

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE “BIENES Y SERVICIOS, S. A.”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**

**EDBIN ARGELIO MARTÍNEZ ORDÓÑEZ
OMAR ANTONIO DE PAZ CHACÓN
MANUEL ENRIQUE ALVARADO
RONY LEONEL QUIÑÓNEZ CHACÓN
DARWIN FRANCISCO ZÚÑIGA CRUZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE “BIENES Y SERVICIOS, S. A.”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2002**



INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**EDBIN ARGELIO MARTÍNEZ ORDÓÑEZ
OMAR ANTONIO DE PAZ CHACÓN
MANUEL ENRIQUE ALVARADO
RONY LEONEL QUIÑÓNEZ CHACÓN
DARWIN FRANCISCO ZÚÑIGA CRUZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2003

DEDICATORIA

Al Supremo Creador

Por darnos el don de la vida, la sabiduría,
la inteligencia, y la oportunidad de superarnos

A nuestros padres

Por darnos el apoyo moral incondicional en
nuestras vidas y en nuestros estudios

A nuestros amigos

Por alentarnos a seguir adelante

A la Universidad de San Carlos De Guatemala

Por extender sus centros de estudios y dar
oportunidad a la superación en el área

Al Centro Universitario de Oriente (CUNORI)

Por darnos la oportunidad de realizar nuestros
estudios universitarios

A nuestros catedráticos

Por brindarnos sus conocimientos

**A Papelera Internacional, S. A.,
Banco del Nor-Oriente, S. A.,
y Ministerio de Trabajo y P. S.**

Por proporcionarnos el tiempo necesario,
para llevar a cabo nuestro seminario de
integración profesional, en especial al
Ing. Rommel Nájera, gerente
de Papelera Internacional, S. A.

A Bienes y Servicios, S.A.

Por abrírnos las puertas y darnos la
oportunidad de realizar nuestro Seminario

RESUMEN

La realización de la auditoría de estados financieros de la empresa Bienes y Servicios, S. A., por el período comprendido del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto, conforme a normas de auditoría generalmente aceptadas, que nos llevó a emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría realizada a los estados financieros, del período referido, se hizo a la totalidad de cuentas reflejadas en el balance general mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previas a la evaluación del control interno, por medio de cuestionarios escritos, entrevistas personales a personal clave de la entidad y pruebas de cumplimiento.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona únicamente, la no presentación de documentos relacionados con los préstamos bancarios. El trabajo de este rubro fue realizado con aquellos documentos que para el efecto fueron proporcionados por la gerencia por medio del departamento de contabilidad y que se conservan como parte del trabajo practicado.

Los objetivos de la auditoría fueron:

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros (balance general, estado de resultados y flujo de efectivo), de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Determinar si los estados financieros de la entidad, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Al finalizar el trabajo se llegó a las conclusiones de que no existen procedimientos de control interno, apropiados para la salvaguarda de los activos de la entidad, principalmente en el área administrativa; por lo que se hace necesaria la puesta en funcionamiento de un manual de funciones y atribuciones del personal, procedimientos administrativos y contables, así como también se deben de corregir procedimientos de facturación, para que exista concordancia entre bodega, ventas y contabilidad, por ventas al crédito.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Dedicatoria	iii
Resumen	iv
Índice general	v
Lista de cuadros	ix
Lista de figuras	x
Lista de abreviaturas	xi
Introducción	1

CAPITULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1.	Información general	3
1.1.1.	Razón o denominación social	3
1.1.2.	Antecedentes legales	3
1.1.3.	Domicilio y dirección de sus oficinas	3
1.1.4.	Objeto de la entidad	3
1.1.5.	Estructura del patrimonio	4
1.1.6.	Estructura organizacional	4
1.1.6.1.	Junta directiva	4
1.1.6.2.	Gerente general	4
1.1.6.3.	Organigrama de la entidad	5
1.1.7.	Visión	6
1.1.8.	Misión	6
1.2.	Objetivos de la auditoría	6
1.2.1.	Objetivos generales	6
1.2.2.	Objetivos específicos	6
1.3.	Evaluación del control interno	6
1.3.1.	Caja y bancos	7
1.3.2.	Deudas a favor de la empresa	7
1.3.3.	Reserva para cuentas incobrables	7
1.3.4.	Inventarios	7
1.3.5.	Mobiliario y equipo	8
1.3.6.	Depreciaciones acumuladas	8
1.3.7.	Cuentas por pagar	8
1.3.8.	Préstamos bancarios	8
1.3.9.	I. S. R. por pagar	9
1.3.10.	Capital autorizado, suscrito y pagado	9
1.3.11.	Reserva legal	9
1.3.12.	Utilidades no distribuidas	9
1.3.13.	Utilidad del ejercicio	9
1.4.	Plan de auditoría	10
1.4.1.	Plan específico de auditoría	11
1.5.	Alcance de la auditoría	14
1.6.	Limitaciones en el desarrollo del examen de auditoría	16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.	Historia de la auditoría	17
2.2.	Naturaleza de la auditoría	18
2.3.	Objetivos de la auditoría	19
2.4.	Procedimientos y técnicas de auditoría	19
2.4.1.	Procedimientos	19
2.4.2.	Técnicas	19
2.4.2.1.	Inspección	20
2.4.2.2.	Observación	20
2.4.2.3.	Confirmación	20
2.4.2.4.	Investigación	20
2.4.2.5.	Confrontación	21
2.4.2.6.	Realización de nuevos cálculos	21
2.4.2.7.	Revisión de documentos comprobantes	21
2.4.2.8.	Recuento	21
2.4.2.9.	Exploración	21
2.5.	Planeación de auditoría	22
2.5.1.	Planeación	22
2.5.2.	Planeación de auditoría	22
2.5.3.	Programa de auditoría	22
2.5.4.	Aspectos generales de planeación	22
2.5.5.	Pláticas preliminares con los clientes	23
2.5.6.	Proceso de planeación	23
2.6.	Clasificación de la auditoría	24
2.6.1.	Financiera o de estados contables	25
2.6.2.	Operativa u operacional	25
2.6.3.	Interna	25
2.6.4.	Administrativa	25
2.6.5.	Auditoría con valor agregado	26
2.6.6.	Ecológica o ambiental	26
2.6.7.	De control interno	26
2.6.8.	Auditoría analítica	26
2.6.9.	De cumplimiento	26
2.6.10.	De gestión	27
2.6.11.	Integral	27
2.6.12.	Económico-social	27
2.6.13.	Global o total	27
2.6.14.	Auditoría forense	27
2.7.	Control interno	28
2.7.1.	Definición	28
2.7.2.	Importancia	28
2.7.3.	Objetivos	28
2.7.4.	Elementos del control interno	29
2.7.4.1.	Ambiente de control	29
2.7.4.2.	Sistema contable	29
2.7.4.3.	Procedimientos de control	30
2.7.5.	Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno	31
2.8.	Auditoría de estados financieros	32

CAPITULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1.	Dictamen	33
3.2.	Estados financieros de Bienes y Servicios, S. A.	34
3.3.	Notas a los estados financieros	37
	3.3.1. Balance general	37
3.4	Carta de gerencia	40

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Plan de auditoría	10
2	Plan específico de auditoría	11
3	Caja y bancos	37
4	Deudas a favor de la empresa	37
5	Mobiliario y equipo	38
6	Cuentas por pagar	38
7	ISR por pagar	38
8	Préstamo bancario	39

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de Bienes y Servicios, S. A.	5

LISTA DE ABREVIATURAS

IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IPF	Impuesto sobre Productos Financieros
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
Lic.	Licenciado
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NIC's	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de identificación tributaria
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
S. A.	Sociedad Anónima
Vo. Bo.	Visto Bueno
No.	Número
I. E. M. A.	Impuesto a las empresas mercantiles
D. G. R. I.	Dirección General de Rentas Internas
I. G. S. S.	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
BIESA	Bienes y Servicios, Sociedad Anónima
Ref.	Referencia
Q.	Quetzal (es)
AIC	Asociación Americana de Contabilidad
XIII	Trece
XVIII	Dieciocho
XXIII	Veintitrés
SAS	Statement on Auditing Standard – Declaración sobre Normas de Auditoría -
AICPA	Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores
inc.	Incobrables

autoriz.	Autorizado
susc.	Suscrito
pag.	Pagado
etc.	Etcétera
G & T	Granai and Towson
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
CONVinsa	Corporación de negocios, valores y operaciones inmobiliarias, sociedad anónima.

INTRODUCCIÓN

Con la llegada de la globalización, cobra gran importancia la necesidad de que las entidades presenten correctamente su información financiera, por ello, el profesional del área contable se ha convertido en uno de los asesores más importantes de la administración, por el amplio conocimiento que éste posee de todas las áreas relacionadas con la misma. El auditor, al emitir su dictamen sobre la realización de una evaluación, ya sea de control interno o de estados financieros, o algún otro tipo de auditoría, da confianza en cuanto a la información proporcionada, pero que al momento de redactar las recomendaciones sobre las deficiencias o hallazgos encontrados, quien toma la decisión de acatarlas o no es el empresario, por tal razón se dice que es un asesor y no un fiscalizador.

La justificación del seminario de integración profesional se basa o fundamenta en la presencia de estudios de la carrera de contador público y auditor, la cual tiene como objetivo la aplicación de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos en la formación profesional, particularmente en el área de auditoría, contabilidad y finanzas. Dichos conocimientos son factores que capacitan al auditor para evaluar y asesorar en forma profesional a todas las entidades de nuestro medio.

Por las razones antes expuestas, los estudiantes de la carrera de auditor técnico, del Centro Universitario de Oriente realizan el seminario de integración profesional, el cual consiste en realizar una auditoría de estados financieros y de control interno, con la finalidad de aplicar una serie de procedimientos y acciones en la misma, con el objetivo de entrar en contacto con el entorno social y empresarial de nuestro medio, a través de una experiencia vivencial, de acuerdo con nuestra especialización.

La razón de ésta práctica de auditoría, la cual queda plasmada en el informe de la misma, es que coadyuve a que los estudiantes de la carrera de auditor técnico tengan conocimiento de la forma de aplicación de las normas y procedimientos de auditoría, que rigen la profesión, además que el estudiante pueda aplicar y evaluar en forma práctica los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El trabajo realizado consistió en auditar los estados financieros de la empresa Bienes y Servicios S.A. BISESA, con el objetivo de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta la información financiera de la entidad y sobre los resultados de sus operaciones, durante el período del uno de julio de dos mil uno al treinta de junio de dos mil dos, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y si dichos principios son aplicados correctamente en la preparación y elaboración de los estados financieros del período en mención.

El alcance de la auditoría se determinó previo la evaluación del control interno y se realizó a todas las cuentas del balance general y el estado de resultados de la entidad, presentados al finalizar el período contable comprendido del uno de julio de dos mil uno al treinta de junio de dos mil dos.

En el desarrollo de la auditoría se dio la limitación de no contar con toda la documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo correcto del mismo.

El presente informe, consta de tres capítulos: en el capítulo I, marco metodológico, se incluye información general de la entidad auditada, considerando los siguientes aspectos: denominación o razón social, antecedentes, domicilio y dirección de sus oficinas, objeto de la entidad, estructura del patrimonio, estructura organizacional, su visión, su misión, objetivos generales y específicos, evaluación del control interno, cronograma de actividades, planes específicos por áreas, alcance y limitaciones de la auditoría realizada. El capítulo II, incluye el marco teórico y conceptual; y, en el capítulo III, se presentan los resultados de la auditoría realizada, además de incluir el dictamen de la revisión, estados financieros con sus respectivas notas, la carta de gerencia, las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1. Razón o denominación social ¹

La denominación social de la entidad auditada es: Bienes y Servicios, Sociedad Anónima, (BISESA).

1.1.2. Antecedentes legales

BISESA fue constituida el dieciséis de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, ante los oficios del Notario Cándida Domilia Juárez Martínez, el documento consta de trece (13) hojas de papel sellado, que ocupan las hojas de registro número cuatrocientos setenta y tres mil ochenta y seis (473086) a la cuatrocientos setenta y tres mil noventa y ocho (473098), quedando registrada en las hojas de protocolo de la A un millón quinientos veintidós mil doscientos ochenta y siete (A 1522287), a la A un millón quinientos veintidós mil doscientos noventa y nueve (A 1522299); inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, bajo el número veintiocho mil setecientos seis (28706), en el folio cuatrocientos treinta y seis (436) del libro ciento diez (110) de fecha dieciséis de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, inscripción provisional, quedando inscrita definitivamente el uno de febrero de mil novecientos noventa y cinco.

1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas

BISESA, se encuentra ubicada en cuarenta y cinco calle dieciséis guión cuarenta y dos zona doce, municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, Ciudad.

1.1.4. Objeto de la entidad

BISESA, es una entidad de carácter mercantil y con fines de lucro, teniendo por objeto, ya sea por cuenta propia o ajena: a) Compraventa y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; así como la compraventa, importación, exportación, manufacturación, intercambio, canje de todo tipo de equipo y tecnología relacionado con la fabricación de papel, y sus productos derivados; b) La celebración de contratos de comisión, la participación en toda clase de sociedades civiles y mercantiles, así como la representación de sociedad extranjera; c) La sociedad podrá dedicarse a la compraventa, distribución, comercialización, importación y fabricación de útiles de escritorio y de oficina, así como de útiles escolares, material didáctico, litografía, y todo lo relacionado con papel y sus derivados, así como el reciclaje del mismo; también la

¹ Por razones de ética se reserva el nombre real de la empresa y se le nombra de forma ficticia: BISESA

prestación de servicios en general en tales virtudes, servicio de asesoría, reparto de las mismas; incluyendo la importación y exportación de materia prima para la fabricación de todo lo relacionado con papel, desarrollar toda clase de negocios conexos y anexos con el principal, formar y efectuar cualesquiera actos, contratos, operaciones, empresas o actividades necesarias, accesorias, permanentes o incidentales que se deriven de los enunciados en este inciso; d) La importación, exportación, fabricación, distribución, venta, arrendamiento, reparación y comercialización de toda clase de materiales, materias primas, insumos, maquinaria en general de lícito comercio que se relaciona con la industria, el comercio, aún aquellas que necesiten autorización especial de los organismos gubernamentales competentes; e) Fabricar, convertir, ensamblar, reformar, distribuir, comprar, vender, arrendar comercios, dar o recibir toda clase de mercadería, productos, derechos y acciones de personas individuales o jurídicas, nacionales y extranjeras.

1.1.5. Estructura del patrimonio

BISESA, se constituyó con un capital social autorizado de veinte mil quetzales exactos (Q. 20,000.00), dividido y representado por veinte (20) acciones con un valor nominal de un mil quetzales exactos (Q. 1,000.00) cada una, suscritas y pagadas la totalidad de las mismas.

1.1.6 Estructura organizacional

1.1.6.1. Junta directiva

Son atribuciones de la junta directiva: ejercer el gobierno de la sociedad, convocar a la asamblea general para sesiones ordinarias y extraordinarias, formular el proyecto de presupuesto.

1.1.6.2. Gerente general

Son funciones del gerente, administrar el patrimonio y administrar los gastos que implique el funcionamiento de la sociedad, además es el encargado de promover las actividades para ampliar los programas de la entidad.

1.1.6.3. Organigrama de la entidad

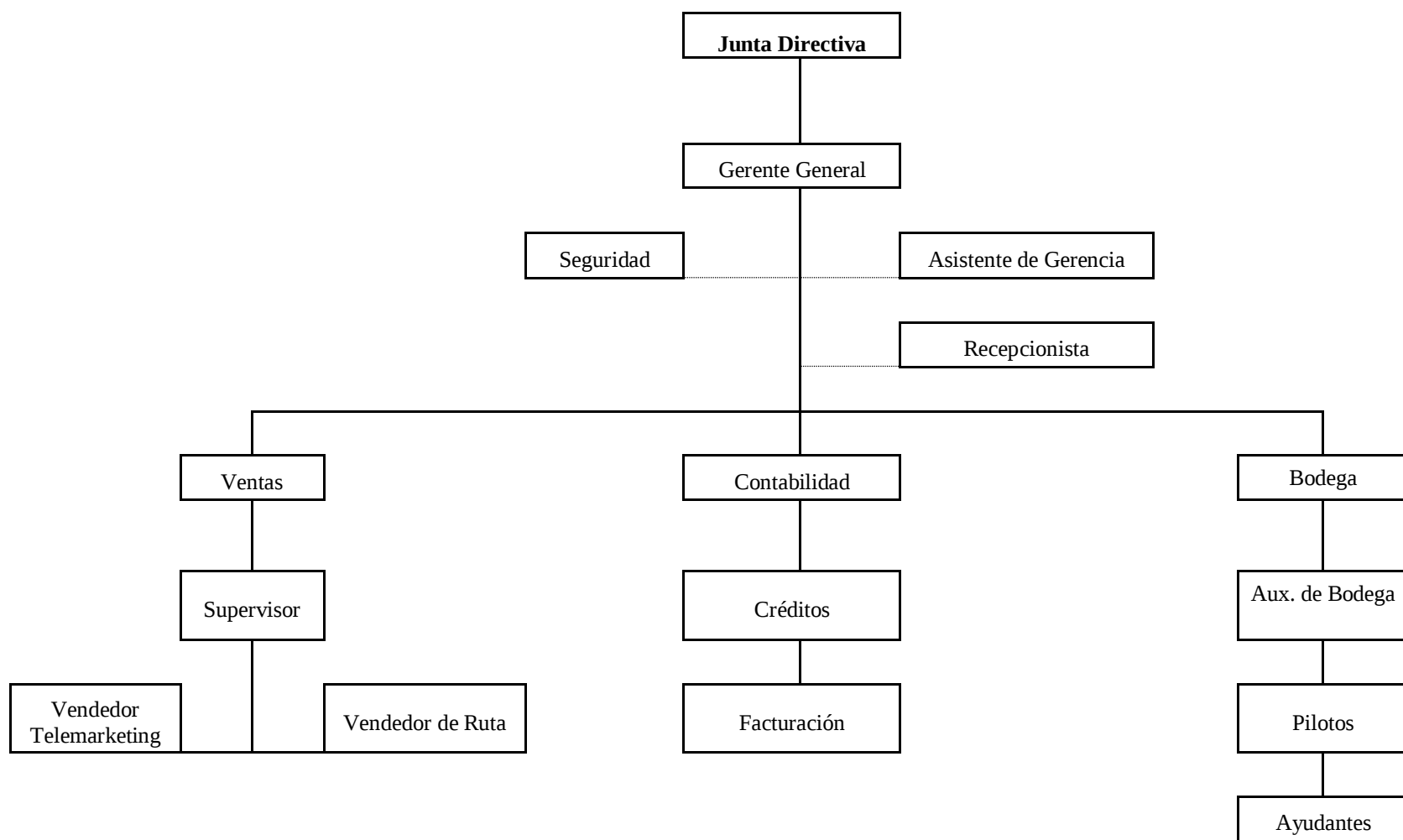


Figura 1 Organigrama de Compañía Bienes y Servicios, S.A.

Organigrama propuesto por Auditoría

1.1.7. Visión

BISESA, fue creada con la visión de: lograr que sus productos y servicios estén siempre al alcance de todas las personas que integran la sociedad, debe ser el motor que le lleve a la integración de la comercialización y servicios.

Al enfrentar un futuro de mayor competencia, debe estar segura que su enfoque y experiencia le permita llegar a ser una corporación de merecido liderazgo y reconocimiento en el ámbito nacional e internacional, por la dinámica en sus operaciones, la diversidad y calidad de sus productos, solidez y excelencia financiera, alto nivel de profesionalismo, innovación tecnológica y proyección internacional.

1.1.8. Misión

BISESA, ha establecido la misión de: satisfacer las necesidades de sus consumidores con productos y servicios de la mejor calidad al menor precio posible, a través de un proceso de mejoramiento continuo, promoviendo a la vez el desarrollo y bienestar de sus empleados y lograr un nivel adecuado de rentabilidad y crecimiento.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros (balance general y estado de resultados), de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

Determinar si los estados financieros de activo, pasivo, patrimonio, perdidas y ganancias de la entidad, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al treinta de junio del año dos mil dos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 Evaluación del control interno

La evaluación del ambiente de control interno se realizó a través de cuestionarios y entrevistas a empleados de la entidad.

1.3.1 Caja y bancos

BISESA, maneja un efectivo de caja chica de dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00), divididos en dos: a) caja chica créditos: la maneja el encargado de créditos, solo para efectuar cambios de billetes de denominación grande, su monto es de quinientos quetzales (Q. 500.00), b) caja chica compras: la maneja el asistente de gerencia general, para efectuar gastos menores.

También utiliza el sistema bancario con cuentas de depósito monetario números:

0-10-03978-4 y 0-10-05069-9 del Banco Corporativo, S.A.

40-1-001845-7 del Banco de Occidente, S.A.

1-282890-1 del Banco Lloyds tsb.

3-033-20332-4 de Banrural.

00-64839-4 del Banco Industrial, S.A.

La cuenta caja y bancos representa el ocho por ciento (8%) del capital activo de la empresa.

1.3.2 Deudas a favor de la empresa

Esta cuenta representa, como su nombre lo dice por todas las deudas a favor de la empresa, la cual se subdivide en las siguientes sub-cuentas: clientes, que representa el setenta y cinco por ciento (75%) de la cuenta, otros anticipos a proveedores, que representa el cuatro por ciento (4%) de la cuenta, cuentas por cobrar D.G.R.I. que representa el diez por ciento (10%) de la cuenta, y otras cuentas por cobrar, que representa el once por ciento (11%) de la cuenta.

El total de esta cuenta representa el cincuenta y nueve por ciento (59%) del total de capital activo de la empresa.

1.3.3 Reserva para cuentas incobrables

Esta cuenta la utiliza BISESA, para regularizar la cuenta deudas a favor de la empresa, en la sub-cuenta clientes.

1.3.4 Inventarios

La cuenta inventarios de BISESA, esta representada por productos terminados, listos para la venta, ya que el giro normal de la empresa es la comercialización de bienes y servicios; esta cuenta representa el catorce por ciento (14%) del capital activo de la misma, entre algunos de los productos de inventario se mencionan los siguientes: papel kraft, papel bond, láminas educativas, papel couche, entre otros.

1.3.5 Mobiliario y equipo

En esta cuenta están representados todos los activos fijos de la empresa, en otras palabras, en propiedad planta y equipo de la misma, la cual esta integrada de las siguientes sub-cuentas: terrenos y edificios, que representa el trece por ciento (13%) de la cuenta, edificios no escriturados, que representa el dieciocho por ciento (18%) de la cuenta, maquinaria y equipo, que representa el dieciséis por ciento (16%), vehículos que representa el treinta y tres por ciento (33%) de la cuenta, mobiliario y equipo, que representa el tres por ciento (3%), equipo de computación, que representa el cuatro por ciento (4%) de la cuenta, herramientas, representan el uno por ciento (1%), equipo de radio, que representa el uno por ciento (1%), de la cuenta, equipo telefónico, que representa el dos por ciento (2%) de la cuenta, y mantenimiento propiedad ajena, que representa el nueve por ciento (9%) de la cuenta.

Esta cuenta representa el treinta y uno por ciento (31%), del total de capital activo de la empresa.

1.3.6 Depreciaciones acumuladas

Las depreciaciones acumuladas le sirven a la empresa para regularizar las sub-cuentas de activo fijo que representan a la cuenta mobiliario, las cuales las calcula de acuerdo a los porcentajes permitidos por la ley del ISR.

1.3.7 Cuentas por pagar

Representa las obligaciones que la empresa tiene a favor de terceros, dicha cuenta representa el noventa y uno por ciento (91%) del capital pasivo de la misma.

1.3.8 Préstamo bancario

Esta cuenta está representada de la siguiente forma: una parte con garantía hipotecaria que representa el sesenta y ocho por ciento (68%) de la cuenta y la otra parte, con garantía fiduciaria que representa el treinta y dos por ciento (32%) de la misma, el préstamo fue contratado el 31 de agosto de 2,001, el cual deberá de ser cancelado en un plazo de cinco años, por medio de sesenta (60) cuotas mensuales, las cuales deberán ser debitadas de la cuenta bancaria número 0-10-03978-4 del Banco Corporativo, S. A., treinta (30) días después de la fecha de contratación de los mismos, la garantía hipotecaria, son las escrituras del terreno que se encuentra contabilizado en la cuenta mobiliario y equipo en su sub-cuenta terrenos no escriturados.

Esta cuenta representa el seis por ciento (6%) del total del capital pasivo de la empresa.

1.3.9 I. S. R. por pagar

Esta cuenta representa el tres por ciento (3%) del total del capital pasivo de la empresa.

1.3.10 Capital autorizado, suscrito y pagado

El capital autorizado de BISESA, es de veinte mil quetzales (Q. 20,000.00), el cual esta integrado por veinte (20) acciones, con valor de un mil quetzales (Q. 1,000.00) cada una, de las cuales se encuentran en su totalidad suscritas y pagadas.

Esta cuenta representa el dos por ciento (2%) del total del capital contable de la empresa.

1.3.11 Reserva legal

Esta cuenta representa el cinco por ciento (5%) del total del capital contable de la empresa.

1.3.12 Utilidades no distribuidas

Esta cuenta está representada por el sesenta y tres por ciento (63%) del total del capital contable de la empresa.

1.3.13 Utilidad del ejercicio

Esta cuenta representa el treinta por ciento (30%) del total del capital contable de la empresa, y es la ganancia de las operaciones efectuadas por la empresa en el período fiscal comprendido del uno de julio del año dos mil uno (01/07/2001) al treinta de junio del año dos mil dos (30/06/2002).

1.4 PLAN DE AUDITORIA

ENTIDAD: BIENES Y SERVICIOS, S.A. (BISESA)
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO: GUATEMALA, CIUDAD GUATEMALA
ASUNTO: AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
TELEFONO: 4420691 - 93

ACTIVIDAD	TIEMPO				HORAS EFFECTIVAS POR CADA MIEMBRO	
	DIA	MES	AÑO	HORA		
Acercamiento inicial a la Entidad	21	Febrero	2003	08:00		
Entrega de solicitud para realizar la auditoria en la entidad al Gerente General	21	Febrero	2003	08:00		
Entrega de carta compromiso de auditoria	21	Febrero	2003	08:00		
Estudio preliminar de la entidad	26	Febrero	2003	9:00 - 12:00	5	5
			2003	14:00 - 16:00		
Evaluar el sistema de control interno de la entidad	5	Marzo	2003	9:00 - 12:00	5	10
			2003	14:00 - 16:00		
	12	Marzo	2003	9:00 - 12:00	5	
			2003	14:00 - 16:00		
Planificaciòn de la auditoria y detemrinaciòn de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas	19	Marzo	2003	8:00 -18:00	10	10
Ejecuciòn del plan de acuerdo con los programas especificos por àreas.	26	Marzo	2003	9:00 - 13:00	7	50
				14:00 - 17:00		
	2	Marzo	2003	9:00 - 13:00	7	
				14:00 - 17:00		
	9	Abril	2003	9:00 - 13:00	7	
				14:00 - 17:00		
	15	Abril	2003	9:00 - 13:00	7	
				14:00 - 17:00		
	23	Abril	2003	9:00 - 13:00	7	
				14:00 - 17:00		
	2	Mayo	2003	9:00 - 13:00	7	

				14:00 - 17:00		
	9	Mayo	2003	8:00 - 13:00	8	
				14:00 - 17:00		
Redacciòn del borrador del informe final	11	Mayo	2003	9:00 - 14:00	5	10
	12			9:00 - 14:00	5	
Presentaciòn y discusiòn del borrador del informe final a la junta directiva del consejo de admòn y Gerencia	17	Mayo	2003	15:00 -17:00	2	2
Correcciòn y presentaciòn del informe final	21	Junio	2003	8:00 -11:00	3	3
TOTAL DE HORAS						90

Edbin Argelio Martínez Ordóñez
Auditor Asistente

Omar Antonio Depaz Chacón
Auditor Asistente

Manuel Enrique Alvarado
Auditor Asistente

Darwin Francisco Zúñiga Cruz
Auditor Asistente

Rony Leonel Quiñónez Chacón
Auditor Coordinador

C.P.A. Raúl Díaz Monroy
Asesor

1.4.1 Plan Específico de Auditoría

Cronograma de Actividades

Bienes y Servicios, S. A. "BIESA"

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORAS LABORADAS	AUDITOR RESPONSABLE	M	O	E	D	R
Gerencia	Conocer la entidad, su ubicación, leyes, reglamentos, etc.	Visita a la empresa a ciudad capital, ubicación de BIESA	Entrevistas, cuestionarios.	26/02/03	9:00 - 12:00 y 14:00 - 16:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	5	5	5	5	5
	Conocer los procedimientos, control interno, y sus diferentes áreas	Evaluación del control interno	Entrevistas, cuestionarios.	5/03/03 y 12/03/03	9:00 - 12:00 y 14:00 - 16:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	10	10	10	10	10
	Comprobar la veracidad de documentación, ejemplo: facturas, cheques, vales, depósitos, etc.	Revisión de muestras de la distinta documentación existente	Realización de pruebas sustantivas	19/03/03	8:00 - 18:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	10	10	10	10	10
Contabilidad	Comprobar la veracidad de los registros de la entidad Bienes y Servicios, S. A. "BIESA", período 2001-2002, estados financieros	Establecer variaciones entre los períodos anteriores 2000-2001 y 2001-2002	Técnicas de cálculo, sumas algebraicas, porcentajes, transcripción	26/03/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Manue Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch.	7	7			
Caja	Revisar los desembolsos efectuados, y comprobar mediante documentación de soporte, "BIESA".	Revisión de ingresos y egresos de caja chica	Arqueo de caja chica, recuento de documentos	26/03/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Rony Leonel Quiñonez Ch.					7

Banco	Verificar si el saldo de bancos está debidamente registrado en los libros de contabilidad	Revisión de depósitos y cheque emitidos, notas de débito y crédito	Conciliación bancaria, confirmación de saldos, corte de formas	02/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Rony Leonel Quiñonez Ch. Omar Antonio De Paz Ch.		7			7
-------	---	--	--	----------	------------------------------------	---	--	---	--	--	---

Cuentas por Cobrar	Comprobar información de saldos de clientes, su antigüedad, morosidad y fechas de cobros, "BISESA"	Revisión de los registros contables, computarizados y record de clientes	Confirmación de saldos, técnicas de cálculo	02/04/03 09/04/03 15/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Manuel Enrique Alvarado	21				
Inventarios	Verificar que todos los productos adquiridos se hayan ingresado a bodegas	Visita a despensas y casetas	Revisión de facturas, órdenes de compra, y tomas de muestras de inventario físico	26/03/03 02/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Darwin Francisco Zúñiga Cruz				14	
Impuestos	Verificar la aplicación de cada uno de los impuestos en BISESA	Evaluación de IVA, IEMA y otros	Comprobar si dichos impuestos están contabilizados	23/04/03 02/05/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch.	14	14			
Activos Fijos	Verificar su contabilización, aplicación de porcentajes de ley, BISESA	Revisión física y de los documentos que aseguren que son propiedad de la entidad	Toma de inventario físico de activos, revisión de facturas por compra de activos fijos	26/03/03 02/04/03 09/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Edbin Argelio Martínez O.			21		
Cuentas por Pagar	Comprobar la veracidad de los registros de las Cuentas por Pagar, BISESA	Revisión de saldos de proveedores, días de crédito, límites de crédito	Revisión de facturas de compra, órdenes de compra	09/04/03 15/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Omar Antonio De Paz Ch.		14			
Nóminas	Verificar la existencia de Contratos Individual de Trabajo y si están legalmente autorizados, el cumplimiento de las obligaciones de ley, desembolsos efectuados por servicios efectivamente recibidos, planillas del I.G.S.S., BISESA	Revisar libro de nóminas y planillas, libros diario, mayor, contratos de trabajo, fichas de empleados, planillas de I.G.S.S.	Técnicas de observación, de cálculo y de confirmación	09/04/03 15/04/03 23/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Darwin Francisco Zúñiga C.				21	

Capital y Aportes	Conocer la estructura del Capital, BISESA	Revisar escritura de constitución, acciones emitidas, y estados financieros	Técnicas de observación, de cálculo y de confirmación	09/04/03 15/04/03 23/04/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Rony Leonel Quiñonez Ch.					21
Ingresos	Establecer el origen de los ingresos, su registro contable, documentos de soporte, su ingreso a caja, BISESA	Revisión de facturas, recibos de caja, depósitos	Técnicas de confirmación, de cálculo	09/05/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	8	8	8	8	8

Egresos	Establecer el origen de los egresos, su registro contable, documentos de soporte, BISESA	Revisión de cheques, retiros de bodega, gastos de caja chica	Técnicas de confirmación, de cálculo	15/04/03 23/04/03 02/05/03	9:00 - 13:00 y 14:00 - 17:00	Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez CH:			21	7	7
Control Interno	Verificar si son cumplidos los reglamentos, estatutos, manuales de procedimientos de la entidad BISESA	Revisión de manuales, libro de actas, libro de procedimientos	Técnicas de observación, técnicas de cumplimiento	11/05/03 12/05/03	9:00 - 14:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	10	10	10	10	10
Control Interno	Dar por terminado el trabajo de la auditoría y elaboración de conocimiento por entrega de papelería	Comprobación de requerimientos de papelería contra conocimiento de entrega		17/05/03	15:00 - 17:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	2	2	2	2	2
Elaboración y presentación del informe de auditoría	Preparación y redacción del informe de auditoría y presentación del mismo	Análisis y comprobación de la información recabada en el informe de auditoría		21/06/03	8:00 - 11:00	Manuel Enrique Alvarado Omar Antonio De Paz Ch. Edbin Argelio Martínez O. Darwin Francisco Zúñiga C. Rony Leonel Quiñonez Ch.	3	3	3	3	3
Total horas efectivas							90	90	90	90	90

1.5 Alcance de la auditoría

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

1. Caja y bancos
2. Deudas a favor de la empresa
3. Reserva para cuentas incobrables
4. Inventarios
5. Mobiliario y equipo
6. Depreciaciones acumuladas
7. Cuentas por pagar
8. Préstamos bancarios
9. ISR por pagar
10. Capital
11. Ingresos
12. Egresos
13. Nóminas y planillas
14. Evaluación del control interno

El sistema de control interno debe proporcionar a la empresa seguridad razonable, aunque no absoluta de los activos contra pérdidas por actividades impropias o ilegales, incendios, hurtos o siniestros naturales, que las transacciones se realizan con la respectiva autorización de la gerencia, y el registro adecuado para facilitar la preparación de los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Para alcanzar los objetivos esperados, planteados en el programa de auditoría se detallan a continuación.

Caja y bancos

Se realizaron pruebas, las cuales incluyen la práctica de arqueos de caja chica, conciliaciones bancarias y revisión de cheques voucher que utiliza la entidad.

Deudas a favor de la empresa

Se efectuaron pruebas en donde se verificaron los saldos de la cuenta al treinta de junio del dos mil dos, por deudores, mediante revisión de documentos, aplicación de técnicas de cálculo, circularización de clientes y revisión de libros auxiliares.

Inventarios

Se efectuaron pruebas en donde se compararon los saldos según bodega, contra los saldos proporcionados por contabilidad, además, se realizaron verificaciones físicas a algunos productos, que se consideraron de vital importancia.

Mobiliario y equipo

Se evaluó la integración de activos fijos, haciendo comparaciones físicas y contables de los mismos.

Cuentas por pagar

Se efectuaron pruebas en donde se verificaron los saldos de la cuenta al treinta de junio del dos mil dos, por empresa y proveedor, mediante revisión de documentos, aplicación de técnicas de cálculo, circularización de proveedores y revisión de libros auxiliares.

Prestamos bancarios

Se revisaron los contratos de los prestamos vigentes, y sus abonos, los cuales se realizan por medio de notas de débito, efectuados por el mismo banco, además se revisó el pago de intereses de los mismos.

Impuestos

Se efectuaron cálculos y revisiones de los impuestos pagados durante el año sujeto a revisión.

Capital

Se tubo a la vista copia del acta de constitución de la sociedad para informarnos de la constitución del capital autorizado, suscrito y su forma de pago, además se verificaron ejercicios anteriores, para verificar la conformación de la reserva legal y las utilidades no distribuidas.

Ingresos y egresos

Se revisaron facturas de ingresos y se comprobaron los gastos incurridos en el período.

Nóminas y planillas

Se efectuó revisión general de planillas mensuales, pagos al IGSS, comprobantes de pago, revisión de provisión de prestaciones laborales.

1.6 Limitaciones en el desarrollo del examen de auditoría

Falta de información requerida, por ausencia del contador, ejemplo: documentos relacionados al préstamo bancario.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Historia de la auditoría ²

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La auditoría como profesión, fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período del mandato de ley: Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención de fraudes.

La palabra auditor viene del latín ***audire***, que significa arte de oír. El título apareció por primera vez en Inglaterra en el siglo XIII; a través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, se fomentaron nuevas técnicas contables relacionadas a la auditoría. ³

En Guatemala, a través del decreto gubernativo 1972 del 25 de mayo de 1937 aprobado en asamblea legislativa, se crea la facultad de ciencias económicas adscrita a la universidad nacional. Así nace la profesión de contador público y auditor.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoria creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en Estados Unidos hacia 1900.

Paralelamente al crecimiento de la auditoria independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoria interna y del gobierno, lo que entró a formar parte de la auditoría.

Progresivamente las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna, hacia áreas que están mas allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días, los

² McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCEÁNO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 7

³ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 1

departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

2.2 Naturaleza de la auditoría ⁴

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

La auditoría se considera como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones, relacionadas para determinar su adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos, que relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

El propósito de cualquier tipo de auditoría, es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección, si son revisados por un auditor independiente; las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia, si los procedimientos regulados de dichas políticas son objeto de revisión; los informes financieros de las agencias del gobierno tienen un mayor grado de validez, si aquellos han sido revisados por una tercera parte.

Los estados financieros publicados, por ejemplo, son una serie de afirmaciones y manifestaciones, asegurando tener una adecuada presentación de la posición financiera en fechas específicas y de los resultados de las operaciones para determinados períodos de tiempo.

Una auditoría de éstas manifestaciones, es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están debidamente adecuadamente presentados en las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación de información financiera – interna o externa – o en la ejecución de las actividades del control interno, las personas pueden ser culpables de “ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia, o incluso de deshonestidad”. El principal objetivo de una auditoría es eliminar éstas cinco causas de distorsión de los hechos.

⁴ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 4

2.3 Objetivos de la auditoría ⁵

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

Estos objetivos son:

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

2.4 Procedimientos y técnicas de auditoría ⁶

2.4.1 Procedimientos:

Los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos, como los actos o hechos que realiza el auditor, para alcanzar los objetivos del examen (normas profesionales del AICPA, AO 150.01). En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría, lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro, aun cuando algunos procedimientos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías.

En este capítulo, se considerarán las diversas técnicas que forman o constituyen los procedimientos de auditoría; las normas que regulan su aplicación y las relaciones que existen entre los procedimientos y la planificación, organización, dirección y control de las auditorías.

2.4.2 Técnicas:

Es posible diseñar procedimientos de auditoría, para introducir la utilización de diversas técnicas que investiguen un objetivo específico. El diseño o modificación de los diferentes procedimientos para ajustarse a objetivos y situaciones diversas, depende en gran medida de las circunstancias de cada auditoría y del criterio individual del auditor encargado del trabajo.

⁵ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 6

⁶ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 374

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público los utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión.

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

2.4.2.1 Inspección: ⁷

Es un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.

2.4.2.2 Observación: ⁸

La observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

2.4.2.3 Confirmación: ⁹

Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.

2.4.2.4 Investigación: ¹⁰

Obtener las respuestas orales o escritas, a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.

2.4.2.5 Confrontación: ¹¹

Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.

⁷ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 374

⁸ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 374

⁹ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

¹⁰ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

¹¹ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

2.4.2.6 Realización de nuevos cálculos: ¹²

Repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.

2.4.2.7 Revisión de documentos comprobantes: ¹³

Examen de las pruebas escritas subyacentes, como una factura de compra o una hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de cuenta.

2.4.2.8 Recuento: ¹⁴

Recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

2.4.2.9 Exploración: ¹⁵

Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

2.5 Planeación de auditoría ¹⁶

2.5.1 Planeación: ¹⁷

Es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo.

¹² McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

¹³ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

¹⁴ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

¹⁵ McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. (Edición Original. España: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001), p. 375

¹⁶ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 95

¹⁷ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 95

2.5.2 Planeación de auditoría: ¹⁸

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

2.5.3 Programa de auditoría: ¹⁹

Es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría.

Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer. Los programas de auditoría se ajustan especialmente a cada trabajo.

2.5.4 Aspectos generales de planeación: ²⁰

Las normas de auditoría requieren que el trabajo de auditoría sea adecuadamente planeado y supervisado.

En todo trabajo de auditoría, resultará de mucho beneficio para el auditor como para el cliente, comentar los planes de trabajo y tomarse el tiempo necesario para hacerlo bien, sobre todo en lo que se refiere a la definición de los objetivos y al establecimiento de los plazos del trabajo, de modo que el auditor sepa cuando puede disponer de los reportes, de la información financiera y del personal del cliente, y este último pueda saber los requerimientos del auditor para programar adecuadamente las actividades de su personal, sin afectar seriamente el trabajo rutinario.

El auditor y el cliente pueden sugerir formas más efectivas de lograr el objetivo acordado o juntos pueden identificar y resolver problemas antes de que afecten importantemente el desarrollo de la auditoría.

Una adecuada planeación no aparta al auditor de su responsabilidad de determinar el alcance del examen, responsabilidad que siempre retendrá, pero que podrá mejorar y con mayor eficiencia si busca ayuda de su cliente.

Es importante que el auditor también investigue la historia del cliente, incluyendo temas como líneas de productos, la posición del capital, la identificación de los accionistas, los directores, funcionarios. Siempre es conveniente que los auditores conozcan las razones por las cuales un nuevo cliente, desea la auditoría y qué resultados específicos desea alcanzar.

¹⁸ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 95

¹⁹ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 95

²⁰ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 95

Los procedimientos de auditoría no son los mismos para todos los tipos de trabajo; el trabajo de auditoría que se haga dependerá, en un alto grado de una diversidad de objetivos especiales, tales como informe a la junta general de accionistas, declaración del impuesto sobre la renta, distribución de dividendos, por la venta del negocio, para realizar inversiones, obtención de préstamos.

2.5.5 Pláticas preliminares con los clientes: ²¹

Las pláticas preliminares con los gerentes, funcionarios y empleados constituyen información clave del cliente que es de mucha utilidad acerca de la historia de la empresa, el volumen de sus operaciones, los registros contables y la estructura de control interno de la empresa.

La segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, establece que deberá hacerse una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría.

Esto implica que el auditor establecerá que trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que le presenta el cliente, como enfocará las pruebas de la auditoría, cuando efectuará las pruebas que le permitan cumplir con sus objetivos y determinar en cuantas localidades será necesario efectuar el trabajo para lograr una visión en conjunto.

2.5.6 Proceso de planeación: ²²

El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera,
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría,
- c) Decisión preliminar con relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos,
- d) Consideraciones de asuntos administrativos; y,
- e) Documentación y divulgación de auditoría.

En resumen, la planeación establece entre otras el conocimiento del cliente y del medio en que opera, para identificar eventos, transacciones y prácticas que a su juicio tengan un efecto importante sobre la información

²¹ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 97

²² Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 97

financiera, lo que el auditor necesita comprender acerca del cliente, identificar las áreas significativas de auditoría para elaborar estrategias en áreas de mayor riesgo.

2.6 Clasificación de la auditoría: ²³

Dentro de los trabajos técnicos nacionales de la XXIII conferencia interamericana de contabilidad, en San Juan Puerto Rico, celebrada del 2 al 5 de agosto de 1999, ocasión en que se cumplieron los 50 años de la A. I. C., en el área de auditoría, los autores de la ponencia auditoría integral, un enfoque integrador clasifican la auditoría así:

- ⇒ Auditoría financiera o de estados contables
- ⇒ Auditoría operativa y operacional
- ⇒ Auditoría interna
- ⇒ Auditoría administrativa
- ⇒ Auditoría con valor agregado
- ⇒ Auditoría ecológica o ambiental
- ⇒ Auditoría de control interno
- ⇒ Auditoría analítica
- ⇒ Auditoría de cumplimiento
- ⇒ Auditoría de gestión
- ⇒ Auditoría integral
- ⇒ Auditoría económico social.

2.6.1 Financiera o de estados contables: ²⁴

La auditoría financiera o de estados contables es que la que ha tenido mayor difusión y por lo general se define como aquella realizada sobre un juego de estados contables o financieros para emitir una opinión sobre la situación económica y financiera de un ente y los resultados del período bajo examen. Para algunos autores, también puede ser denominada como auditoría de regularidad.

²³ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 3

²⁴ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 4

2.6.2 Operativa u operacional: ²⁵

Es talvez el servicio profesional cuyo concepto más ha evolucionado en los últimos tiempos. Se define como el examen de la gestión de un ente con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia las meras fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

2.6.3 Interna: ²⁶

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

2.6.4 Administrativa: ²⁷

Esta auditoría tiene con objetivo principal el control independiente de los sistemas administrativos del ente. En algunas oportunidades se encuentran utilizada erróneamente como sinónimo de auditoría operativa. Por no tener un concepto unívoco en los casos específicos se debe definir con precisión la tarea a realizar.

2.6.5 Auditoría con valor agregado: ²⁸

Se denomina genéricamente auditoría con valor agregado, a aquellas en que por lo general partiendo de una auditoría de estados contables o financieros se incorporan otra información auditada para satisfacer necesidades adicionales.

2.6.6 Ecológica o ambiental: ²⁹

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

²⁵ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 4

²⁶ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 5

²⁷ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 5

²⁸ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 5

²⁹ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 5

2.6.7 De control interno: ³⁰

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

2.6.8 Auditoría analítica: ³¹

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

2.6.9 De cumplimiento: ³²

Se realiza verificando el seguimiento o no de las normas legales vigentes, entendiéndose como tales, a las externas al ente con leyes, decretos, reglamentos y como internas al estatuto o control social.

El marco de las contravenciones a disposiciones locales suele restringirse ante la imposibilidad de comprobar la ausencia de violaciones a normas menores.

2.6.10 De gestión: ³³

Tiene por objetivo, evaluar la eficacia de la gestión del ente en relación con los objetivos establecidos. También se ha señalado que es el examen que se efectúa por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relaciones con los objetivos generales, su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo.

2.6.11 Integral: ³⁴

Como se ha indicado para algunos autores la auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque por analogía de las auditorías: financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión y para otros equivale a una auditoría financiera más una operacional o de gestión.

³⁰ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 6

³¹ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 6

³² Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 6

³³ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 6

³⁴ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 6

2.6.12 Económico-social: ³⁵

Se entiende por tal, a la auditoría ambiental o ecológica o verde, conjuntamente con las auditorías de ética empresarial y de la equidad social.

2.6.13 Global o social: ³⁶

Esta auditoría sería la resultante de una auditoría integral más una auditoría económico-social.

2.6.14 Auditoría forense: ³⁷

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una entidad.

La auditoría forense y contabilidad forense son nombres muchas veces asignados a la auditoría de fraude, ya que los tres nombres tienen casi el mismo significado, la prevención, la detección e investigación de fraude de las empresas privadas o departamentos gubernamentales.

2.7 Control interno ³⁸

2.7.1 Definición: ³⁹

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

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

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión de las políticas ordenadas por la gerencia.

³⁵ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 7

³⁶ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 7

³⁷ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. (2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001), p. 7

³⁸ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 31

³⁹ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 31

El control interno, debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella, se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.7.2 Importancia: ⁴⁰

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

2.7.3 Objetivos: ⁴¹

- a. Obtención de información financiera confiable y segura,
- b. Protección de los activos de la entidad, y
- c. Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

2.7.4 Elementos del control interno: ⁴²

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

2.7.4.1. Ambiente de control: ⁴³

El ambiente de control, representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia

⁴⁰ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 32

⁴¹ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 32

⁴² Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 32

⁴³ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 32

Estructura organizacional de la entidad

Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría

Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna

Políticas y prácticas del personal

Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios.

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, con relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad.

2.7.4.2 Sistema contable: ⁴⁴

El sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

Identifican y registran todas las transacciones válidas.

Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.

Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

Determinan el período en que las transacciones ocurran, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.

Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.7.4.3 Procedimientos de control: ⁴⁵

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control, incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Por lo general, podría catalogarse como procedimientos correspondientes a:

⁴⁴ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 33

⁴⁵ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 34

Debida autorización de transacciones y actividades.

Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidad de tanto perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.

Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos de embarque foliados.

Dispositivos de seguridad adecuados, sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de computo y los archivos de datos.

Arqueos independientes de desempeño y evaluación de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos y confiabilidad registrada, controles programados en computadora, revisión administrativa de informes que resumen el detalle de los saldos de cuentas. (Por ejemplo, un listado por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar) y revisión de usuarios de informes generados por computadora.

2.7.5 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno: ⁴⁶

El campo de aplicación y la importancia de factores específicos del ambiente de control, los métodos del sistema contable y de registros, así como los procedimientos de control que establece una entidad, deberán considerarse dentro de un contexto de:

Tamaño de la entidad

Características de organización y propiedad

Naturaleza del negocio

Diversidad y complejidad de sus operaciones

Métodos empleados para procesar datos

Requisitos legales y reguladores aplicables

Por ejemplo, un código de conducta escrito formalmente o una estructura organizativa que dispones la delegación formal de autoridad, podrá incidir de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña que goza de la participación efectiva de su dueño-gerente, talvez no requiera de procedimientos contables extensos, ni de registros contables sofisticados o procedimientos de

⁴⁶ Gilberto R., Perez O. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. (1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000), p. 35

control formales, tales como una política de control formal, políticas sobre la seguridad de la información o procedimientos para competencias competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad administrativa. Para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad, la gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar que opera debidamente y que se modifica adecuadamente según los cambios que lleguen a surgir en las condiciones.

El concepto de la seguridad razonable, reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados. Pese a que la relación costo-beneficio representa el criterio primordial a considerarse en el diseño de una estructura de control interno, no suele ser posible cuantificar con precisión los costos y beneficios. Por consiguiente, la gerencia estima y juzga tanto cuantitativa como cualitativamente para evaluar la relación costo-beneficio.

La efectividad potencial de la estructura de control interno de una entidad, está sujeta a limitaciones inherentes. Errores en la aplicación de políticas y procedimientos, podrán derivarse de causas tales como mal entendido de las instrucciones, errores del juicio y el descuido, distracción o fatigas personales.

Además, los procedimientos y políticas que requieren de segregación de funciones, podrán evitarse, mediante la conclusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

2.8 Auditoría de estados financieros: ⁴⁷

Una auditoría de estados financieros, abarca un examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. Es normal que este tipo de auditoría la realicen **auditores externos** contratados por la compañía cuyos estados financieros se examinan. Los resultados de estas auditorías se distribuyen entre una amplia gama de usuarios; por ejemplo, accionistas, acreedores, dependencias reguladoras y público en general. Esta clase de auditorías resultan necesarias para las sociedades anónimas grandes, son indispensables para un buen funcionamiento de los mercados nacionales de valores.

Las auditorías de estados financieros, constituyen el tipo más común de auditoría que realizan los auditores independientes. Este trabajo se efectúa para una gran variedad de entidades, incluyendo aquellas empresas cuyas acciones están en manos del público, empresas de propiedad privada, dependencias gubernamentales, universidades y las instituciones de beneficencia y de investigación. En términos de confianza de los terceros,

⁴⁷ Walter; G. Kell; William C. Boynton; Richard E. Ziegler, Auditoría Moderna. (2 ed. México: CECSA. 1999), p. 4

la auditoría de estados financieros representa el tipo más importante de auditoría que realizan los auditores independientes.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad Bienes y Servicios, S.A., correspondiente a los estados financieros terminados al treinta de junio de 2002, se emitió el siguiente dictamen:

Señores
Junta Directiva
Bienes y Servicios, S. A.

Hemos auditado los Estados Financieros adjuntos de la entidad **Bienes y Servicios, S. A.**, al 30 de junio de 2002, y los correspondientes estados de utilidades no distribuidas por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de **Bienes y Servicios, S. A.**, al 30 de junio de 2002, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Edbin Argelio Martínez Ordóñez

Manuel Enrique Alvarado

Darwin Francisco Zúñiga Cruz

Omar Antonio Depaz Chacón

Rony Leonel Quiñónez Chacón

Vo. Bo.

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

Chiquimula, diecisiete de mayo del dos mil tres.

3.2 Estado financiero de BISESA

A continuación se presentan los estados financieros, que fueron objeto de examen en la auditoría practicada a la entidad antes mencionada.

(1) BIENES Y SERVICIOS, S. A.

BALANCE GENERAL

AL 30 DE JUNIO DE 2002

(2) (cifras en Quetzales)

		Saldo de Contabilidad
<u>Activo</u>		
<u>Circulante</u>		
Caja y bancos	(3)	585,758.37
Deudas a favor de la empresa	(4)	4,548,653.18
Reserva para cuentas incobrables		(177,801.40)
Inventarios		<u>1,071,542.57</u>
Suma de Circulante		6,028,152.72
<u>Fijo</u>		
Mobiliario y Equipo	(5)	2,356,324.26
Depreciaciones acumuladas		<u>(706,318.01)</u>
Total de Activo		<u>7,678,158.97</u>
<u>Pasivo</u>		
<u>Circulante</u>		
Cuentas por pagar	(6)	5,835,237.02
ISR por pagar	(7)	<u>214,353.43</u>
Suma de circulante		6,049,590.45
<u>Largo Plazo</u>		
Préstamo bancario	(8)	<u>368,621.98</u>
Suma de largo plazo		368,621.98
<u>Capital</u>		
Capital autorizado suscrito y pagado		20,000.00
Reserva legal		63,515.43
Utilidades no distribuidas		799,713.61
Utilidad del ejercicio		<u>376,717.50</u>
Total de pasivo y capital		<u>7,678,158.97</u>

BIENES Y SERVICIOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE JULIO DE 2001 AL 30 DE JUNIO DE 2002
(cifras en Quetzales)

INGRESOS		
Ventas	13,822,943.27	
Servicios	21,944.60	
(-) Devolución y rebaja sobre ventas	-337,490.42	
VENTAS BRUTAS	<u>13,507,397.45</u>	<u>13,507,397.45</u>
costo de ventas		
Inventario I	1,248,010.45	
Compras	10,216,345.37	
Gastos de Transformación	27,081.61	
Gastos sobre compras	12,641.40	
DISPONIBILIDAD	<u>11,504,078.83</u>	
Inventario II	-1,071,542.57	
COSTO DE VENTAS	<u>10,432,536.26</u>	<u>10,432,536.26</u>
UTILIDAD BRUTA		<u>3,071,861.19</u>
Gastos de operación	1,335,157.50	
Gastos de ventas	808,146.48	
Gastos de distribución	461,629.76	
GANANCIA EN OPERACION	<u>469,927.45</u>	<u>2,604,933.74</u>
Otros ingresos y productos		-140,970.71
Gastos	20,392.35	
Ingresos	-161,363.06	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u><u>610,898.16</u></u>

BIENES Y SERVICIOS, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2,002
(cifras en Quetzales)

Flujo de efectivo por actividades de operación	2002	
Utilidad del ejercicio		610,898.16
Depreciaciones	310,320.68	
Cuentas incobrables	(133,529.40)	
Aumento en cuentas por cobrar	514,083.81	
Aumento en inventarios	176,467.88	
Aumento en cuentas por pagar	<u>(1,336,029.45)</u>	<u>(468,686.48)</u>
 Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Aumento en mobiliario y equipo	<u>(463,750.26)</u>	<u>(463,750.26)</u>
 Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
Aumento en actividades de financiamiento	<u>340,120.13</u>	<u>340,120.13</u>
 Aumento neto en efectivo y equivalente		18,581.55
Efectivo y equivalente al comienzo del año		<u>567,176.82</u>
Efectivo y equivalente al final del año		<u><u>585,758.37</u></u>

3.3 Notas a los estados financieros

3.3.1 Balance General

1. Actividad económica de la entidad

BISESA fue constituida el dieciséis de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro (16-11-1994) , e inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala bajo el número veintiocho mil setecientos seis (28706), en el folio cuatrocientos treinta y seis (436) del libro ciento diez (110) de fecha dieciséis de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro (16-11-1994), inscripción provisional, quedando inscrita definitivamente el uno de febrero de mil novecientos noventa y cinco (01-02-1995).

2. Unidad monetaria

Los estados financieros y las notas están expresadas en Quetzales.

3. Caja y bancos

La cuenta se integra de la siguiente forma:

Saldo	2002
Caja chica	Q. 1,500.00
Depósitos monetarios	Q. 584,258.34
Total	Q. 585,758.34

4. Deudas a favor de la empresa

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

Saldo	2002
Clientes	Q 3,449,913.26
Otros anticipos a proveedores	Q 161,986.50
Cuentas por cobrar D.G.R.I.	Q 447,142.79
Otras cuentas por cobrar	Q 489,610.62
Total	Q 4,548,653.18

5. Mobiliario y equipo

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

Saldo	2002
Terrenos y edificios	Q 315,000.00
Edificios no escriturados	Q 430,000.00
Edificios no escriturados	Q 387,500.00
Vehículos	Q 783,181.50
Mobiliario y equipo	Q 79,951.49
Equipo de computación	Q 95,659.59
Herramientas	Q 510.81
Equipo de radio	Q 14,322.55
Equipo telefónico	Q 34,685.17
Mantenimiento propiedad ajena	Q 215,513.15
Total	Q 2,356,324.26

6. Cuentas por pagar

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

Saldo	2002
Proveedores	Q 337,850.61
Cuentas por pagar D.G.R.I.	Q 88,033.31
Cuentas por pagar I. G. S. S.	Q 15,291.52
Cuentas por pagar diversas	Q 181,815.28
Otras cuentas por pagar	Q 5,212,246.29
Anticipo quincenal	Q 0.01
Total	Q 5,835,237.02

7. ISR por pagar

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

Saldo	2002
Renta neta Q. 610,898.16*31%	Q 189,378.43
Gastos no deducibles Q. 80,564.52*31%	Q 24,975.00

8. Préstamo bancario

La cuenta está integrada de la siguiente forma:

Saldo	2002
Préstamo en el Banco Corporativo, S.A.	
Hipotecario (68%)	Q. 250,662.95
Fiduciario (32%)	Q. 117,959.03
Total	Q. 368,621.98

3.4 Carta de gerencia

Señores:

Junta Directiva

Bienes y Servicios, S. A.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la entidad Bienes y Servicios, S. A., por el año terminado el treinta de junio del año dos mil dos (30/06/2002), evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos debe ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, son los siguientes.

DEFICIENCIAS

Área de control interno

- No se cuenta con suficiente mobiliario para salvaguardar los documentos de la entidad. Ejemplo: archivos, gavetas, estantes, etc.
- La empresa no cuenta con un organigrama.
- No existe un manual de atribuciones y funciones.
- No cuenta con un sistema apropiado de control de entrada y salida de los empleados, como por ejemplo: un reloj tarjetero, reloj digital o tarjeta de barras.
- No cuenta con suficientes tarimas para estibar la mercadería.
- No cuenta con un manual de higiene y seguridad.
- Se observó en varias oportunidades que a los pedidos para los clientes se les coloca la factura original sin ningún tipo de protección, las cuales pueden extraviarse.
- La mercadería no se encuentra adecuadamente estibada.
- Carece de contratos individuales de trabajo.
- Carece de manual de políticas para el manejo de los fondos de caja chica. Ejemplo: no existe acta de constitución, no especifica lo siguiente: monto máximo a cancelar, cada cuánto tiempo liquidará los gastos efectuados para el reintegro de fondos, etc.
- No se mutilan los cheques estropeados.
- No se cuenta con libro de salarios para trabajadores permanentes.
- Los cheques emitidos por un costo menor de Q 5,000.00 son pagados por el banco con una sola firma registrada.

Área de caja y bancos

Caja chica

1. Existe faltante de Q. 374.93, de los cuales la encargada de dicho rubro manifiesta haber entregado la cantidad de Q. 300.00 sin vale a Zulma Ortiz, vendedora y Q. 74.93 utilizados para su uso personal.
2. Existen demasiadas facturas sin el NIT y nombre comercial de la entidad.

Bancos

1. La cuenta bancaria 0-10-03978-4, no está conciliada correctamente, porque no se dejó en circulación el cheque número 4771 por Q. 95.55, en julio se utilizó para cuadrar el cheque número 3563 1/6/2001 del banco G&T por Q. 118.20.
2. Los depósitos en tránsito en el Banco Lloyds TSB, no consignan el número de boleta. Un valor lo integran varios depósitos.
3. Carece de notas de debito del Banco Industrial, S.A. por valor de Q. 11,180.50, del mes de diciembre 2001.

Clientes

1. Diferencia entre contabilidad y cuenta corriente por Q. 116,324.65
2. Contabilización de ventas por Q. 5,788.00 sin factura contable
3. Cuenta morosa por Q. 328,797.17 (10%) del saldo total
4. Diferencia de Q. 7,700.00 en el rubro de reserva para cuentas incobrables

Anticipo a empleados

1. Se observo que la empresa no ejerce un control adecuado sobre los prestamos a los empleados, ya que se les conceden préstamos sobre préstamos.
2. Existen personas que tienen préstamos en la asociación, en Convinsa y dentro de la empresa. Ejemplo, Oscar Rojas, José Alberto Méndez.

Inventarios

1. No existe congruencia en los costos de cuadernos

Pasivo

Proveedores

1. Físicamente no existen facturas por Q. 5,614.57 del período 2001
2. La factura número 345 emitida por el señor Alfredo Figueroa se operó dos veces
3. No se ha operado nota de débito por préstamo sobre hipoteca

Ventas

1. Venta ficticia por valor de Q. 5,788.00, de la cual no existe factura.

Gastos

1. La reserva para indemnización laboral se realiza en forma directa, con éste método, financieramente no se aprovecha como gasto deducible Q. 40,800.00,

2. El cheque número 4277 de fecha 26/12/2001 por Q. 3,468.98 a nombre del señor Henry Méndez, no está documentado.
3. Seguros: En los archivos no existe póliza contra incendio en bodegas.
4. No se ha enviado carta de actualización de altas y bajas de empleados.

RECOMENDACIONES

Área de control interno

- Adquisición de mobiliario, para las diferentes áreas.
- Elaborar organigrama, para identificar jerarquías.
- Elaborar manual de atribuciones y funciones.
- Adquisición de reloj tarjetero, reloj digital o tarjeta de barras, para el mejor control de asistencia.
- Colocar adecuadamente la mercadería, para prevenir su destrucción y evitar accidentes.
- Contar con un manual de higiene y seguridad y capacitar al personal para evitar enfermedades y accidentes.
- Adquisición de más tarimas para evitar el deterioro de la mercadería.
- Tomarle importancia a los documentos para evitar posibles descontroles y pérdidas.
- Que la empresa elabore contratos de trabajo para prevenir problemas de tipo de legal - laboral.
- Que se elabore un manual de políticas, para el correcto manejo de los fondos de caja chica.
- Se deben mutilar los cheques estropeados.
- Se debe llevar un libro de salarios para trabajadores permanentes, con forme a la ley laboral⁴⁸.
- Todos los cheques sin excepción alguna deben de ser autorizados y firmados por dos firmas registradas.

Área de caja y bancos

Caja chica

1. Que los fondos de caja chica, sean utilizados única y exclusivamente para los gastos de la empresa y que las facturas presenten razonablemente los datos de la entidad

Bancos

1. Elaborar correctamente las conciliaciones bancarias y tomarle la importancia necesaria, ya que de ello depende mantener controlados los saldos. Asimismo, que los depósitos efectuados, muestren el detalle de la integración de los mismos, cuando un valor lo integren varios depósitos y adjuntar original o fotocopia de las boletas de depósito.
2. Solicitar al banco las notas de débito, para su contabilización.

Clientes

1. Que exista un enlace entre ventas, bodega y contabilidad, para que al momento de efectuar una venta, se emita la respectiva y de inmediato se efectúe la operación en el sistema.
2. Que se establezca una política bien definida de crédito y mantener un record de antigüedad de los clientes.

⁴⁸ Artículo 102, Decreto 1441 emitido por el Congreso de la República de Guatemala.

3. Efectuar el ajuste respectivo al rubro de cuentas incobrables.

Anticipo a empleados

1. Llevar un control adecuado de los empleados que tienen saldos por prestamos o determinar otra razón por la cual se les conceden los mismos, si están conscientes de que son deudores.
2. A los empleados que se les concedan prestamos, verificar si lo cubren con su pasivo laboral y tener el debido cuidado de que la obligación la adquieran solo con una entidad.

Inventarios

1. Determinar la razón por la falta de relación del costo de este producto y establecer el precio real de la mercadería, para así prevenir posibles pérdidas.

Pasivo

Proveedores

1. Determinar la procedencia de los Q. 5,614.57 y efectuar el respectivo ajuste.
2. Para evitar la duplicidad en el pago de facturas o cualquier otro documento, colocarle un sello que indique lo siguiente: cancelado, No. de cheque, fecha y valor.
3. Que las notas de débito emitidas por el banco, sean operadas de inmediato, para rebajar el valor del préstamo sobre hipoteca, y así mantener actualizado el saldo del mismo.

Ventas

1. Determinar la razón por la cual no se emitió factura en su oportunidad, por valor de Q. 5,788.00.

Gastos

1. Que se provisione cada mes el rubro de prestaciones laborales, para que sea un gasto deducible y quede reflejado en el estado de resultados dentro del período fiscal, así la ganancia obtenida será menor y por lo tanto se pagará menos impuesto.
2. Que en la emisión de cada cheque, se adjunte el documento de soporte, el cual deberá contener firma de autorizado por el gerente, para proceder a su pago y así evitar posibles irregularidades.
3. Contratar seguro contra incendios para salvaguardar la mercadería.
4. Actualizar las altas y bajas de empleados y enviar esta información al Instituto guatemalteco de Seguridad Social, para evitar problemas de tipo legal-laboral.

CONCLUSIONES

- Se realizó la auditoría del estado financiero de capital activo, capital pasivo y patrimonio, emitiendo una opinión razonable de los mismos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Se efectuó una revisión del control interno de la entidad, observándose y listándose las deficiencias y hallazgos, así como las respectivas recomendaciones.
- En el área de inventarios, no existe concordancia en los costos unitarios de los cuadernos, destinados para la venta.
- No existe un manual de políticas y procedimientos por escrito, no existen contratos de trabajo, ni un reglamento interior de trabajo.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página.

Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala.

G. Kell, Walter; C. Boynton, William; E. Ziegler, Richard. Auditoría Moderna. 2 ed. México: CECSA. 1999.

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

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

McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. Edición Original. España: OCEANO GRUPO EDITORIAL, S. A. 2001.

Pérez O., Gilberto R. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. 2 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2001.

Pérez O., Gilberto R. Normas y Procedimientos de Auditoría 2. 1 ed. Guatemala: ECAFYA Editores, 2000.

Legislación guatemalteca:

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. Código Tributario y sus Reformas Decreto 6-91. Guatemala: Tipografía Nacional, 2001.

Guatemala, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Código de Trabajo y sus Reformas Decreto 1441. Guatemala: Tipografía Nacional, 2001.

Guatemala, Congreso de la República. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Tipografía Nacional, 1995.

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias Decreto 99-98. Guatemala: Tipografía Nacional, 2002.

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. Ley del Impuesto al Valor Agregado, su Reglamento y Reformas Decreto 27-92. Guatemala: Tipografía Nacional, 2001.

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. Ley del Impuesto sobre la Renta, su Reglamento y Reformas Decreto 26-92. Guatemala: Tipografía Nacional, 2003.

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros Decreto 26-95. Guatemala: Tipografía Nacional, 2002.

APÉNDICES

APÉNDICE I

Programa de trabajo

Administración del trabajo

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref	Hecho por	Tiempo
		Procedimientos de auditoría			
	1	Solicitar estados financieros e integraciones de la empresa a la fecha del balance general			
	2	Preparar estados de trabajo y cédulas sumarias a la fecha del balance general			
	3	Solicitar que nos preparen cartas de confirmación de abogados en original y copia, y enviarlas			
	4	Preparar y mantener actualizada la suma de tiempo			
	5	Preparar hoja de trabajo para el estado de flujo de efectivo			
	6	Comentar con el gerente los ajustes determinados y aprobados			
	7	Preparar el informe de auditoría			
	8	Preparar carta de gerencia			
	9	Concluir los papeles de trabajo al final de la auditoría			

Programa de trabajo

Caja y bancos

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Los saldos de efectivo representan solamente el efectivo en poder de la empresa, en tránsito o en instituciones bancarias y están debidamente registrados			
	2	Los saldos de efectivo están adecuadamente descritos y clasificados y se han realizado exposiciones adecuadas de los fondos restringidos o comprometidos y del efectivo sujeto a retiro inmediato			
		Procedimientos de auditoría			
		Bancos			
	1	Preparar confirmaciones de los saldos a la fecha del balance general, para todas las cuentas bancarias y efectuar los siguientes procedimientos:			
	a	Ligar los saldos confirmados con los saldos de la conciliación bancaria			
	b	Si existen discrepancias entre los saldos solicitar su aclaración al departamento de contabilidad			
	c	Ligar cualquier otra información adicional incluida en la confirmación con los papeles de trabajo			
	2	Obtener copia de todas las conciliaciones bancarias a la fecha del balance general y efectuar el siguiente trabajo :			
	a	Verificar la corrección aritmética de las conciliaciones bancarias			
	b	Evaluar la existencia de partidas inusuales o antiguas			
	c	Verificar la elaboración y aprobación de las conciliaciones bancarias			
	d	Por los detalles de cheques en circulación, verificar su adecuada elaboración y su pago posterior a través de los estados de cuenta del mes siguiente y los que no aparezcan pagados deben verificarse físicamente contra su documento de soporte, los cuales podrían encontrarse anulados			

		Caja			
	1	Efectuar una prueba de ingresos, seleccionando una muestra de dos meses, examinando los recibos de caja emitidos y efectuar el siguiente trabajo:			
	a	Listar en forma correlativa los recibos de caja incluyendo nombre, importe y fecha, No. de factura que se abona o cancela			
	b	Verificar su emisión cronológica			
	c	Comparar el detalle de los ingresos contra el importe que figura en los recibos de caja emitidos			
	d	Determinar la oportunidad e igualdad de los depósitos efectuados al banco			
	2	Proponer los ajustes y reclasificaciones			
	3	Concluir en base a los objetivos del programa de auditoría.			

Programa de trabajo

Deudas a favor de la empresa

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	La cuenta deudas a favor de la empresa representa todos los importes por cobrar a los clientes a la fecha del balance general y han sido registrados de manera adecuada. Las reservas para cuentas incobrables son adecuadas pero excesivas			
	2	Las cuentas a cobrar están apropiadamente descritas y clasificadas, y se han realizado adecuadamente exposiciones de estos importes, incluyendo exposiciones de importes prepagados o descontados			
	3	Las cuentas por cobrar entre afiliadas se encuentran adecuadamente clasificados y son conciliados de manera permanente			
		Procedimientos de auditoría			
		Clientes			
	1	Solicitar listado de clientes a la fecha del balance general y seleccionar una muestra de la cartera con saldos mayores o iguales a Q. 20,000.00, para efectos de confirmación de saldos efectuar el siguiente trabajo:			
	a	Elaborar carta de circularización de saldos			
	b	Solicitar al cliente confirmación de saldos en base a formato en original			
	c	Por la respuesta recibida de los clientes efectuar el siguiente trabajo:			
	c.1	Las respuestas conformes, ligarlas a la cédula resumen			
	c.2	Las respuestas inconformes, trasladarlas al departamento de créditos para su aclaración			
	c.3	Por las no contestadas y/o devueltas por el correo efectuar trabajo alternativo			
		Trabajo alternativo			
		Observar el cobro anterior de las facturas seleccionadas, evidenciando en los papeles de trabajo el No. de recibo de caja y fecha de cobro indicando claramente si estas fueron cobradas en forma oportuna. En los casos en que las facturas aun no hayan sido cobradas debemos observarlas físicamente determinado el control que el			

		departamento de créditos ejerce sobre estas			
		Otras cuentas por cobrar			
	1	Obtener integración de los otros saldos de cuentas por cobrar y efectuar el siguiente trabajo sobre aquellas partidas mayores o iguales a Q. 20,000.00:			
	a	Revisar la documentación de soporte que originó los saldos a la fecha del balance general, o bien revisar los cobros posteriores de dichos saldos			
	b	Los créditos fiscales de IVA, cotejarlos contra las respectivas declaraciones del impuesto aclarando cualquier discrepancia que hubiere			
	c	Los saldos más importantes de anticipos sobre sueldos, verificarlos contra la solicitud del empleado debidamente autorizada, y observar los documentos mensuales con el propósito de determinar que el monto descontado sea el autorizado			
		Estimación para cuentas incobrables			
	1	Obtener balance de antigüedad de saldos de clientes y efectuar el siguiente trabajo:			
	a	Preparar cedula de estudio de cobrabilidad, seleccionando los saldos mayores o iguales a Q. 20,000.00 y con antigüedad mayor o igual a 120 días			
	b	Discutir con el gerente la probabilidad de recuperación de los saldos seleccionados, documentando los comentarios del mismo			
	c	Seleccionar saldos antiguos de otras cuentas por cobrar e incluirlas en el estudio antes mencionado			
	d	Con base en el trabajo anterior determinar la sobre o subvaluación por cuentas incobrables			
	e	Listar las notas a la gerencia			
	f	Proponer ajustes y reclasificaciones			
	g	Concluir en base a objetivos del programa de auditoria.			

Programa de trabajo

Inventario

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de la auditoría			
	1	Los saldos de inventarios representan todos los productos y materiales que pertenecen a la empresa, y corresponden a partidas que existen fiscalmente y debidamente registradas.			
	2	Los listados de inventarios incluyen todas las partidas por la empresa, o en transito y están debidamente registradas en los libros contables.			
	3	Los inventarios al cierre están determinados sobre bases uniformes en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias excesivas.			
	4	Los inventarios están valuados a precio costo o precio de mercado y las existencias de poco movimiento están reducidas a su valor neto realizable.			
	5	Los inventarios están apropiadamente descritos y clasificados y se han realizado adecuadamente exposiciones de los mismos.			
	6	Se encuentran debidamente identificados los inventarios que están comprometidos a la fecha del balance general.			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Obtener instructivo del procedimiento de la toma física de inventarios a la fecha del cierre fiscal.			
	2	Obtener un listado de inventarios valorizados a la fecha del cierre y seleccionar una muestra del mismo.			
	3	Nuestras pruebas físicas cotejarlas con los conteos de la empresa y con el kardex de la bodega, debiéndose investigar cualquier diferencia que exista.			
	4	Efectuar prueba de valuación sobre existencias a la fecha de la toma del inventario, vouchando los programas mayores o iguales a Q. 10,000.00, del material y del producto terminado, verificando su ingreso a bodega y la documentación legal de soporte.			
	5	Determinar la consistencia en la aplicación del sistema de valuación de inventarios en los periodos anteriores.			
	6	En base a los inventarios físicos realizados y de los			

		comentarios obtenidos por la gerencia, determinar la necesidad de crear una reserva por valuación de inventarios.			
	7	Si existen inventarios en poder de terceros, obtener confirmación escrita de los importes en su poder y cotejarlos contra los saldos contables.			
	8	Listar ajustes y reclasificaciones			
	9	Concluir en base a los objetivos del programa de auditoria			

Programa de trabajo

Cuentas por pagar

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Las cuentas por pagar representan todos los importes a pagar por la empresa por recursos y servicios adquiridos a la fecha del balance general			
	2	Las cuentas a pagar están debidamente descritas y clasificadas y se han hecho exposiciones adecuadas de estos importes			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Solicitar al proveedor que nos prepare las confirmaciones de saldos en original y copia			
	2	Preparar cedula de resumen de confirmaciones			
	3	Con las respuestas de los proveedores efectuar el siguiente trabajo:			
	a	Las respuestas conformes, ligarlas a las cedulas de resumen			
	b	Las respuestas con diferencias trasladarlas al departamento de contabilidad para su aclaración			
	c	Por las confirmaciones no contestadas o devueltas por el correo, efectuar trabajo alterno, revisando incluso los ingresos a bodega para satisfacernos de la razonabilidad del pasivo a la fecha del balance o bien vouchear pagos posteriores.			
	4	Transcurrido un tiempo prudencial si no se han recibido respuestas de los proveedores, enviar una segunda confirmación y con las respuestas proceder con los puntos a, b y c.			

Programa de trabajo

Préstamo bancario

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Los préstamos bancarios representan pasivos válidos para las empresas y están debidamente registrados			
	2	Los préstamos bancarios están debidamente descritos y clasificados y se han hecho exposiciones adecuadas de estos importes (incluyendo garantías, restricciones)			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Elaborar cédula de movimiento de préstamos del 31 de agosto del 2001 al 30 de junio del 2002 a corto y largo plazo, incluyendo número de préstamo, fecha de concesión, tasa de interés, monto original saldo inicial, adiciones y amortizaciones efectuadas, saldo final, y garantías otorgadas.			
	2	Solicitar la preparación de confirmaciones de todos los préstamos bancarios en original y copia de acuerdo a los formatos estándar y enviarlos. Las respuestas obtenidas ligarlas con la cédula de movimiento aclarando cualquier diferencia			
	3	Revisar los contratos de préstamos anteriores y verificar el cumplimiento de las cláusulas restrictivas y de garantía			
	4	Si el plazo de los préstamos en vigencia han vencido y aún se encuentran registrados en libros contables, requerir las ampliaciones correspondientes e incorporar fotocopia a nuestros archivos permanentes			
	5	Efectuar un voucheo de las amortizaciones efectuadas en el año mayores o iguales a Q.5,000.00			
	6	Efectuar prueba global de intereses ligando a resultados del gasto del ejercicio			
	7	Determinar la adecuada clasificación de los préstamos a corto y largo plazo, partiendo de la fecha de vencimiento			
	8	Listar las notas a la gerencia			
	9	Proponer ajustes y reclasificaciones			
	10	Concluir en base a los objetivos del programa de auditoría			

Programa de trabajo

Provisión de prestaciones laborales

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho Por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Las provisiones por concepto de prestaciones laborales, representan pasivos por servicios obtenidos del trabajador y son reclamaciones válidas contra la empresa y han sido debidamente registradas			
	2	Las provisiones representan todos los importes a pagar por servicios recibidos del personal a la fecha del balance			
	3	Las provisiones están debidamente descritas y clasificadas y se han hecho exposiciones adecuadas de estos importes			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Elaborar cédula de movimiento de la provisión por el periodo contable			
	2	Vouchear los pagos del año mayores o iguales a Q.5,000.00 observando aspectos de control y legales, tales como autorizaciones, cálculos, finiquitos laborales firmados			
	3	Las provisiones del año comprobarlas en forma global con base a los sueldos y salarios pagados durante el año			
	4	Cruzar el cálculo de las prestaciones laborales contra las cuentas de resultados			
	5	Listar las notas a la gerencia			
	6	Proponer ajustes y reclasificaciones			
	7	Concluir en base a objetivos de auditoría			

Programa de trabajo

Capital y reserva

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Las cuentas del patrimonio representan importes pagados por las acciones comunes emitidas, y resultados acumulados no distribuidos			
	2	Los importes incluídos en las cuentas de patrimonio cumplen con los requerimientos de las escrituras sociales y las leyes vigentes y están debidamente registradas			
	3	Todas las transacciones de capital y demás cuentas del patrimonio están autorizadas y registradas.			
	4	Las cuentas del patrimonio están debidamente descritas y clasificadas y se han realizado exposiciones adecuadas de estos importes, incluso restricciones de distribución para algunas cuentas			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Elaborar cédula de movimiento de las cuentas del capital			
	2	Vouchear todos los movimientos de las cuentas de capital o bien explicar a través de notas el origen de los mismos			
	3	Por los movimientos efectuados, observar autorizaciones de juntas directivas para su registro contable			
	4	Solicitar los libros de actas de juntas directivas y elaborar un extracto de los puntos más importantes de cada acta, iniciando desde la ultima asamblea efectuada			
	5	Ligar los puntos que afectan los estados financieros del año a los papeles de trabajo correspondientes			
	6	Listar las notas a la gerencia			
	7	Proponer los ajustes y reclasificaciones que procedan			
	8	Concluir en base a los objetivos de programas de auditoria			

Programa de trabajo

Ventas y devoluciones sobre ventas

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Las ventas representan única y exclusivamente ingresos del giro habitual de la empresa y se encuentran debidamente clasificadas			
	2	Las transacciones que afectan el rubro de ventas corresponden al periodo que se revisa			
	3	Las partidas de ventas se representan a valores correctos y los auxiliares que soportan dichos ingresos, están matemáticamente correctos y concuerdan con los saldos del mayor general			
	4	Las devoluciones que afectan las partidas de ventas se encuentran debidamente identificadas y documentadas y dichas deducciones se encuentran correctamente aplicadas			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Obtener detalle mensual de las ventas del periodo por línea o producto			
	2	Comparar el detalle de las ventas con las declaraciones mensuales del IVA e investigar cualquier diferencia material que existiera			
	3	Seleccionar una muestra de facturas emitidas (3 semanas) y cotejarlas contra el libro de ventas			
	4	Obtener los documentos que soportan las devoluciones sobre ventas verificando que sean los adecuados y que los mismos se encuentren registrados en el libro de ventas dentro de los meses correspondientes			
	5	Listar las notas a la gerencia			
	6	Proponer los ajustes y reclasificaciones que procedan			
	7	Concluir en base a objetivos de programas de auditoría			

Programa de trabajo

Costo de ventas

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría 1 El costo de ventas se integra por aquellas salidas de inventario de producto terminado las cuales fueron realizadas durante el período 2 Se ha hecho una exposición adecuada del costo de producción correspondiente al período 3 Los inventarios iniciales y finales que revelan los estados financieros son los registrados en libros contables correspondientes al período Procedimientos de auditoría 1 Cotejar los inventarios iniciales y finales con el mayor general y los estados financieros presentados por la empresa investigando cualquier diferencia que existiera 2 Efectuar un detalle comparativo de los costos entre el ejercicio del año 2,001 y 2,002 determinando su respectiva variación monetaria y porcentual 3 Investigar aquellas variaciones mayores o iguales al 20% y documentar su variación a través de voucheos o indagaciones con personal apropiado 4 Solicitar al gerente, detalle de las salidas de inventarios y efectuar el siguiente trabajo: a Tomar una muestra de los productos y vouchar los detalles de salidas de inventario contra las facturas emitidas b Cotejar el costo de las salidas de inventario contra nuestras pruebas de valuación de inventarios 5 Vouchar compras mayores o iguales a Q.20,000.00, debiéndose observar aspectos de control tales como: cheques revisados, documentación de soporte, solicitud de cheques 6 Listar las notas a la gerencia 7 Proponer los ajustes y reclasificaciones que procedan 8 Concluir en base a objetivos de auditoría			

Programa de trabajo

Gastos de operación

Tiempo estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Las partidas de gastos se encuentran debidamente descritas y clasificadas y las devoluciones, efectuadas como correctas			
	2	Los auxiliares que soportan los saldos de las cuentas de gastos, están matemáticamente correctos y concuerdan con los saldos del mayor general			
	3	Los registros contables reflejan única y exclusivamente gastos del periodo contable auditado			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Vouchar aquellas partidas mayores o iguales a Q.5,000.00, debiéndose observar aspectos tales como: No. de cheque, valor, fecha de emisión, tiene evidencia de haber sido revisado antes de su pago, que los documentos se encuentren inutilizados con el sello de cancelado y si se cumple con aspectos fiscales			
	2	Efectuar prueba global de los sueldos pagados durante el periodo y de las cuotas del IGSS y prestaciones laborales			
	3	Con base en nuestras pruebas globales de depreciaciones probar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de gastos			
	4	Con base a nuestras pruebas de diferimiento de seguros, probar la razonabilidad de los gastos registrados por este concepto			
	5	Si se efectúan voucheos de las cuentas de mantenimiento y reparaciones, verificar que los mismos no correspondan a gastos que pudieran ser capitalizados			
	6	Listar las notas a la gerencia			
	7	Proponer los ajustes y las reclasificaciones que procedan			
	8	Concluir en base a los objetivos del programa de auditoría			

Programa de trabajo

Otros productos y gastos

Tiempo Estimado	No.	Pasos del programa	Ref.	Hecho por	Tiempo
		Objetivos de auditoría			
	1	Los auxiliares que soportan los saldos de otros productos y gastos, están matemáticamente correctos y concuerdan con los saldos del mayor general			
	2	Las partidas de estos ingresos, están debidamente descritas y clasificadas y las revelaciones efectuadas son adecuadas			
	3	Los gastos que no corresponden al presente período o que no correspondan al giro de la empresa se encuentran debidamente identificadas y clasificadas			
		Procedimientos de auditoría			
	1	Obtener detalle de las cuentas de otros ingresos y probar su razonabilidad y adecuada presentación			
	2	Con base al trabajo efectuado en ingresos sobre cuentas de ahorro, probar la razonabilidad del saldo			
	3	Por los dividendos percibidos, cotejar la existencia de las inversiones y el correspondiente recibo de caja			
	4	Efectuar voucheo de las cuentas de otros gastos, probando la razonabilidad de los mismos e identificar partidas que puedan constituirse como gastos no deducibles			
	5	Comprobar la adecuada contabilización de ganancias o pérdidas de capital			
	6	Listar las notas a la gerencia			
	7	Proponer los ajustes y reclasificaciones que procedan			
	8	Concluir en base a objetivos de auditoría			

APÉNDICE II

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVO FIJO TANGIBLE	
1. ¿Autoriza y aprueba debidamente las adiciones al activo fijo tangible el consejo de directores, o el personal a quien aquél haya delegado su autoridad?		Sí
2. ¿Se hacen siempre por medio de requisiciones o apropiaciones las adiciones al activo fijo tangible mostrando los datos siguientes?		
a) Costo Probable		Sí
b) Descripción de la adición		Sí
c) Cuentas que han de cargarse		Sí
d) Razón para hacer la adición		Sí
3. ¿Existen servicios de planta ociosos? (Véase Pregunta 2.)		Sí
4. ¿Se acumulan por órdenes de trabajo los costos del activo fijo construido?		Si
5. Si la respuesta a la Pregunta 4 es afirmativa, ¿Se cotejan los costos probables con los reales?)Véase Pregunta 2.		Si
6. ¿Se usa un sistema de órdenes de trabajo en las reparaciones importantes?		Si
7. ¿Es acertado el método para diferenciar entre gastos de capital y de operaciones?		No
8. Si el cliente construye activo fijo para su propio uso con el personal normal		
¿Se controlan acertadamente los costos por los medios siguientes?		
a) Libros de nómina		N/A
b) Libros de egresos		N/A
9. ¿Están todas las cuentas de control en el mayor general justificadas en los libros auxiliares de la planta?		N/A
10. ¿Se saldan (cuando menos anualmente) los libros auxiliares de la planta con las cuentas de control?		N/A
11. ¿Se coteja periódicamente el inventario de activo fijo tangible con los libros auxiliares de la planta?		N/A
12. Se identifican las partidas individuales de activo fijo con marbetes u otros medios, correlacionándolas con los mayores auxiliares?		N/A
13. ¿Se valúa el activo fijo tangible de acuerdo con alguno de los procedimientos siguientes?		
a) Al Costo.		Sí
b) Según avalúo		No
c) Otros medios		No
14. a) ¿Hace uso el cliente de reservas para depreciación?		No
b) ¿Acredita directamente las cuentas de activo?		N/A
15. ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de la venta de partidas de activo fijo tangible?		Sí
16. ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de desechar una partida de activo fijo tangible?		No
17. Cuando se transfieren partidas de activo fijo tangible de un departamento o planta a otra planta o departamento. ¿se siguen los trámites siguientes?		
a) Autorización de la transferencia		N/A
b) Aviso al departamento de contabilidad		N/A
18. ¿Revisa periódicamente el cliente el activo fijo con objeto de determinar si la cobertura de seguros es suficiente?		Sí
19. ¿Es uniforme el método de depreciación de un año a otro?		Sí
20. a) ¿Son las reservas para las cuentas de depreciación suficientes?		N/A
b) ¿Excesivas hasta el grado que ocasionen una reserva “secreta”		N/A
21. ¿Ha aceptado el Servicio de Rentas Internas las tasas de depreciación?		Si

22. Cuando se venden o en otra forma se retiran partidas de activo. ¿Se siguen los trámites siguientes?	
a) Un ajuste y cargo apropiado a la reserva para depreciación	Sí
b) Crédito a las cuentas de activo	Sí
23. ¿Forman parte de las cuentas de activo las partidas completamente depreciadas de activo si están todavía en uso?	N/A
24. ¿Se dedica un cuidado apropiado a las pequeñas herramientas, conservándolas en lugares específicos?	N/A
25. Los envases devolutivos:	
a) Se contabilizan apropiadamente?	N/A
b) ¿Se concede un cuidado adecuado?	N/A
c) ¿Se lleva un inventario cuidadoso de ellos?	N/A

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS	
1.	¿Están debidamente autorizadas las partidas capitalizadas?	Sí
2.	¿Está la amortización debidamente autorizada o justificada en otra forma?	Sí
3.	¿Están debidamente autorizadas las bajas en libros de suma alzada?	Sí
4.	¿Se revisa periódicamente el programa de seguros para determinar los datos siguientes?	
a)	Que el seguro está vigente	Sí
b)	Que el seguro es suficiente	Sí
5.	¿Maneja un solo corredor todos los seguros en el programa	No
6.	¿Ejerce el cliente un control interno adecuado sobre el pago de primas?	Sí
7.	¿Se cotejan con regularidad todos los pagos de primas de seguros con las pólizas y las facturas del corredor de seguros?	Sí
8.	¿Están todas las pólizas de seguros al cuidado de una persona que no tiene acceso a la caja?	No
9.	¿Se nombra al cliente como beneficiario en todas las pólizas?	Sí
10.	¿Se contabilizan debidamente todas las devoluciones de primas?	Sí
11.	Cuando se pagan gastos por anticipado, ¿es uniforme el método de la compañía respecto a los cargos al activo y los cargos a gastos?	No
12.	¿Están redactadas de idéntica manera todas las pólizas que amparan la misma propiedad u obligación?	Sí
13.	¿Son los cargos hechos a las cuentas de cargos diferidos realmente partidas que deban diferirse?	Sí
14.	¿Pueden considerarse débitos apropiados los cargos diferidos existentes?	Sí
15.	¿Pueden considerarse debidamente autorizados los cargos diferidos contabilizados?	Sí
16.	¿Pueden considerarse los cargos diferidos dentro de alguna de las tres clasificaciones siguientes?	
a)	Sobrestimados	No
b)	Subestimados	No
c)	Justos	Sí

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIO	
1.	¿Es responsable el almacenista de los inventarios?	Si
2.	¿Son adecuadas las precauciones contra el robo?	Si
3.	¿Se llevan inventarios perpetuos para los artículos siguientes?	
a.	Materia Primas	N/A
b.	Trabajo en proceso	N/A
c.	Mecánicas terminadas	N/A
d.	Suministros para fábrica	N/A
4.	¿Se entregan a un departamento de existencias todas las partidas compradas?	Sí
5.	¿Se hacen todas las entregas del departamento de existencias mediante requisiciones únicamente?	N/A
6.	¿Llevan los libros de departamento de existencias, empleados independientes del almacenistas?	Sí
7.	¿Se verifican por cuenta física los libros de inventario perpetuo cuando menos una vez cada doce meses?	Sí
8.	¿Se investigan, aprueban y se da cuenta de todas las discrepancias entre los libros de inventario perpetuo y la cuenta física?	Sí
9.	¿Se ejerce una vigilancia adecuada sobre las ventas de desechos y los inventarios de materiales de desecho?	N/A
10.	¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de las mercancías anticuadas, estropeadas, de las partidas que se mueven con lentitud, y de las cantidades excesivas?	No
11.	¿Se contabilizan cuidadosamente las partidas siguientes?	
a)	Mercancías recibidas en comisión	Sí
b)	Mercancías enviadas en consignación	Sí
c)	Mercancías en almacenes	Sí
d)	Envases devolutivos	Sí
e)	Materiales enviados a los proveedores, subcontratistas, etc.	Sí
12.	¿Se contabilizan en el período debido las utilidades sobre consignaciones?	Sí
13.	Las mercancías en existencia de propiedad ajena:	
a)	¿Se separan físicamente, si es necesario?	Sí
b)	¿Se contabilizan?	No
14.	Cuando los suministros de fábrica se cargan a gastos, ¿Se ejerce un control físico adecuado sobre las partidas no usadas?	N/A
15.	Cuando se va a contar físicamente el inventario, ¿se preparan adecuadas instrucciones por escrito?	No
16.	¿Pueden los empleados identificar sin dificultad los inventarios a la hora de contarlos?	Sí
17.	Verifican la cuenta del inventario personas independientes de las encargadas de llevar los libros de inventario?	No
18.	¿Se controlan debidamente después de contar el inventario las etiquetas, hojas etc. Que se usaron para contarlos?	No
19.	¿Se hace un corte apropiado de los ingresos y egresos de inventario?	Sí
20.	¿ Es satisfactoria la disposición material del inventario?	Sí
21.	Las personas que manejan los inventarios, ¿están separadas de las funciones siguientes?	
a)	Facturación de ventas	Sí
b)	Contabilización de compras	Sí
22.	Al hacer inventario, ¿se verifican independientemente las operaciones de oficina que se detallan a continuación?	
a)	Transferencias en cantidad a los números de inventario	Sí
b)	Precios aplicados	Sí
c)	Multiplicaciones	Sí

d)	Sumas	Sí
e)	Unidades usadas en los incisos anteriores a), b), y c)	Sí
23.	En caso de que se lleve un sistema de costos:	
a)	¿Es parte del mayor general?	No
b)	¿Da por resultado que se pongan precios adecuados a los inventarios?	Sí
c)	¿Fija el costo de las ventas con acierto aplicando precios corrientes?	Sí
24.	¿Es adecuada la cobertura de seguros?	Sí

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDOS DE CAJA CHICA	
1.	¿Se usa el sistema de fondo fijo?	Si
2.	¿Es una sola persona responsable principalmente de cada fondo?	Si
3.	¿Justificantes de caja chica?	
a)	¿Se exigen siempre en cada desembolso del fondo?	Si
b)	¿Están numerados?	Si
c)	¿Los firma el que recibe el efectivo desembolso del fondo?	No
d)	¿Están escritos con tinta?	Si
e)	¿Llevan el importe en cifras y en letras?	Si
f)	¿Los aprueba una persona responsable?	Si
g)	¿Se cancelan, juntamente con los documentos justificantes de forma que no puedan usarse nuevamente?	Si
4.	¿Se extiende los cheques para renovar el fondo a la orden del cajero del fondo?	Si
5.	¿El cajero del fondo?	
a)	¿ Tiene acceso a los ingresos en efectivo?	Si
b)	¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad?	No
6.	Cuando se cambian cheques usando el efectivo del fondo, ¿debe primeramente aprobar el cheque alguna otra persona que no sea el cajero de caja chica?	N/A
7.	¿Se aprueba oficialmente los adelantos hechos del fondo?	Si
8.	¿Se depositan puntualmente en el banco los cheques pagados con las existencias del fondo ?	N/A
9.	¿Existe un buen sistema de auditoria interna para los justificantes de caja chica, que actúe cuando se renueva el fondo ?	Si
10.	¿Es razonable el importe del fondo de caja chica?	Si
11.	¿Hay cheques prefechados en el fondo?	No
12.	¿Son las erogaciones de apariencia razonable?	N/A
13.	¿Cuál es la cantidad máxima que puede pagarse con el fondo por un justificante aislado de caja chica?	Q300.00
14.	¿Se práctica una auditoria interna de sorpresa en la caja chica y en sus operaciones?	Si eventual

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA	
Ingresos:		
1.	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el consejo de directores?	Si
2.	¿Abre el correo una persona distinta a la que prepara los depósitos?	Si
3.	¿Abre el correo una persona que no tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar ni al mayor general?	No
4.	El empleado que abre el correo, ¿hace también la lista en detalle de lo que se recibe?	A/S
5.	¿Compara una persona independiente lo recibido según aparece en la lista del correo con los libros del cajero?	No
6.	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	Si
7.	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	Si
8.	¿Están los ingresos de las ventas justificados con las facturas, cintas de máquina registradora, boletas de ventas, boletas de salida de inventario, etc., a fin de comprobar los ingresos?	Si
9.	¿Verifica las pruebas de las ventas al contado una persona que no recibe su importe ?	Si
10.	¿Se controlan independientemente los ingreso por concepto de dividendos, intereses, rentas, etc.?	N/A
11.	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?	Si
12.	¿Son las obligaciones de la persona que hace el depósito bancario de tal índole que tenga acceso al mayor de cuentas por cobrar o a los estados para los clientes?	Si
13.	¿Sella el banco y devuelve el talón duplicado de depósito a la persona que prepara el depósito?	Si
14.	¿Se cotejan los talones duplicados de depósito sellados por el banco con los asientos originales en la contabilidad correspondientes a los ingresos?	Si
15.	¿Tienen fianza las personas que manejan el efectivo?	Si
16.	Las personas en otros departamentos que podrían tomar parte en las irregularidades que puedan afectar los ingresos, ¿Tienen fianza?	Si
17.	¿Se contabilizan los cheques posfechados al recibirlos?	Si
18.	¿Se conservan en depósito los cheques postfechados	Si
19.	¿Se entregan los cheques devueltos de los clientes a la persona que preparó el depósito bancario?	Si
20.	¿Alguna vez se ha dado el caso de que un empleado rescate cheques devueltos por falta de pago de los clientes?	No
21.	En caso de que la respuesta a la pregunta anterior número 20 sea afirmativa, ¿tiene, acceso a los ingresos, o al mayor de cuentas por cobrar, o a los estados de los clientes el empleado que hace el rescate?	N/A
22.	¿Están los valores bursátiles negociables al cuidado de la misma persona encargada de los ingresos en efectivo?	N/A
23.	Las cobranzas de las sucursales, ¿se depositan en un banco local, donde está situada la sucursal, pudiéndolas retirar únicamente la oficina central?	N/A
24.	¿Envía directamente el banco local los estados bancarios a la oficina central?	Si
25.	Cualquier persona en el departamento de caja:	
a)	¿Prepara facturas de ventas?	No
b)	¿Lleva los libros de ventas	Si
c)	¿Tiene Acceso al mayor de cuentas por cobrar?	No
d)	¿Tiene acceso a los estados de los clientes?	Si
e)	¿Autoriza la ampliación de créditos?	Si
f)	¿Aprueba los descuentos, devoluciones o bonificaciones?	No
g)	¿Firma documentos por pagar?	Si
h)	¿Tiene alguna ingerencia en las cobranzas?	Si
i)	¿Prepara, firma o envía cheques por correo?	No

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA	
Egresos (exceptuando nómina):		
1.	¿Están todos los cheques enumerados desde la imprenta?	Sí
2.	¿Se conserva y archivan los cheques estropeados?	Sí
3.	¿Se mutilan los cheques anulados de manera que no puedan volver a usarse?	No
4.	¿Se expiden cheques "Al portador"?	No
5.	¿Se usa un protector de cheques?	Sí
6.	¿Se controlan con cuidado los cheques en blanco?	Sí
7.	Las personas que firman los cheques son otras diferentes a las que:	
a)	¿Manejan la caja chica?	Sí
b)	¿Aprueban las pólizas de desembolsos?	Sí
c)	¿Contabilizan los ingresos?	Sí
d)	¿Pasan los asientos a las cuentas del mayor?	Sí
8.	¿Envía por correo los cheques cualquiera de las personas mencionadas en la pregunta 7?	No
9.	¿Designa el consejo de directores las personas que firman los cheques?	Sí
10.	Si se usan sellos para reproducir las firmas, ¿está la máquina selladora adecuadamente controlada?	N/A
11.	¿Se han dado instrucciones a los bancos para que no paguen los cheques extendidos a la orden de la compañía?	Sí
12.	¿Se firman cheques en blanco con anticipación?	No
13.	¿Llevan los cheques una contrafirma?	Sí
14.	¿Cuándo los cheques se presentan a la firma, ¿se presentan juntamente con ellos justificaciones y facturas?	Sí
15.	¿Se mutilan las justificaciones y las facturas al pagarlas?	No
16.	¿Puede presentarse una factura o justificante dos veces en demanda de pago?	No
17.	¿La misma persona prepara los cheques y aprueba las facturas?	No
18.	¿Se concilian las cuentas bancarias cuando menos una vez cada mes?	Sí
19.	¿Sella el banco y entrega directamente los estados bancarios y los cheques pagados a la persona que prepara la conciliación?	Sí
20.	¿La persona que prepara las reconciliación bancarias:	
a)	¿Firma los cheques?	Sí
b)	¿Contabiliza las transacciones al contado?	Sí
c)	¿Maneja efectivo?	Sí
21.	La persona que reconcilia la cuenta bancaria:	
a)	¿Está encargada de dar cuenta de todos los cheques por número?	Sí
b)	¿Examina las firmas?	Sí
c)	¿Examina los endosos?	Sí
d)	¿Examina el nombre del beneficiario?	Sí
e)	¿Examina las fechas?	Sí
22.	¿Se contabilizan puntualmente las transferencias de fondos de una cuenta bancaria a otra ?	Sí
23.	¿Se controla e investigan adecuadamente los cheques que llevan mucho tiempo pendientes?	Sí
24.	¿Se controlan adecuadamente las "suspensiones de pago" en los cheques pendientes?	Sí

Preparado por: _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Cuentas por Cobrar	
1. ¿Se saldan con regularidad los mayores auxiliares con las cuentas de control?		Sí
2. ¿Clasifica el cliente periódicamente por vencimientos las cuentas?		Sí
3. ¿Revisa un funcionario apropiado periódicamente las cuentas delincuentes?		Sí
4. ¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables?		Sí
5. ¿Aprueba un funcionario autorizado las bajas en libros de las cuentas incobrables?		Sí
6. ¿Aprueba un funcionario autorizado los ajustes en los créditos?		Sí
7. Después de que se ha dado de baja en libros como incobrable una cuenta por cobrar, ¿se ejerce un control adecuado sobre la cuenta y las posibilidades de cobrarla en el futuro?		No
8. ¿Están numeradas en secuencia las notas de crédito?		Sí
9. ¿Se da cuenta de todos los números relacionados con la Pregunta 8?		Sí
10. ¿Se envían estados mensuales a todos los clientes?		No
11. ¿Prepara o comprueba los estados una persona que no tiene acceso al diario de ingresos o a los créditos de las cuentas por cobrar?		Sí
12. ¿Envía por correo los estados una persona que no sea el tenedor de libros de las cuentas por cobrar?		Sí
13. ¿Se controlan los estados para evitar que sean interceptados antes de su envío por correo?		Sí
14. ¿Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por cobrar por medio de alguna persona distinta de las enumeradas a continuación?		
a. El cajero		No
b. El tenedor de libros de las cuentas por cobrar		Sí
c. El gerente de crédito		Sí
15. ¿Está el departamento de crédito separado de la contabilidad de las cuentas por cobrar?		No
16. ¿Recibe las reclamaciones de los clientes sobre partidas y diferencias una persona distinta al cajero o al tenedor de libros que lleva las cuentas por cobrar?		No
17. ¿Aprueba una persona responsable los descuentos y bonificaciones comerciales anormales?		Sí
18. ¿Están las funciones del tenedor de libros que lleva las cuentas por cobrar separadas de todas las operaciones de ingresos y egresos en efectivo?		Sí
19. ¿Se requiere la aprobación de un funcionario autorizado para pagar un saldo acreedor de las cuentas por cobrar?		Sí
20. ¿Existe rotación en los cargos de los tenedores de libros que llevan las cuentas por cobrar?		No
21. ¿Están amparados por facturas todos los embarques?		Sí
22. ¿Se contabilizan en las cuentas todos los embarques?		Sí
23. ¿Verifica la división de cobranzas el trabajo del tenedor de libros que lleva las cuentas por cobrar?		No
24. ¿Está relacionadas en alguna forma la división de crédito, al aprobar condiciones y plazos de crédito, con los siguientes?		
a. El departamento de ventas		Sí
b. El tenedor de libros de las cuentas por cobrar		Sí
c. El cajero		Sí
25. ¿Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?		Sí
26. ¿Si se carga la Cuenta de los clientes antes del embarque, ¿se acredita la cuenta apropiada?		Sí
27. ¿Se llevan las consignaciones en las cuentas por cobrar?		Sí
28. ¿Si la contestación a la Pregunta 27 es afirmativa, ¿se hacen los cargos Sí acertadamente?		Sí
29. ¿Se llevan como saldos de cuentas por cobrar comerciales otros que no pertenezcan a estas cuentas?		No

30. ¿Si las cuentas por cobrar están pignoradas como garantías de un préstamo, están bien contabilizadas?	Sí
---	----

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DOCUMENTOS Y ACEPTACIONES POR COBRAR	
1. ¿Se comprueban con regularidad individualmente los documentos por cobrar con el saldo de la cuenta de control?		Sí
2. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar?		Sí
3. ¿Aprueba una persona debidamente nombrada los documentos originales y los documentos renovados antes de su aceptación?		Sí
4. ¿Se endosan los pagos parciales (juntamente con sus importes) en el reverso de los documentos?		Sí
5. ¿Cuándo se descuentan los documentos a cobrar, se lleva un registro de los documentos a cobrar descontados a fin de mostrar éste pasivo contingente?		Sí
6. ¿Obtiene periódicamente ratificaciones la compañía de los saldos pendientes de los documentos?		Sí
7. ¿Se revisan debidamente los saldos pendientes de los documentos por cobrar para determinar cuáles son las cuentas morosas?		Sí
8. ¿Se cargan los documentos protestados y vencidos nuevamente a las cuentas de los clientes ó a una cuenta de Documentos no Pagados?		Sí
a) En caso contrario, describase el procedimiento seguido.		
9. ¿Aprueba una persona responsable la baja en los libros de los saldos incobrables de los documentos?		Sí
10. ¿Existe un control apropiado sobre los documentos dados de baja en libros y las recuperaciones futuras?		Sí
11. ¿Un empleado encargado de los documentos por cobrar tiene acceso a cualquiera de los lugares siguientes?		
a) Libros de ingresos		No
b) Libros de cuentas generales		No
c) Registros de documentos por cobrar		Sí
12. ¿Tiene acceso el empleado encargado de la garantía colateral negociable de los documentos por cobrar a cualquiera de los lugares que aparecen a continuación?		
a) Libros de ingresos y egresos		No
b) Libros de cuentas generales		No
c) Registros de documentos por cobrar		Sí
13. ¿Se conservan al cuidado de un banco independiente ó compañía de fideicomiso los documentos por cobrar y todas las garantías colaterales correspondientes?		No
14. ¿En caso de que la respuesta a la pregunta # 13 sea negativa:		
a) ¿Se conservan bajo el cuidado de un empleado responsable de la compañía los documentos por cobrar y las garantías colaterales correspondientes?		Sí
b) ¿Se precisa la presencia de más de una persona para tener acceso a los documentos por cobrar ó a las garantías colaterales correspondientes?		No
c) ¿No tienen relación alguna las personas mencionadas arriba en el inciso b) con la contabilización de los documentos por cobrar ?		No
15. ¿Se revisan regularmente las garantías colaterales de los documentos por cobrar?		Sí
16. ¿Son suficientes las garantías colaterales de los documentos por cobrar?		No
17. ¿Se lleva un control interno apropiado sobre los ingresos procedentes de los documentos?		Sí

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRAS Y GASTOS	
1. ¿Existe un departamento organizado de compras? (no existe éste departamento)	N/A	
2. ¿Opera éste departamento independientemente de los que se enumeran a continuación?		
a) El departamento de recepción	N/A	
b) El departamento de embarques	N/A	
c) El departamento de contabilidad	N/A	
3. ¿Se hacen por escrito todas las órdenes de compra?	N/A	
4. ¿Están numeradas consecutivamente por anticipado todas las órdenes de compra?	N/A	
5. ¿Se aprueban en las órdenes de compra los detalles siguientes?		
a) Precio	Sí	
b) Cantidad	Sí	
c) Proveedor	Sí	
6. ¿Recibe directamente el departamento de contabilidad los documentos siguientes?		
a) Una copia de la orden de compra	Sí	
b) Una copia del informe de recepción	Sí	
7. ¿Obtiene el departamento de recepción copias de las órdenes de compra para contar con autorización para aceptar materiales, suministros, etc.?	Sí	
8. ¿Se numeran consecutivamente por anticipado los informes de recepción?	Sí	
a) ¿Comprueba el departamento de contabilidad la secuencia en ésta numeración?	Sí	
9. ¿Conserva permanentemente el departamento de recepción una copia de los informes de recepción?	N/A	
10. ¿Recibe el departamento de compras una copia del informe de recepción?	N/A	
11. ¿Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad de las devoluciones que se hacen a los vendedores?	Sí	
12. ¿Pasan a través del departamento de embarques las compras devueltas?	N/A	
a) ¿Se preparan informes de embarque amparando las devoluciones?	N/A	
b) ¿Se correlacionan los informes de embarque con las notas de crédito del vendedor?	N/A	
13. ¿Correlaciona el departamento de contabilidad las facturas con los documentos siguientes?		
a) Órdenes de compra	Sí	
b) Informes de recepción	Sí	
14. ¿Se aprueban debidamente las facturas antes de pagarlas?	Sí	
15. ¿Se verifican en las facturas los detalles siguientes?		
a) Precios	Sí	
b) Multiplicaciones y sumas	Sí	
c) Gastos de transporte	Sí	
16. ¿Se hace un informe apropiado de los faltantes y de las mercancías?	Sí	
17. ¿Se sellan las facturas en forma adecuada para evitar que sean pagadas dos veces?	No	
18. ¿Tienen su origen en el mismo lugar las órdenes de compra de poca importancia?	Sí	
19. ¿Aprueban debidamente las facturas de poca importancia funcionarios ó jefes de departamento antes de pagarlas?	Sí	
20. ¿Coteja el departamento de contabilidad los estados de cuenta recibidos de los acreedores con las cuentas corrientes, ó las partidas aisladas con el registro de pólizas?	Sí	

21. ¿Recibe y firma una persona debidamente autorizada todas las pólizas, documentos justificantes y distribuciones de gastos antes de autorizarse su pago?	Sí
22. ¿Se reúnen en un solo lugar todos los documentos relacionados con una factura antes de aprobar su pago?	Sí

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVO INTANGIBLE	
1. ¿Están contabilizadas en las cuentas todas las partidas de activo intangible adquiridas?		
2. ¿En cuál de las formas siguientes se valúa el activo intangible?		
a) Costo		
b) Avalúo		
c) Otras		
3. a) ¿Usa el cliente reservas de amortización?		
b) ¿Acredita la amortización directamente a la partida de activo?		
4. ¿Se autorizan debidamente las adiciones a las cuentas de activo intangible?		
5. ¿Están los métodos de la compañía de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que rigen las erogaciones para adiciones al activo intangible?		
6. ¿Son los métodos de amortización uniformes de un año a otro?		
7. ¿Es adecuada la amortización?		
8. Descríbase los procedimientos seguidos en la amortización de activo intangible		

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PASIVO CIRCULANTE	
<i>Documentos por Pagar:</i>		
1. ¿Están controladas las operaciones con documentos con objeto de evitar la recepción de préstamos sin autorización?		Sí
2. ¿Autoriza el consejo de directores, <i>el gerente</i> ó un comité los préstamos con documentos?		Sí
3. ¿Especifican las disposiciones escritas del consejo ó de un comité apropiado las instituciones de quién se pueden solicitar préstamos?		Sí
4. ¿Designan las disposiciones escritas del consejo ó de un comité apropiado los funcionarios autorizados para firmar documentos?		Sí
5. ¿Fijan las disposiciones escritas del consejo ó de un comité apropiado la cantidad máxima que pueden solicitar en préstamo los funcionarios designados?		Sí
6. ¿Están al cuidado de una persona responsable los documentos que no están en circulación?		Sí
7. ¿Están registrados los documentos por pagar en un registro de documentos u otro libro apropiado que muestre los datos detallados a continuación?		
a) El importe del documento		Sí
b) La fecha de vencimiento		Sí
c) Las fechas de vencimiento por intereses		Sí
d) Los pagos a cuenta de capital		Sí
e) Los pagos de intereses		Sí
8. ¿Está autorizada a firmar documentos ó cheques la persona que lleva el registro de documentos?		No
9. ¿Se lleva un registro adecuado de las garantías colaterales pignoras para obtener el préstamo?		Sí
10. ¿Cubre puntualmente el cliente sus obligaciones a su vencimiento?		Sí
11. ¿Se reconcilian regularmente los libros auxiliares de registro de documentos con la cuenta de control?		Sí
12. ¿Se cancelan adecuadamente y se archivan los documentos pagados?		Sí
<i>Cuentas por Pagar:</i>		
1. ¿Existe un sistema adecuado para extender requisiciones, aprobar y enviar las órdenes de compra, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos?		Sí
2. ¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar (ó <i>pólizas no pagadas</i>), con la cuenta de control a intervalos frecuentes?		Sí
3. ¿Se verifica la exactitud de las facturas de los vendedores antes de contabilizarlas?		Sí
4. ¿Se cotejan los estados de cuenta de los vendedores con las cuentas por pagar en libros?		Sí
5. ¿Se investigan y rectifican las diferencias halladas en el trámite mencionado en la pregunta # 4?		Sí
6. ¿Se aprueban debidamente los ajustes en las cuentas por pagar?		Sí
7. ¿Se revisan y se presta atención continua a los saldos deudores en las cuentas por pagar?		Sí
8. ¿Existe un método para pagar las facturas dentro del período de descuento?		Sí
9. ¿Se contabilizan adecuadamente los gastos acumulados?		Sí
<i>Créditos Diferidos a Ingresar:</i>		
1. ¿Se contabilizan al recibirlos todos los ingresos en efectivo?		N/A
2. ¿Están numerados consecutivamente y debidamente controlados todos los cupones, talones, órdenes de mercancía, etc.?		N/A
3. ¿Se cancelan debidamente después de usados los documentos mencionados en la Pregunta # 2?		N/A
4. ¿Se amortizan apropiadamente las primas sobre Bonos por Pagar?		N/A
5. ¿Se revisan adecuadamente las transferencias de créditos diferidos a ingresos a las cuentas de ingresos?		N/A
<i>Contingencias:</i>		
1. ¿Contabiliza adecuadamente el cliente en el pasivo las posibles obligaciones por los conceptos siguientes?		

a) Documentos por cobrar descontados	N/A
b) Cuentas por cobrar cedidas	N/A
c) Endosos de cortesía	N/A
d) Garantías de producto	N/A
e) Garantías de contrato	N/A
f) Pérdidas en contratos de venta y de compra	N/A
2. ¿Hay juicios pendientes en los tribunales?	No
3. ¿Sí la respuesta a la pregunta # 2 es afirmativa, se ha hecho una provisión adecuada para contingencias?	N/A
4. ¿Son razonables los contratos de compra?	N/A

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROPIEDAD DE LAS ACCIONES	
1. ¿Emplea el cliente un agente independiente de transferencias para las acciones?		Sí
2. ¿Emplea el cliente un encargado independiente del registro de acciones?		Sí
3. En caso de que el cliente no emplee un agente de transferencias ó un encargado del registro independientes:		
a) ¿Están los títulos de acciones no usados bajo el control de un funcionario?		Sí
b) ¿Se firman los títulos de acciones antes de emitirlos?		No
c) ¿Numera por anticipado el impresor los certificados y matrices correspondientes de los certificados en blanco de las acciones?		Sí
d) ¿Se inutilizan debidamente los títulos cancelados de acciones?		Sí
4. ¿Paga los dividendos un agente independiente?		Sí
5. ¿En caso de que no se emplee un agente independiente para pagar dividendos, se ejerce un control apropiado sobre los cheques de dividendos?		Sí
6. ¿Se depositan nuevamente con puntualidad los cheques de dividendos no reclamados y se contabilizan como obligaciones?		Sí
7. ¿Reconcilia regularmente la cuenta de dividendos en el banco, uno de los individuos mencionados a continuación?		
a) Una persona que no lleva los libros de dividendos		Sí
b) Una persona que no envía por correo los cheques de dividendos		Sí
8. ¿En caso de que no haya una persona encargada del registro, re concilia el cliente con regularidad el número de acciones en circulación – de acuerdo con los registros de accionistas- con el saldo de la cuenta de control en cuanto a número de acciones?		Sí
9. ¿Se fijan debidamente los timbres de impuestos de consumo?		Sí
10. Cuando se entregan acciones a cambio de partidas de activo ¿Se valúa debidamente el activo recibido?		Sí
11. ¿Alguna vez ha recusado la Comisión de Bolsa y Valores las valuaciones de activo mencionadas en la pregunta # 10?		No

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO VENTAS Y OTROS INGRESOS	
1. ¿Se controlan adecuadamente las órdenes de venta?		Sí
2. ¿Aprueba el departamento de ventas los pedidos de los clientes?		Sí
3. ¿Aprueba el departamento de crédito los pedidos de los clientes?		Sí
4. ¿Es independiente el departamento de crédito del departamento de ventas?		Sí
5. ¿Están numeradas anticipadamente en forma impresa y consecutiva las órdenes de venta? ⁴⁹		Sí
6. ¿Se rinde cuenta de todas las órdenes de venta?		Sí
7. ¿Se aplica cada orden de venta a su factura correspondiente?		No
8. ¿Se controlan adecuadamente los pedidos atrasados?		Sí
9. ¿Se autorizan debidamente los embarques?		Sí
a) ¿Se numeran con anticipación los avisos de embarque?		Sí
b) ¿Se aplica cada aviso de embarque a las partidas correspondientes en las facturas de venta?		N/A
c) ¿Recibe el departamento de facturación una copia del aviso de embarque directamente del departamento de embarques?		N/A
10. ¿Se preparan simultáneamente los documentos siguientes?		
a) Factura		Sí
b) Requisición de inventario		Sí
c) Aviso de embarque		Sí
11. ¿Se numeran en la imprenta consecutivamente las facturas de venta?		Sí
12. ¿Se conservan las facturas anuladas de venta?		Sí
13. ¿Se rinde cuenta de todas las facturas de venta?		Sí
14. ¿Se verifica en todas las facturas de venta la exactitud de lo siguiente?		
a) Condiciones de crédito concedidas		Sí
b) Cantidades facturadas y cantidades embarcadas		Sí
c) Precios		Sí
d) Multiplicaciones y sumas		Sí
15. ¿Se examinan las ventas independientemente del departamento de contabilidad?		Sí
16. ¿Manejan debidamente los departamentos mencionados a continuación la mercancía vendida devuelta?		
a) El departamento de recepción		Sí
b) En los libros de inventario		Sí
c) En los libros de cuentas por cobrar		Sí
17. ¿Se preparan informes de recepción para las devoluciones de las ventas?		Sí
18. ¿Si se preparan informes de recepción, se correlacionan con las notas de crédito?		Sí
19. ¿Se controla con acierto la preparación de notas de crédito para evitar débitos por devoluciones de ventas y créditos a las cuentas por cobrar, ambos sin autorización?		Sí
20. ¿Se controlan y contabilizan de igual manera que las ventas normales a crédito las ventas indicadas a continuación?		
a) Ventas al contado		Sí
b) Ventas a los empleados		Sí
21. ¿Hay un control adecuado de las concesiones para gastos de transporte, recurriendo a las comparaciones siguientes?		
a) Consultando las condiciones de venta		N/A
b) Comparando las listas de tarifas de flete y talones de transporte		Sí
22. ¿Se controla adecuadamente el producto de la venta de material de desecho?		N/A
23. ¿Se contabilizan adecuadamente los intereses y dividendos devengados?		N/A
25. ¿Las ventas se contabilizan conforme?		

⁴⁹ Se utilizan estas únicamente con pedidos hechos por el gobierno estatal

a) A lo devengado	Sí
b) A lo percibido	No

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NÓMINA	
1. ¿Se autoriza debidamente la contratación de personal?		Sí
2. ¿Se informa al departamento de nómina inmediatamente que ocurre una separación?		Sí
3. ¿Se autorizan debidamente los aumentos y disminuciones en pago?		Sí
4. ¿Se preparan adecuadamente los registros originales de tiempo?		Sí
5. ¿Se controlan apropiadamente los registros originales de tiempo para evitar que sean alterados?		Sí
6. ¿Usa los relojes marcadores de tiempo el personal siguiente?		
a) Obreros de la fábrica		N/A
b) Empleados de la oficina		N/A
7. ¿Se llevan adecuadamente los registros de destajo?		N/A
8. ¿Se cotejan los registros de destajo con la producción real?		N/A
9. ¿Está dividida la preparación de la nómina entre el número máximo de empleados que permitan las circunstancias?		Sí
10. ¿Se cotejan con regularidad los libros de nómina con los libros del departamento de personal?		No
11. ¿Se cambian en rotación los empleados que preparan las diferentes fases de la nómina?		No
12. ¿Se comprueban dos veces los cálculos de nómina antes de hacerla efectiva?		Sí
13. ¿Aprueba el tiempo total pagadero a cada obrero el encargado de departamento ó el tomador de tiempo?		Sí
14. ¿Se paga con cheque a todo el personal?		Sí
15. Cuando se paga a todo el personal con cheque:		
a) ¿Están numerados anticipadamente y consecutivamente todos los cheques?		Sí
b) ¿Se anulan debidamente todos los cheques inutilizados?		Sí
c) ¿Se conservan los cheques anulados		Sí
d) ¿Se controlan estrictamente los cheques de nómina no usados?		Sí
e) ¿Usa el cliente un protector de cheques?		Sí
16. ¿Si se usa una firma en facsímil para firmar los cheques mecánicamente, está adecuadamente controlado el acceso a la máquina?		N/A
17. ¿Participa en la preparación de la nómina la persona que firma los cheques de nómina?		Sí
18. ¿Tiene acceso a los libros de contabilidad la persona que firma los cheques de nómina?		Sí
19. ¿Cuándo la nómina se paga en efectivo:		
a) ¿Firma un recibo el personal?		Sí
b) ¿Coteja éstos recibos con la nómina una persona no relacionada con la preparación de la nómina?		No
c) ¿Presencia el pago de la nómina una persona independiente de su preparación?		No
d) ¿Tiene acceso a los libros de caja el pagador?		Sí
e) ¿Es independiente el pagador de la preparación de la nómina?		No
f) ¿Se cambian en rotación las funciones del pagador		No
20. ¿Se paga la nómina a través de una cuenta bancaria separada?		Sí
21. ¿Se reconcilia a fin de cada mes la cuenta bancaria de nómina?		Sí
22. ¿Realiza la reconciliación una persona independiente de toda la preparación de la nómina y de su pago?		No
23. ¿Recibe los cheques devueltos y los estados bancarios exclusivamente la persona que prepara la reconciliación?		Sí
24. ¿Cuándo se hace la reconciliación, se pone una marca en los libros de nómina por cada cheque individualmente?		Sí
25. ¿Práctica el cliente periódicamente una auditoria de la nómina?		Sí
26. ¿Se ejerce un control adecuado sobre los jornales no reclamados?		N/A
27. ¿Se depositan en el banco los jornales no reclamados, contabilizándose la obligación?		N/A
28. ¿Se dispone de manera acertada de los cheques de nómina largo tiempo pendientes?		No

Preparado por _____ Fecha: _____ Revisado por _____ Fecha: _____	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GASTOS	
1. ¿Está centralizada la aprobación de los gastos?		Sí
2. ¿Pasan todos los gastos, excepto los de caja chica, a través del punto central de aprobación de gastos ó del departamento de compras?		Sí
3. ¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?		Sí
4. ¿Se aprueban en la órdenes de gastos y en las órdenes de compra los datos siguientes?		
a) El precio		Sí
b) La cantidad		Sí
c) El proveedor		Sí
5. ¿Recibe directamente el departamento de contabilidad los documentos siguientes?		
a) Una copia de la autorización de gastos		Sí
b) Una copia de la orden de compra		Sí
c) Una copia del informe de recepción		Sí
6. ¿Tiene su origen en un solo lugar las órdenes de compra de poca importancia cargables a gastos?		Sí
7. ¿Se usa una máquina franqueadora para el correo de salida?		N/A
8. ¿Existe un departamento organizado de compras?		No
9. ¿Opera el departamento de compras independientemente de los siguientes:		
a) El departamento de recepción		N/A
b) El departamento de embarques		N/A
c) El departamento de contabilidad		N/A
10. ¿Se numeran consecutivamente con anticipación todas las órdenes de compra?		N/A
11. ¿Se hacen por escrito todas las órdenes de compra?		N/A
12. ¿Obtiene el departamento de recepción copias de las órdenes de compra para estar autorizado a recibir mercancías?		N/A
13. ¿Está controlada la recepción de mercancías para evitar irregularidades y errores?		Sí
14. ¿Están numerados consecutivamente con anticipación y controlados los informes de recepción?		Sí
15. ¿Se cotejan los datos en el registro de recepción con los datos en la factura del vendedor?		Sí
16. ¿Conserva el departamento de recepción una copia de los informes de recepción?		Sí
17. ¿Recibe el departamento de compras una copia de los informes de recepción?		N/A
18. ¿Es adecuado el sistema para registrar y verificar entregas parciales?		N/A
19. ¿Se notifican inmediatamente al departamento de contabilidad las devoluciones hechas a los vendedores?		Sí
20. ¿Pasan a través del departamento de embarques las compras devueltas?		Sí
21. ¿Se preparan informes de embarque para las devoluciones?		Sí
22. ¿Aplica el departamento de contabilidad las facturas a los documentos siguientes?		
a) Órdenes de compra		Sí
b) Informes de recepción		Sí
c) Facturas de gastos		Sí
23. ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas y los estados de cuenta recibidos de los acreedores con las cuentas corrientes?		Sí
24. ¿Contabiliza las facturas una persona que no tiene acceso a la caja ó a los inventarios?		Sí
25. ¿Se aprueban debidamente las facturas antes de pagarlas?		Sí
26. ¿Se verifican debidamente en las facturas los puntos siguientes?		
a) Precios		Sí
b) Multiplicaciones y sumas		Sí
c) Cargos por transportes		Sí
27. ¿Se hacen informes apropiados de los faltantes y mercancías averiadas?		Sí
28. ¿Se sellan adecuadamente las facturas para evitar duplicidad en el pago?		No
29. ¿Firma todas las pólizas y documentos comprobantes una persona debidamente autorizada, antes de autorizarse se pago?		Sí

30. ¿Antes de aprobar el pago, se reúnen en un solo lugar todos los documentos correspondientes a una factura?	Sí
31. ¿Todas las partidas adquiridas en servicio del personal, pasan en forma normal a través de uno de los departamentos siguientes?	
a) Departamento de compras	N/A
b) Departamento de recepción	N/A
c) Departamento de facturación	N/A
d) Departamento de contabilidad	N/A

APÉNDICE III

BIENES Y SERVICIOS
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
AL 30 DE JUNIO DE 2002
(cifras en Quetzales)

Cuentas	Balance General		Estado de Resultados	
	Debe	Haber	Debe	Haber
Banco 0-10-3978-4	6,061.20			
Seguros				118.20
Servicios de telecomunicación				5,036.76
IVA (otros Ingresos)				636.74
P/ajustar cheque No. 4454 anulado y 3563 con más de 6 meses				
Provisión Cuentas Incobrables	7,700.00			
Otros ingresos				7,700.00
P/ajustar los saldos recuperados de cuentas incobrables				
Gastos no deducibles			595.40	
Anticipos a empleados		595.40		
Por considerarse incobrables				
Prestamos		61,378.02		
Intereses gasto		767.22		
Cuentas por liquidar			30,689.01	
Intereses por pagar			767.22	
Cuentas por pagar			30,689.01	
Por registro de las cuotas descontadas de enero, marzo, junio, y provisión de las cuotas no descontadas de febrero, abril y marzo 2,002				
Proveedores	5,025.00			
Mantenimiento administración				5,025.00
Por reversión a duplicación de registro de la factura No. 5205 del Sr. Alfredo Figueroa				
Ventas			11,356.24	
Gastos no deducibles			694.56	
Clientes		6,482.56		
Otros ingresos		5,568.24		
P/ajustar los saldos de ventas y clientes registrados al 10% de IVA y ventas no realizadas				
Cuentas por liquidar	9,010.00			
Gastos no deducibles				9,010.00
(Ingrid Rodríguez 3,760.00) No. 46581				
(Juan José Gómez 5,000.00) (Ricardo Álvarez 250.00)				
Por reclasificación de gastos a cuentas por liquidar				

Cuentas	Balance General		Estado de Resultados	
	Debe	Haber	Debe	Haber
Cuentas por liquidar Gastos no deducibles (Juan José Gómez 512.71) (Pedro López 2,165.00) (Corpobanco 2,415.00) (Empresa afiliada 7,477.18) (Contimotores 1,771.21)	14,341.10			14,341.10
Devoluciones sobre ventas Gastos no deducibles Por corregir el registro del cheque No. 4588 del 02-04-2002 ya que es una devolución de producto de un cliente			1,739.50	1,739.50
Gastos varios Impuestos y contribuciones Gastos no deducibles Por registrar el pago de tarjetas de circulación del año 2,002 de los vehículos todo pagado con cheque No. 4739. Ajustar documentos originales o compra así como facturas por trámites			350.00 7,127.18	7,477.18

APÉNDICE IV

COMPAÑÍA “BIENES Y SERVICIOS”, S.A.

Chiquimula, 5 de marzo de 2003.

Ref: Auditoria de estados financieros al 30 de junio de 2002.

Señor: Juan José Gómez
Gerente general y representante legal
Su Despacho.

Señor Gómez:

Respetuosamente nos permitimos presentar a usted la planeación y el cronograma de actividades a desarrollar como parte de nuestro trabajo de una auditoría financiera y la respectiva evaluación del control interno.

Nuestro trabajo consistirá en hacer una evaluación a los estados financieros del período del uno de julio de dos mil uno al treinta de junio de dos mil dos.

Para poder desarrollar nuestro trabajo se cuenta con el personal calificado a quienes se les ha asignado un trabajo específico. El personal está integrado de la siguiente manera:

AT Edbin Argelio Martínez Ordóñez

AT Omar Antonio De Paz Chacón

AT Manuel Enrique Alvarado

AT Darwin Francisco Zúñiga Cruz

Atentamente,

Rony Leonel Quiñónez Chacón
Auditor Técnico

Memorándum de Planificación

A: Sr. Juan José Gómez
Gerente general y representante legal
Bienes y Servicios, S.A.
Su despacho.

De: Auditoría externa.

Páginas: 2.

CC: Archivo.

Fecha: 5 de marzo de 2003.

Asunto: Documentación requerida para auditoría de estados financieros.

✓ De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista, hacemos de su conocimiento que sobre un examen por ciclo de transacciones, consideramos que las áreas a evaluar son:

- Caja y bancos
- Préstamos bancarios
- Gastos y productos financieros
- Cuentas por cobrar
- Ventas
- Compras
- Capital autorizado
- Utilidades retenidas
- Inventarios
- Activos fijos
- Gastos de ventas
- Gastos de administración
- Nóminas y planillas

✓ En cuanto al tiempo previsto para desarrollar nuestro examen, consideramos 25 días hábiles.

✓ El personal asignado es el siguiente:

- AT Edbin Argelio Martínez Ordóñez
- AT Omar Antonio De Paz Chacón
- AT Manuel Enrique Alvarado
- Darwin Francisco Zúñiga Cruz

- ✓ Solicitamos de parte de los Jefes de departamento toda la colaboración del caso para que nos proporcionen la información requerida.

Atentamente:

Rony Leonel Quiñónez Chacón
Coordinador

Memorándum-001/2003

A: Jefes de departamentos.
De: Auditoría externa.
CC: Archivo
Fecha: 5 de marzo de 2003.
Asunto: Documentación requerida para auditoría de estados financieros.

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista, solicitamos la documentación que a continuación se describe:

- ❖ Documentos de carácter legal como escritura social, acciones, escritura de bienes.
- ❖ Manual de funciones y procedimientos.
- ❖ Formas utilizadas para diversas actividades en la empresa.

Atentamente,

AT Rony Leonel Quiñónez Chacón
Coordinador de auditoria externa.

Memorando-002/2003

A: Cajero general
De: Auditoría externa.
CC: Archivo.
Fecha: 5 de marzo de 2,003.
Asunto: Documentación requerida para auditoría de estados financieros.

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista, solicitamos a usted la documentación que a continuación se describe:

- ❖ Documentos de carácter legal como escritura social, acciones, escritura de bienes.
- ❖ Formas utilizadas para realizar los reportes de sus actividades.
- ❖ Acta donde se registro la entrega de la caja de acuerdo a su monto, políticas y procedimientos a efectuar en la misma.
- ❖ Copias de ordenes de pago.
- ❖ Copias de depósitos realizados.
- ❖ Cualquier otro documento que ampara registros.

Atentamente,

AT Rony Leonel Quiñónez Chacón
Coordinador de auditoria externa.