	Q 11,302.20
Efectivo al principio del período	Q 23,963.84
Efectivo al final del período	<u>Q 35,266.04</u>

El Infrascrito Perito Contador Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con No. 65,350, CERTIFICA: Que el presente estado financiero refleja un saldo de efectivo para para el siguiente período.-----
-----.

Lugar y Fecha, Zacapa 31 de Diciembre de 2012

(f.) _____

Carlos Roberto Pérez López

(f.) _____

Pedro David Morales Rosas