

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

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INDUSTRIA DE LA
CONSTRUCCIÓN”
POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO 2002**

**ROSA MELINA ORELLANA JIMÉNEZ
RIGOBERTO DE LEÓN REGALADO**

Chiquimula, GUATEMALA, JUNIO 2003

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

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INDUSTRIA DE LA
CONSTRUCCIÓN”
POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO 2002

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Regional

Por:

ROSA MELINA ORELLANA JIMÉNEZ
RIGOBERTO DE LEÓN REGALADO

Al conferírseles el título de:
AUDITOR TÉCNICO

Chiquimula, GUATEMALA, JUNIO 2003

AGRADECIMIENTO

A DIOS:

Ser supremo que nos iluminó en todo momento, y nos dio la oportunidad de alcanzar nuestras metas, para lograr un futuro mejor. Asimismo, nos brindó las fuerzas que en varios momentos requerimos para poder continuar y salir adelante.

A NUESTROS PADRES:

Por guiarnos por el buen camino, por sus sabios consejos y por su apoyo incondicional.

A NUESTROS HERMANOS:

Por sus consejos y sus palabras de aliento, esperando que nuestro triunfo les sea de ejemplo y una motivación para que también ellos se esfuercen por alcanzar sus metas.

A NUESTROS FAMILIARES Y AMIGOS:

Por sus múltiples muestras de aprecio, y porque siempre estuvieron dispuestos a brindarnos su apoyo cuando más fue requerido.

A SERPICO:

Por brindarnos toda la confianza para poder llevar acabo nuestra auditoria en su prestigiosa empresa, así como su colaboración oportuna para facilitarnos la información.

A HIDROELÉCTRICA PASABIÉN:

Por permitirnos el uso de sus instalaciones, equipo de computación, mobiliario y otros; así como sus consejos, que nos facilitaron el trabajo desarrollado.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Por sus gloriosas enseñanzas a través de Historia de nuestro país.

AL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE:

Por brindarnos una educación al alcance de nuestras necesidades y permitir que nos convirtamos en profesionales capaces de desenvolvemos en el ambiente actual.

A NUESTROS CATEDRÁTICOS:

Por dar de sí, lo mejor que tienen. Por la amistad y confianza que nos brindaron y ante todo, por la solidaridad que mostraron siempre.

De igual forma, agradecemos a todas aquellas personas que de una u otra forma nos apoyaron para llevar a cabo este informe, y también a muchos otros catedráticos que sin ser nuestros maestros, compartieron sus sabios conocimientos con nosotros.

RESUMEN

La auditoría de los estados financieros de la Empresa Servicios Profesionales para la Industria de la Construcción, por el periodo comprendido del 1 de julio de 2001, al 30 de junio de 2002, se desarrolló de conformidad con el programa de auditoría, el cual fue diseñado tomando como base los lineamientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas; habiendo recopilado la evidencia suficiente para poder emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, basándonos en los conocimientos teóricos que poseemos y según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los objetivos generales que nos motivaron a realizar la auditoría fueron los siguientes:

- a) Personales:* Realizar una auditoría financiera que nos permita emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros, mediante la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas que hemos adquirido;
- b) De la auditoría:* Comprobar la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados para los registros y procedimientos, así como el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y otras observancias obligatorias;
- c) Administrativos:* Evaluar el sistema de control interno, para determinar sus debilidades y proporcionar a la gerencia, un listado de sugerencias que a nuestro juicio, de implementarse las mismas, contribuirían a mejorar su sistema de control interno.

La auditoría consistió en la revisión de toda la documentación referente a estados financieros, que nos fue proporcionada por la gerencia de la entidad y demás personal. Asimismo, se evaluó el sistema de control interno, determinando las áreas significativas de auditoría, es decir, las de mayor riesgo, efectuando mayor número de pruebas para minimizar el riesgo de emitir una opinión inapropiada de los saldos de dichas cuentas.

Entre las limitaciones de la auditoría se puede mencionar que no se logró determinar el saldo de la cuenta caja y bancos, ya que las políticas y métodos de trabajo de dicha cuenta restringen la divulgación de cualquier tipo de información referente a la misma.

Al culminar, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1) Que los estados financieros al 30 de junio de 2002; de la Empresa SERPICO presentan razonablemente la Situación Financiera de conformidad con PCGA.
- 2) Que de acuerdo a la evaluación del control interno, se identificaron la existencia de las deficiencias y debilidades importantes, las cuales deben corregirse.
- 3) Que la empresa cumple con las leyes y reglamentos por las que está regulada.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Agradecimiento	vii
Resumen	viii
Índice General	ix
Listado de Cuadros	xiv
Listado de Figuras	xvi
Lista de Abreviaturas	xv
Introducción	xvii

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general	1
1.1.1. Razón social	1
1.1.2. Domicilio	1
1.1.3. Objetivos sociales	1
1.1.4. Estructura de capital	1
1.1.5. Estructura organizacional	1
1.1.6. Ejecutivos de la entidad	2
1.1.6.1. Gerente general	2
1.1.6.2. Contador general	2
1.1.6.3. Auxiliar de contabilidad	2
1.1.6.4. Encargado de caja	2
1.1.6.5. Encargado de ventas	2
1.1.7. Regulación fiscal	3
1.1.8. Periodo contable	3
1.1.9. Clasificación de materiales	3
1.1.10. Organigrama organizacional	4
1.1.11. Ingresos	5
1.1.12. Egresos	5
1.1.13. Otros aspectos	5
1.1.14. Ubicación	6
1.2. Objetivos de la auditoría	7
1.2.1. Generales	7
1.2.1.1. Personales	7
1.2.1.2. De la auditoría	7
1.2.1.3. Administrativos	7
1.2.1.4. Financieros	7

1.2.2. Específicos	8
1.2.2.1. Personales	8
1.2.2.2. De la auditoría	8
1.2.2.3. Administrativos	8
1.2.2.4. Financieros	8
1.3. Evaluación del sistema de control interno	9
1.3.1. Ambiente de control	9
1.3.2. Sistema contable	9
1.3.3. Análisis por área	10
1.3.3.1. Caja	10
1.3.3.2. Cuentas por cobrar	11
1.3.3.3. Inventarios	12
1.3.3.4. Fijo	12
1.3.3.5. Cuentas por pagar	13
1.3.3.6. Compras	13
1.3.3.7. Ventas	14
1.3.3.8. Sueldos y prestaciones laborales	14
1.3.3.9. Gastos y productos	15
1.4. Plan de auditoría	16
1.4.1. Plan general de auditoría	16
1.4.2. Plan específico por áreas	17
1.4.2.1. Áreas preliminares	17
1.4.2.2. Caja y bancos	18
1.4.2.3. Cuentas a cobrar	20
1.4.2.4. Cuenta empresas mercantiles por cobrar	21
1.4.2.5. Activos fijos	22
1.4.2.6. Pasivos	23
1.4.2.7. Inventarios	24
1.4.2.8. Nomina, compras y ventas	25
1.4.2.9. Culminación de la auditoría	26
1.5. Alcance de la auditoría	27
1.5.1. Caja	27
1.5.2. Cuentas por cobrar	27
1.5.3. Otras cuentas a cobrar	27
1.5.4. Mercadería	27
1.5.5. Mobiliario y equipo	28
1.5.6. Vehículos	28
1.5.7. Equipo de computo	28
1.5.8. Cuentas por pagar	28
1.5.9. Cuota igss por pagar	28
1.5.10. Cuotas publicar	28
1.5.11. Capital	29
1.5.12. Resultados	29
1.5.13. Compras	29
1.5.14. Ventas	29
1.5.15. Gastos administración y venta	29
1.6. Limites de auditoría	30
1.6.1. Caja	30
1.6.2. Otros	30

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Distinción entre contabilidad y auditoría	31
2.2. Concepto de auditoría	31
2.3. Antecedentes históricos	32
2.4. Tipos de auditoría	32
2.4.1. Financiera	32
2.4.2. De cumplimiento	32
2.4.3. De gestión y resultados	32
2.4.4. Administrativa	33
2.4.5. Operativa	33
2.4.6. De gestión ambiental	33
2.5. Clasificación de auditoría de estados financieros	34
2.5.1. Dependiendo de la independencia	34
2.5.1.1. Interna	34
2.5.1.2. Externa	34
2.5.2. Dependiendo de la periodicidad	34
2.5.2.1. Periódica	34
2.5.2.2. Continua	34
2.5.2.3. Esporádica	34
2.5.3. Extensión de las pruebas	35
2.5.3.1. De estados financieros	35
2.5.3.2. Completa o detallada	35
2.5.4. Área de cobertura	35
2.5.4.1. Especial	35
2.6. Fines y uso	35
2.6.1. Fines	35
2.6.2. Uso	35
2.7. Estados financieros	36
2.7.1. Descripción	36
2.7.2. Contenido	36
2.7.2.1. Encabezado	36
2.7.2.2. Cuerpo	36
2.7.2.3. Firmas	36
2.7.3. Estados básicos	36
2.7.3.1. Balance general	36
2.7.3.2. Estado de resultados	36
2.7.3.3. Estado de utilidades retenidas	37
2.7.3.4. Estado de flujo de efectivo	37
2.7.3.5. Notas a estados financieros	37
2.8. Planeación y supervisión	37
2.8.1. Planeación	37
2.8.2. Supervisión	38
2.9. Normas de auditoría	38

2.9.1. Definición	38
2.9.2. Clasificación	39
2.9.2.1. Personales	39
2.9.2.2. Relativas al trabajo	40
2.9.2.3. Relativas al informe	40
2.10. Papeles de trabajo	41
2.10.1. Concepto	41
2.10.2. Funciones y naturaleza	41
2.10.3. Contenido	42
2.10.4. Propiedad y custodia	42
2.11. Estructura de control interno	42
2.11.1. Elementos	43
2.11.1.1. Ambiente de control	43
2.11.1.2. Sistema contable	43
2.11.1.3. Procedimientos de control	43
2.11.2. Evaluación de la estructura de control interno	43
2.11.3. Pruebas sustantivas y de cumplimiento	44
2.11.3.1. Sustantivas	44
2.11.3.2. De cumplimiento	44
2.11.4. Consideraciones de la estructura	44
2.11.4.1. Riesgo inherente	45
2.11.4.2. Riesgo de control	45
2.11.4.3. Riesgo de detección	45
2.12. Fundamento conceptual	45

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen	48
3.2. Estados financieros básicos	49
3.2.1. Balance general	48
3.2.2. Estado de resultados	51
3.2.3. Flujo de efectivo	52
3.2.4. Notas a estados financieros	53
3.2.4.1. Nota 1. Actividad económica de la empresa	53
3.2.4.2. Nota 2. Unidad monetaria	53
3.2.4.3. Nota 3. Periodo contable	53
3.2.4.4. Nota 4. Caja	53
3.2.4.5. Nota 5. Cuentas por cobrar	53
3.2.4.6. Nota 6 Cuota Empresas Mercantiles por Cobrar	54
3.2.4.7. Nota 7. Cuotas publicar	54

3.2.4.8. Nota 8. Mercaderías	54
3.2.4.9. Nota 9. Proveedores	55
3.2.4.10. Nota 10. Gastos de administración	56
3.2.4.11. Nota 11. Gastos de venta	57
3.3. Carta de gerencia	58
3.4. Conclusiones	62
3.5. Recomendaciones	63

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Plan general de auditoría	16
2	Plan específico de actividades preliminares	17
3	Plan específico del área caja	18
4	Plan específico del área cuentas por cobrar	20
5	Plan específico del área cuenta emp.merc. p/ cobrar.	21
6	Plan específico del área activos fijos	22
7	Plan específico del área pasivos	23
8	Plan específico del área inventarios	24
9	Plan específico de nómina, compras y ventas	25
10	Plan específico de parte final de auditoría	26
11	Balance General al 30 de junio 2002	49
12	Estado de resultados al 30 de junio 2002	51
13	Estado de flujo de efectivo al 30 de junio 2002	52
14	Integración de clientes	53
15	Detalle de mercaderías	54
16	Integración de proveedores	55
17	Integración de gastos de administración	56
18	Integración de gastos de ventas.	57

LISTA DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Estructura Organizacional	4
2	Mapa no Oficial de Teculután	6

LISTA DE ABREVIATURAS

- | | |
|-------------|---|
| 1) CI | Control Interno. |
| 2) ISR | Impuesto Sobre la Renta. |
| 3) IVA | Impuesto al Valor Agregado. |
| 4) IEMA | Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias. |
| 5) NIT | Número de Identificación Tributaria. |
| 6) IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. |
| 7) IGCPA | Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. |
| 8) NAGAS | Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. |
| 9) SAS | Statement of Auditing Standard |
| 10) SERPICO | Servicios Profesionales para la Industria de la Construcción. |
| 11) PCGA | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. |
| 12) Vo. Bo. | Visto Bueno. |
| 13) N.E.F. | Notas a Estados Financieros. |

INTRODUCCIÓN

Auditoría, es el examen independiente de los estados financieros de una entidad, así como la evaluación crítica de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una dicho ente, basándose en los principios de contabilidad, las normas, técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de emitir un juicio acerca de la razonabilidad de la información financiera y la emisión de ese juicio a través de un dictamen.

En su concepto más cotidiano, se denomina auditoría, a la revisión y verificación de las cuentas manuales (balance y estado de pérdidas y ganancias, principalmente), para cerciorarse de que constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa auditada, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Todos los países en los cuales las empresas y entidades públicas como privadas, que lleven contabilidad de sus operaciones diarias, pueden ser objeto de un examen riguroso de cada una de éstas. La evaluación de las mismas, se encuentra sujeta a la normatividad y legislación de cada una de las naciones, pero por regla general este examen se hace bajo unos parámetros definidos, entre los cuales se encuentran las "Normas de Auditoría", las cuales han sido preparadas bajo las verdades fundamentales, evidentes y aceptadas por la profesión contable y los principios que la rigen.

Como estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el seminario de integración profesional constituye una experiencia formativa y enriquecedora puesto que permite poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas que hemos ido adquiriendo a través de nuestra formación académica.

El seminario de integración profesional consiste en la realización de una auditoría de estados financieros, la cual se desarrolló en la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, teniendo como objetivo principal, emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 30 de junio de 2002, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Asimismo, evaluar el control interno de la entidad para identificar la existencia de deficiencias y debilidades importantes que permitan establecer la oportunidad y alcance de las pruebas y obtener certeza razonable de que las leyes, reglamentos y regulaciones de observancia obligatoria se cumplan.

El alcance de la auditoría se determinó a través de una evaluación de control interno con énfasis en los rubros de cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, activos fijos y sus depreciaciones. En el desarrollo de la auditoría se tuvieron algunas limitaciones entre las cuales podemos mencionar: la oposición de la gerencia, a la revelación de información de cualquier naturaleza, que nos permitiera corroborar el rubro de la cuenta caja.

El desarrollo de nuestro informe, se ha dividido en tres capítulos, así:

CAPÍTULO I. Marco metodológico.

En el marco metodológico se hace una amplia explicación sobre los aspectos más importantes acerca de la entidad auditada de acuerdo con la información requerida. Incluye además, los objetivos generales y específicos trazados, también se incluyen los alcances de la auditoría, la presentación del plan de trabajo y el programa respectivo, para el desarrollo del proceso de auditoría.

CAPÍTULO II. Marco teórico.

En el contenido del marco teórico, se describe en forma detallada lo que implica una auditoría de estados financieros, así como una diversidad de temas afines. Asimismo, se incluyen los pasos para la realización de una auditoría, la planeación y diseño de la misma.

Incluye también aspectos relacionados con el control interno, su estructura, evaluación e importancia del mismo, al momento de efectuar una auditoría, así como una serie de conceptos y categorías empleadas en el informe, que ayudan a su fácil interpretación.

CAPÍTULO III. Resultado de la auditoría

Comprende los resultados de la auditoría realizada que incluye el dictamen, que es el documento en el cual el auditor independiente emite su opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, estados financieros básicos presentados en forma comparativa, notas a los estados financieros, información complementaria y la carta de gerencia, en donde se dan a conocer las deficiencias encontradas y sus respectivas recomendaciones.

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1.1. Nombre de la entidad:

De conformidad con la patente de comercio número 40074, folio 372, libro 56, de fecha 2 de marzo de 1984, la empresa se denomina “**Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, SERPICO**”

1.1.2. Domicilio y dirección de sus oficinas:

Tiene su domicilio en el municipio de Teculután del departamento de Zacapa, ubicada en 5ª calle 7-16 zona 1.

1.1.3. Objeto Social de la Empresa:

Es una empresa cuyo objeto social es la compra-venta de materiales para la construcción en general, herramienta para construcción de obras civiles y eléctricas, estructuras en hierro y aluminio, importación y exportación de las mismas¹. Fue creada con fines de lucro.

1.1.4. Estructura del capital:

El capital, al momento de constituirse la entidad, estaba conformado por el patrimonio del señor Felipe Augusto Castañeda, integrándose el mismo por activos diversos (caja, y mobiliario y equipo), y no contaba en dicha oportunidad con cuentas pasivas.

1.1.5. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, se encuentra definida en el siguiente orden:

- Gerente General,
- Contador General,
- Auxiliar de Contabilidad,
- Encargado de Caja,
- Encargado de Venta.

¹ Según la definición de objeto de la empresa, que aparece en la Patente de Comercio.

1.1.6. Principales ejecutivos de la entidad

1.1.6.1. Gerente general:

El gerente y propietario, es el señor Felipe Augusto Castañeda Paz, cuya función primordial es supervisar el buen funcionamiento de la empresa.

Tiene las siguientes atribuciones: supervisar las actividades de los empleados, autorizar todos los documentos de egresos, realización de contratos, valorar el inventario final de mercadería, toma de decisiones administrativas.

1.1.6.2. Contador general:

La señora Marta Alicia Franco de Franco, cumple con las funciones de Contador General, su número de registro es 068337. Su función principal es el registro de todas las operaciones que realiza la empresa.

Las principales atribuciones que le corresponden, son las siguientes: Llevar los registros contables, preparar las declaraciones de impuestos, presentar un informe anual al gerente sobre la situación financiera y el resultado del periodo, llevar un control en el movimiento de inventarios, pagar sueldos, entre otras.

1.1.6.3. Auxiliar de contabilidad:

El Perito contador, registrado con el número 31560, Mario Enrique Funes, desempeña el cargo de Auxiliar de contabilidad, siendo su principal obligación, el colaborar con la Contadora, en cuanto a materia legal y contable se refiere.

Tiene las siguientes atribuciones: Auxiliar al departamento de contabilidad en la presentación de informes, ingreso de documentación contable al sistema computarizado, efectuar los depósitos bancarios, efectuar pagos a proveedores cercanos, diseñar la planilla de pago de salarios, abastecerse de inventarios de papelería y útiles, entre otras.

1.1.6.4. Encargado de caja:

La señorita María López Quevedo, desempeña la función de encargada de caja general, teniendo las siguientes atribuciones: efectuar cobros por ventas al contado, recibir los abonos de los clientes a sus cuentas, elaborar reporte de ingresos, preparar los fondos que se depositan.

1.1.6.5. Encargado de ventas

La señorita Karla Johana Gallardo Vásquez, desarrolla las funciones de encargada de ventas, teniendo las siguientes atribuciones: Mostrar los productos a los clientes. Llenar salidas de bodega a pagar en caja.

1.1.7. Leyes, reglamentos, y otros, que regulan la entidad:

La empresa Servicios Para la Industria de la Construcción, se encuentra regulada por las siguientes leyes:

- I.S.R. (formulario 1012)
- I.G.S.S. (formulario DP1-A)
- I.V.A. (formulario 2012)
- I.E.M.A. (formulario 1032)
- I.P.F.
- Código Tributario
- Código de Comercio.

1.1.8. Periodo contable:

El periodo contable de la entidad, comprende del 1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente.

1.1.9. Clasificación de los materiales para la venta:

Los productos que vende la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, están clasificados en los siguientes renglones:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ➤ Agricultura | ➤ Herramienta de carpintero |
| ➤ Albañilería | ➤ Herramienta de mecánico |
| ➤ Bicicletas | ➤ Herrajería |
| ➤ Carpintería | ➤ Jardinería |
| ➤ Construcción | ➤ Líquidos |
| ➤ Electricidad | ➤ Pintura |
| ➤ Electricidad alta tensión | ➤ Plomería |
| ➤ Equipos | ➤ Protección industrial |
| ➤ Gases | ➤ Resortes |
| ➤ Galvanizado | ➤ Sanitarios |
| ➤ Herrería | ➤ Tornillos |
| ➤ Herramienta de herrero | ➤ Varios. |

1.1.10. Organigrama de la entidad:

Estructura Organizacional de SERPICO

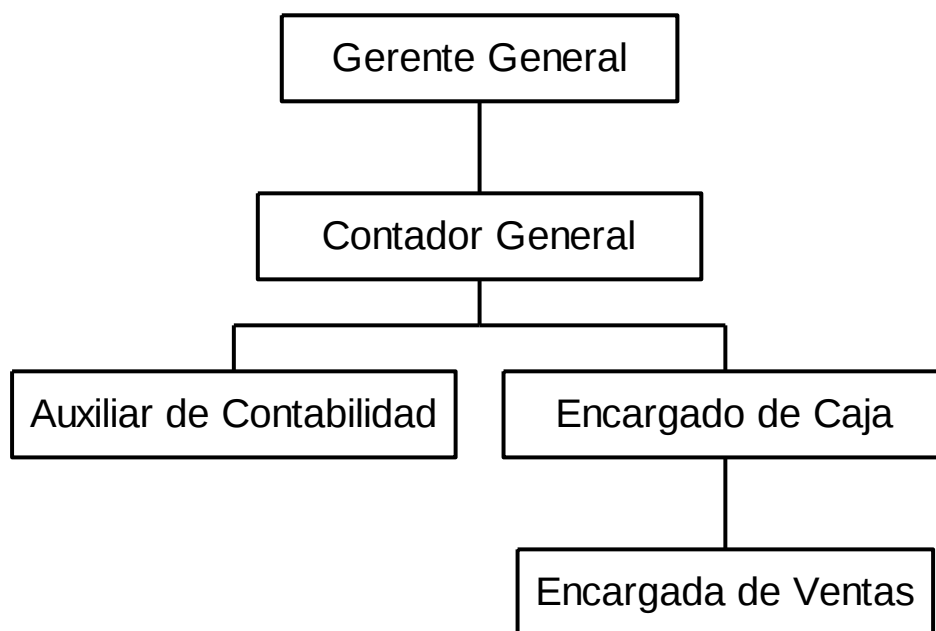


FIGURA NO. 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SERPICO

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, EN BASE A INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA GERENCIA.

1.1.11. Ingresos:

La empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, obtiene sus ingresos cotidianos por lo siguiente: Venta de mercaderías, y arrendamiento de equipo de transporte. Ocasionalmente, obtiene ingresos por prestación de servicios en la supervisión de construcciones y levantado de muros de contención.

1.1.12. Egresos:

Los egresos de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, se efectúan principalmente por compra de mercaderías y pago de salarios, y otros, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: pago por el mantenimiento del local y del equipo, pago de impuestos, otros egresos.

1.1.13. Otros aspectos:

- El señor Felipe Augusto Castañeda, propietario único, fundó la entidad en 1984, con la idea de crear una empresa que pudiera surtir a las personas jurídicas e individuales que necesitarán materiales para la construcción, debido a lo escasas que eran las compañías de esta naturaleza.
- El lema de la empresa es **“Si va a construir o esta construyendo, a Serpico debe acudir”**
- Identifica a sus clientes como **“Serpiamigos”**.
- El Número de Identificación Tributaria del Sr. Felipe Augusto es 432718-7.
- La dirección de correo electrónico es serpicotecua@hotmail.com
- La empresa efectúa aportes a la comunidad, como donaciones para la construcción de escuelas, para el comité de feria, y otros; además, contribuye a la construcción de casetas a la orilla de la carretera para brindar techo y protección a los transeúntes.
- Actualmente tiene contratos con la municipalidad de Teculután, para la realización de proyectos de construcción de edificios públicos, asimismo posee varios contratos para otro tipo de construcciones.

1.1.14. Ubicación:

FIGURA NO. 2: MAPA NO OFICIAL DE TECULUTÁN

**FUENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INDUSTRIA DE LA
CONSTRUCCIÓN.**

1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

1.2.1. Objetivos generales:

1.2.1.1. Personales:

- Efectuar un estudio vivencial, que nos permita aplicar todos los conocimientos, habilidades, destrezas y valores que hemos adquirido a lo largo de nuestra formación profesional.
- Realizar una auditoría financiera, que nos permita emitir opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros básicos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.1.2. De la auditoría:

- Verificar y examinar los estados financieros de la Empresa de Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción (SERPICO), para comprobar que los registros y procedimientos contables son realizados de acuerdo con lo estipulados en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Comprobar que los procedimientos establecidos, aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, y otras observancias obligatorias.

1.2.1.3. Administrativos:

- Proporcionar a la gerencia de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción (SERPICO), mediante las observaciones y recomendaciones a incluir en el informe final, una herramienta en la cual pueda apoyarse al momento de tomar decisiones, en búsqueda del mejor funcionamiento del personal y mayor aprovechamiento de los recursos.
- Revisar y evaluar el sistema de control interno para encontrar sus deficiencias y debilidades y dar las recomendaciones que se consideren necesarias, para la corrección de las mismas.

1.2.1.4. Financieros:

- Determinar si los estados financieros de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el periodo del 1 de julio del 2001 al 30 de junio de 2002, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2. Objetivos específicos:

1.2.2.1. Personales:

- Iniciar una etapa crucial en nuestra formación como auditores, en la cual comenzamos a adquirir experiencia en el campo laboral, para tener la habilidad de visualizar fallas y debilidades en los sistemas de control interno, o bien, detectar errores u omisiones en la presentación de los estados financieros.
- Llevar a la práctica, en un ambiente verídico de trabajo, las nociones teóricas obtenidas, para tener así, una visión más profunda de la esencia de nuestra carrera y familiarizarnos con las actividades que hemos de desarrollar al momento de ejercer la profesión.
- Aplicar en una situación real, las normas de auditoría generalmente aceptadas y los pronunciamientos sobre contabilidad financiera emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)

1.2.2.2. De la auditoría:

- Verificar y confrontar los registros de los libros contables y aplicación de aspectos fiscales y legales. Verificar la existencia de documentación que compruebe las actividades realizadas, que estos estén autorizados y que cumplan con los requisitos mínimos.

1.2.2.3. Administrativos:

- Mediante la evaluación del sistema de control interno, detectar las fallas y debilidades del mismo, definiendo así, los aspectos a reforzar dentro de la estructura del control interno.

1.2.2.4. Financieros:

- Elaborar un informe que contenga nuestra opinión, sobre la razonabilidad de los estados financieros; en el cual puedan basarse inversionistas, proveedores, entidades de crédito y otros, para la toma de decisiones para invertir, suministrar u otorgar préstamos a la empresa.

1.3. Evaluación del sistema de control interno:

Con el propósito de obtener el conocimiento suficiente de las políticas y procedimientos estructuras que garantice seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos, así como el grado de habilidad del Control Interno, para detectar y/o prevenir, errores e irregularidades, se consideró necesaria la evaluación de dicho sistema, mediante la utilización de instrumentos tales como: entrevista, cuestionarios, inspección de documentos y registros de la entidad, observación de las operaciones; así mismo, se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspección, confirmación, declaraciones y otras.

Derivado de la evaluación realizada a la estructura del control interno de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, se determinaron los siguientes hallazgos.

1.3.1. Ambiente de control:

Las actividades del departamento de ventas, son coordinadas con el departamento de contabilidad quien a su vez, traslada la información a la gerencia; además se apoya en el auxiliar de contabilidad, para desarrollar diversas actividades.

Las políticas en cuanto al personal, consisten en acondicionarlos en diferentes áreas y realizando una diversidad de tareas, para no alimentar el ocio, ni desperdiciar la fuerza de trabajo. El personal labora bajo presión y se mantienen constantes los canales de comunicación. Asimismo, se encargan de definirles las metas de la empresa y hacerles ver que únicamente su esfuerzo combinado, permitirá alcanzarlos.

1.3.2. Sistema contable:

La entidad carece de un manual de procedimientos contables, tampoco cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos. Sólo cuenta con una nomenclatura contable.

Es importante hacer mención que la información contable, se actualiza diariamente y que los registros muestran la situación real de la situación financiera. Las transacciones se contabilizan de acuerdo con el sistema de lo devengado.

La información financiera es procesada por medios computarizados con fines administrativos, y para efectos fiscales cuenta con los libros necesarios según el Código de Comercio.

1.3.3. Análisis por área:

1.3.3.1. Caja:

Se determinó la existencia en el rubro “Caja”, de una cuenta bancaria a nombre de la entidad, y un fondo de caja para el movimiento diario de ventas. También se determinó que se utiliza una cuenta bancaria a nombre del propietario Felipe Augusto Castañeda, para la compra y venta de mercaderías, sin que ésta sea parte de los activos de la empresa. Estando constituido el rubro “caja” en “caja general” y “bancos”, se analizó cada una de ellas, el resultado del análisis, a continuación:

➤ Caja general:

No se efectúan cortes de caja, por lo cual es viable que el personal pudiera utilizar en su oportunidad, los fondos de la empresa, para efectuar gastos personales.

El gerente de la empresa no está autorizado para la extracción de cantidades monetarias sin dejar comprobante alguno. Para hacer uso del efectivo, debe firmar un vale y en su oportunidad, presentar los documentos que comprueben los gastos, o bien, el reintegro del monto.

Se efectúa un depósito diario de todos los ingresos en efectivo, esta actividad la realiza el auxiliar de contabilidad, sin embargo, está contemplado que cuando los ingresos superen los dos mil quetzales, se efectúe un depósito inmediato de los mismos, esta labor puede ser realizada incluso por la encargada de ventas o bien, la encargada de caja misma.

Las ventas y compras diarias en efectivo, así como el efectivo recibido de clientes, se reportan diariamente a la contadora, quien procesa esta información en un sistema computarizado en el momento.

Está permitido en cambio de cheques al personal de la empresa, funcionarios, clientes u otros.

➤ Bancos:

Se tiene una cuenta bancaria a nombre de la empresa, los cheques son autorizados, ya sea por la firma del gerente, o bien, la contadora. Esta cuenta se utiliza para efectuar compras mayores, sin que exista una política que determine una cantidad mínima para que dichas compras se realicen en efectivo o cheque.

Los estados de cuenta del banco, son almacenados mensualmente, sin embargo no se efectúan conciliaciones bancarias, ya que no operan las cuentas por separado (caja, bancos) y esto no permite la verificación del saldo de la cuenta.

Adicional a la cuenta a nombre de la empresa, el gerente posee una cuenta bancaria de carácter personal, y en ocasiones utiliza ambas cuentas para realizar transacciones comerciales, ya sean éstas como representante de la empresa, o bien, para movimientos de carácter personal.

El pago de salarios, se realiza a través de cheques, los cuales no cuentan con el sello de NO NEGOCIABLE, por lo cual es factible que cualquier persona pueda hacer efectivo dicho documento.

El uso genérico de la cuenta “caja”, para integrar tanto el efectivo disponible como la cuenta bancaria a nombre de la empresa y en ocasiones los movimientos realizados a través de la cuenta personal del gerente, hacen imposible tener un control fiable del rubro.

El manejo de Cheques tiene las siguientes características:

- Se mantiene un control sobre los talonarios de cheques sin usar, así como de la numeración de los mismos para evitar la extracción de alguno de ellos,
- No se emiten cheques en blanco,
- Los cheques anulados, en lugar de recopilarse; son destruidos,
- No esta prohibida o regulada, la extensión de cheques “al Portador”, a ellos mismos o a la vista, además se efectúan pagos sin el comprobante del gasto respectivo.
- Se emiten cheques pre-fechaados y post-fechaados.

1.3.3.2. Cuentas por cobrar:

Los créditos son otorgados únicamente por disposición de la gerencia, sin que exista límite de alguno en el monto de los mismos, ni en la periodicidad con que se realicen.

No existe una persona encargada de efectuar cobros, los cuales se realizan únicamente cuando el cliente se presenta a hacer efectivo el pago. Además, el personal de ventas no cuenta con un listado de los clientes.

Los clientes se encuentran detallados en los registros del mayor, pero no se cuentan con libros auxiliares para un control de los mismos. La circularización de los mismos se realiza con cierta periodicidad (no determinada).

Se emite un recibo de caja, cuando un cliente abona o cancela su cuenta, los cuales son almacenados.

No existe una estimación para cuentas de dudoso cobro, una provisión para cuentas incobrables. Tampoco existen procedimientos determinados para el registro de pagos realizados por clientes considerados incobrables en ejercicios anteriores.

1.3.3.3. Inventarios:

Se cuenta con stock mínimo y máximo de cada artículo para efectuar una nueva compra del mismo, sin embargo no se efectúan requisiciones de compra.

El control de inventario de artículos para la venta, no cuenta con un sistema, como el método de uso de cardex u otro similar, para el control manual de los productos.

Es rubro es manejado a través de un programa computarizado denominado "Inventario"; donde se registran automáticamente las ventas y compras que se ingresan en la recepción, aunque en ocasiones, según indicaciones de la gerencia, ha mostrado fallas que han sido corregidas en su oportunidad.

No se realizan inventarios físicos, justificándose en el rápido movimiento de los materiales para la venta, así como las características físicas que presentan los mismos.

La valuación del inventario final, se realiza a consideración del gerente general, quien analiza cada producto, ingresos, egresos y devoluciones para determinar el monto total del inventario, posteriormente reporta éste saldo al departamento de contabilidad.

1.3.3.4. Activos fijo:

No se realizan inventarios físicos de los activos fijos, tampoco cuentan con tarjetas de responsabilidad de dichos activos. No cuentan con ningún método auxiliar que permita ejercer control sobre los mismos.

La adquisición de los mismos, debe realizarse previa autorización del gerente de la empresa. Para efectuar una compra de activos fijos, se efectúan requisiciones especiales, las cuales deben estar autorizadas por el gerente, indicando el tipo de artículo a adquirir y sus cualidades, o bien, definir si se trata de un servicio de reparación y/o mantenimiento de los activos.

La depreciación de los activos, se realiza basándose en los porcentajes de ley; aunque con políticas diferentes (equipo de computo y mobiliario y equipo, por el método de acumulación; mientras que los vehículos, por el método de línea recta).

Inicialmente, el equipo de computo se contabilizaba como mobiliario y equipo, por lo que actualmente en la integración del rubro mobiliario y equipo, se encuentran registrados varios equipos y accesorios para computadora.

Los activos se registran al costo histórico original, y nunca han sufrido una revaluación, ya que ésta no está contemplada dentro de las políticas administrativas. Asimismo la venta de algún activo fijo, no está regulada por ninguna norma interna.

1.3.3.5. Cuentas por pagar:

Las solicitudes de compra al crédito son autorizadas por el gerente, aunque las órdenes de pago no necesitan autorización alguna.

Los saldos de los proveedores se circulan mensualmente, aunque no existe una política que determine el tiempo durante el cual la mercadería estará adeudada.

No se solicitan descuentos por pronto pago, y por la naturaleza de la mercadería, no están contempladas las devoluciones. Cuando un artículo adquirido no cumple con las condiciones necesarias, únicamente se realiza un cambio de mercancía.

1.3.3.6. Compras:

Las órdenes de compra, son autorizadas únicamente por el gerente de la empresa, aunque no todas las compras necesitan la orden respectiva. Además, nunca se efectúan cotizaciones de los productos a adquirir.

Las devoluciones sobre compra, cuando se originan, se registran independientemente de las rebajas y descuentos sobre compras.

Las compras se realizan tanto al crédito como al contado, pero por políticas administrativas, se procura no firmar títulos de crédito (pagarés, letras de cambio). En cuanto a las compras al crédito, tienen estipulado un periodo de 30 días máximo para efectuar el pago.

Por política de la empresa, y la naturaleza de los materiales, procuran no realizar compras que requieran la emisión de facturas especiales, aunque cuentan con talonario para emisión de las mismas.

1.3.3.7. Ventas:

Para todas las ventas, se emite una factura autorizada, las cuales se entregan diariamente al departamento de contabilidad, para su registro diario. En ocasiones, previa autorización de la gerencia, se realizan ventas a cambio de especies, es decir, intercambio de mercadería.

No esta contemplada la concesión de descuentos por compras mayores, descuentos por pronto pago u otro tipo de descuentos.

Se aceptan cheques al portador, aunque no se cuenta con política de recargos por cheques sin fondo.

1.3.3.8. Sueldos y prestaciones laborales:

Las planillas son elaboradas por el auxiliar de contabilidad, y posteriormente, son revisadas por la contadora. El pago los realiza ella misma, aunque en ocasiones, lo efectúa el auxiliar de contabilidad.

El pago se realiza por medio de cheques, los cuales deben estar firmados por el gerente. Los cheques de pago, carecen del sello de NO NEGOCIABLE.

Se cuenta con contratos de personal, y cada empleado debe pasar por un periodo de prueba de 2 meses, antes de firmar dicho contrato.

Se efectúan las retenciones de ley y la empresa paga las prestaciones a sus empleados.

1.3.3.9. Gastos y productos:

Se contabilizan por el método de lo Devengado y no de lo Percibido.

Las facturas de gastos, se registran al valor de adquisición, el Impuesto al Valor Agregado (IVA), se incluye en el gasto total.

La empresa obtiene ingresos por arrendamiento del vehículo, y prestación de servicios de supervisión de construcciones. Éstos ingresos no son parte del accionar diario de la entidad.

Algunas de las entregas, se realizan a domicilio, no existen límites del monto de la compra para efectuar dicha entrega.

1.4. PLAN DE AUDITORÍA

1.4.1. Plan general de auditoría:



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Teléfono: 934-7136

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 1: PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

Actividad	Tiempo			Hrs. Efectivas	
	Día	Mes	Horario	Parcial	Total
Autorización por escrito del proceso de auditoría	14	Feb	10:00	-----	-----
Estudio preliminar de la empresa Detalles de la empresa, Solicitud de documentación varia.	19	Feb	09:00-12:00 14:30-16:30	3 2	5
Evaluación del control interno Diseño de cuestionarios, Entrevista con empleados, Observación de actividades, Respuesta del cuestionario.	21 26 27 05	Feb Feb Feb Mar	13:30-15:30 13:30-15:30 09:30-12:30 09:30-12:30	2 2 3 3	10
Planificación de la auditoría Determinación de las pruebas de auditoría a realizar,	12 20	Mar Mar	08:30-15:30 08:30-15:30	5 5	10
Desarrollo de las pruebas y los procedimientos de auditoría Evaluación de la razonabilidad de los estados financieros, mediante el desarrollo de las pruebas y procedimientos de auditoría, en base el plan específico por área de auditoría.	26	Mar	09:00-17:00	6	50
	27	Abr	09:00-17:00	6	
	02	Abr	09:00-17:00	6	
	03	Abr	09:00-17:00	6	
	23	Abr	08:30-16:30	6	
	24	Abr	08:30-16:30	6	
	30	Abr	08:30-16:30	6	
	02	May	08:30-16:30	6	
	07	May	08:30-10:30	2	
Redacción del informe final Revisión de los papeles de trabajo Elaboración del informe final.	14 15	May May	08:30-15:30 08:30-15:30	6 6	12
Entrega del primer informe	17	May	15:00-17:00		
Entrega del segundo informe	31	May	15:00-17:00		
Corrección y presentación del informe final	28	Jun	08:00-11:00	3	3
TOTAL DE HORAS					90

1.4.2. Plan específico por áreas

1.4.2.1. Actividades preliminares



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 2: PLAN ESPECÍFICO DE ACTIVIDADES PRELIMINARES

Fecha	Objetivos	Actividad	Métodos procedimientos	Tiempo	
				Parcial	Total
Estudio preliminar de la entidad					
19-Feb	Conocer la empresa, su organización y las actividades que realiza.	Conocimiento general de la entidad	Entrevista con el gerente, Entrevista con la contadora,	5	5
Diagnóstico de la entidad					
20-Feb	Contar con un plan que indique las actividades a realizar.	Preparación del programa de auditoría.	Diseño del programa general, definición de objetivos, etc.	3	10
26-Feb	Obtener conocimiento suficiente de la estructura del control interno.	Evaluación del control interno.	Diseño de cuestionarios de control interno, definidos para cada área.	5	
05-Mar				2	
Planificación de la auditoría					
19-Mar	Planificar las actividades a realizar como parte del proceso de auditoría.	Planificación de la auditoría. Definición de las pruebas a realizar	Elaboración de planes específicos de trabajo. Definir el alcance de las pruebas a realizar.	6	10
20-Mar				4	
TOTAL DE HORAS NECESARIAS				25	25

1.4.2.2. Área de caja y bancos



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 3: PLAN ESPECÍFICO DEL ÁREA CAJA

Activos (caja y bancos)					
26-Mar	Verificar que los saldo del banco y los registros contables coinciden.	Conciliación bancaria.	Solicitud de estado de cuenta al banco, al 30/06/02.	1	
	Verificar la existencia y contabilización de todos los documentos de egreso del banco.	Revisión de emisión de cheques.	Revisión de cheques emitidos y anulados, vouchers y registro de pagos efectuados.	1	
	Verificar la existencia y registro de documentos de ingreso al banco.	Revisión de depósitos efectuados.	Revisión de los boletas de depósito y registro de las mismas.	1	
	Determinar la razonabilidad del saldo. Efectuar ajustes y reclasificaciones que sean necesarias.	Revisión del saldo de bancos.	Seguimiento de todas las operaciones donde interactúo la cuenta.	2	
	Determinar si los ajustes fueron realizados después de la fecha de la auditoría	Revisión de registros contables	Revisión de los registros posteriores a la fecha de auditoría.	1	6
27-Mar	Comprobar la existencia real de los fondos en efectivo que determine el saldo del mayor general.	Arqueo de caja.	Efectuar arqueo de caja como parte de las pruebas sustantivas y de cumplimiento.	1	

27-Mar	Detectar el origen de la diferencia entre el mayor y el saldo real en caja.	Revisión del saldo de Caja general.	Revisión de diversos documentos, entrevista al personal.	1	
	Determinar la razonabilidad del saldo. Efectuar ajustes y reclasificaciones que sean necesarias.	Revisión del saldo de caja general.	Seguimiento de todas las operaciones donde interactúo la cuenta.	3	
	Determinar si los ajustes fueron realizados después de la fecha de la auditoría	Revisión de registros contables	Revisión de los registros posteriores a la fecha de auditoría.	1	6
TIEMPO TOTAL DEL ÁREA CAJA				12	12

1.4.2.3. Área de cuentas por cobrar



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 4: PLAN ESPECÍFICO DEL ÁREA CUENTAS POR COBRAR

Activos (cuentas por cobrar)					
2-Abr	Obtener por medio de fuentes externas, confirmación del saldo de cuentas por cobrar.	Circularización de clientes	Emisión de solicitud de confirmación de saldos al 30/06/02.	12	6
	Determinar si los movimientos de los clientes a sus cuentas, han sido registrados oportunamente.	Revisión de libros auxiliares	Revisión del libro de integración de clientes.	1	
	Determinar la razonabilidad del saldo. Efectuar ajustes y reclasificaciones que sean necesarias.	Revisión del saldo de cuentas por cobrar.	Seguimiento de todas las operaciones donde interactúo la cuenta.	1	
	Determinar si los ajustes fueron realizados después de la fecha de la auditoría	Revisión de registros contables	Revisión de los registros posteriores a la fecha de auditoría.	1	
TIEMPO TOTAL DEL ÁREA CUENTAS POR COBRAR				6	6

1.4.2.4. Área de cuenta empresas mercantiles por cobrar



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 5: PLAN ESPECÍFICO DEL ÁREA CUENTA EMPRESAS MERCANTILES POR COBRAR

3-Abr	Determinar la razonabilidad del saldo. Efectuar ajustes y reclasificaciones que sean necesarias.	Revisión del saldo de cuota empresas mercantiles.	Seguimiento de todas las operaciones donde interactúo la cuenta.	1	
	Determinar si los ajustes fueron realizados después de la fecha de la auditoría.	Revisión de registros contables.	Revisión de los registros posteriores a la fecha de auditoría.	2	
	Determinar si las existencias y compras de activos fueron registradas de forma apropiada.	Revisión de facturas y registros contables.	Revisión de registros y documentos, cálculos matemáticos.	4	6
TIEMPO TOTAL DEL ÁREA CUOTA EMP. MERCANTILES POR COBRAR				6	6

1.4.2.5. Área de activos fijos



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 6: PLAN ESPECÍFICO DEL ÁREA ACTIVOS FIJOS

Activos (activos tangibles)					
23-Abr	Determinar la correcta depreciación de los activos, así como el monto razonable de los mismos.	Revisión del rubro por Depreciación.	Cálculos matemáticos, Revisión de fechas de compra.	4	
	Verificar la existencia de los activos y el estado en que se encuentran.	Revisión física de los activos.	Observación, recuento, indagación.	2	6
TIEMPO TOTAL DEL ÁREA ACTIVOS FIJOS				6	6

1.4.2.6. Área de pasivos



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 7: PLAN ESPECÍFICO DEL PASIVO

Pasivos					
24-Abr	Determinar las personas a las que se les adeuda dinero.	Determinación del detalle de integración del rubro proveedores.	Revisión del libro mayor.	1	
	Obtener por medio de fuentes externas, confirmación del saldo de cuentas por pagar.	Circularización de Proveedores.	Emisión de solicitud de confirmación de saldos al 30/06/02.	4	
	Determinar si el saldo de proveedores necesita ser ajustado.	Conciliación de la cuenta Proveedores	Verificación de registros contables, Revisión de libros auxiliares	1	6
TIEMPO TOTAL DEL ÁREA PASIVOS				6	6

1.4.2.7. Área de inventarios



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 8: PLAN ESPECÍFICO DEL INVENTARIO

Activos (inventarios)					
30-Abr	Determinar los comprobantes de la mercadería en existencia.	Integración de Inventarios	Solicitud y análisis del libro de compras	2	2
30-Abr 2-May	Determinar la existencia física de los materiales para la venta.	Integración de Inventarios	Verificación visual de la mayor parte de la mercadería.	4 4	8
TIEMPO TOTAL DEL ÁREA INVENTARIOS				10	10

1.4.2.8. Área de nómina, compras y ventas



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de estados financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 9: PLAN ESPECÍFICO DE NOMINA, COMPRAS Y VENTAS.

Pago de nómina, compras, ventas					
2-May 77-May	Determinar la forma en que se efectúa el pago de nómina de salarios	Verificación del sistema de pago de planilla.	Análisis y observación	2 2	4
	Certeza de que todo es facturado.	Verificación del sistema de ventas.	Análisis y observación		
	Verificación del sistema de compras, emisión de requisición y cotización del producto.	Verificación del sistema de Compras.	Análisis y observación		
	Verificación del sistema de pagos y desembolsos, autorización y registro.	Verificación del sistema para efectuar pagos.	Análisis y observación		
	Corroborar el saldo en el estado de resultados de la cuenta compras.	Revisión del saldo por compras.	Solicitud de la documentación por compras.		
	Corroborar el saldo en el estado de resultados de la cuenta ventas.	Revisión del saldo por ventas.	Solicitud de la documentación por ventas.		
	Determinar la existencia de la mercadería	Integración de Inventarios	Solicitud de inventarios de mercadería		
TIEMPO TOTAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS				4	4
TIEMPO TOTAL NECESARIO PARA LA PRUEBAS				50	50

1.4.2.9. Parte final del proceso.



Cliente - Entidad: SERPICO

Domicilio: 5a Calle 7-16, Zona 1, Teculután, Zacapa

Asunto: Auditoría de Estados Financieros al 30 / jun / 2002

CUADRO No. 10: PLAN ESPECÍFICO PARA EL FINAL DE LA AUDITORÍA

Resultado de la Auditoría					
14-May	Revisar el saldo de cuentas pendientes de ello o reforzar análisis sobre otras cuentas.	Registros Pendientes	Revisión de los asientos en el libro de diario.	6	6
15-May	Analizar la información con la que se cuenta, previo a la elaboración del informe final.	Preparación del legajo General	Revisión de los papeles de trabajo.	6	6
	Presentar el borrador para su corrección.	Elaboración del primer borrador del informe final.	Análisis, redacción		
	Elaboración del informe final, previo presentación y discusión del mismo.	Elaboración del segundo borrador del informe final.	Análisis, redacción		
	Presentar el informe final previa graduación como auditores.	Presentación y discusión del borrador.	Exposición		
TIEMPO TOTAL PARA LA FINALIZACIÓN DEL TRABAJO				12	12
TIEMPO TOTAL PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA				90	90

1.5. Alcance de la Auditoría

De acuerdo con una revisión analítica preliminar, a través de una evaluación de control interno, identificamos las áreas significativas de la auditoría, es decir, las áreas de mayor riesgo, minimizando la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Las áreas significativas de auditoría y las pruebas sustantivas y de cumplimiento más importantes que se realizaron, se mencionan a continuación:

1.5.1. Caja y bancos.

- Solicitud a la gerencia, de las conciliaciones bancarias.
- Solicitud de un detalle de las cuentas bancaria que posee la empresa.

Es importante mencionar que toda la documentación referida a la cuenta caja y bancos, así como otro tipo de información que se solicitó sobre esta cuenta, no fue otorgada por la gerencia, por políticas administrativas.

1.5.2. Cuentas por cobrar

- Solicitud al departamento de contabilidad, de un listado de clientes, antigüedad de saldos, políticas de crédito y monto total de las deudas.
- Elaboración de carta de confirmación de saldos, firmada por el gerente y contadora general de la empresa.
- Envío de dicha carta a todos los clientes, cubriendo el 100% del saldo de la cuenta.

1.5.3. Otras cuentas a cobrar

- Solicitud de la documentación correspondiente, para verificar el saldo de la cuenta cuota empresas mercantiles por cobrar.
- Solicitud de la documentación correspondiente al pago del ISR, ya que éste impuesto es deducible de la cuenta antes mencionada.

1.5.4. Mercadería

- Solicitud de una integración del inventario final de mercadería al 30 de junio 2002.
- Recuento físico de la mercadería, tomando como base una muestra no estadística de artículos aleatoriamente; inclinándonos por aquellos de mayor valor y movimiento, aunque de tamaño mediano y grande. Se realizó este inventario, para dar razonabilidad al inventario al 30 de junio 2002, como una prueba supletoria.

1.5.5. Mobiliario y equipo

- Revisión de la partida inicial de constitución de la sociedad para verificar la existencia de mobiliario y equipo al momento de constituir la empresa.
- Revisión de los documentos de adquisición de mobiliario y equipo, asimismo se revisaron los asientos de diario de dichas compras.
- Verificación de los cálculos de la depreciación anual y acumulada del mobiliario y equipo y el registro de la misma.

1.5.6. Vehículos

- Solicitud del acta de traspaso del vehículo propiedad de la empresa, verificándose el registro del mismo en el libro diario.
- Verificación de los cálculos de la depreciación anual y acumulada del vehículo y el registro de la misma.

1.5.7. Equipo de computación.

- Revisión de las facturas de adquisición de equipo de computación. Asimismo, se verificó su registro en el libro diario, y se realizó una inspección física del equipo.
- Verificación de los cálculos de la depreciación anual y acumulada del equipo de computación, y el registro de la misma.

1.5.8. Cuentas por pagar

- Solicitud al departamento de contabilidad, un listado de proveedores, políticas de solicitud de crédito y pago de los mismos así como el monto total adeudado.
- Elaboración de carta de confirmación de saldos, firmada por el gerente y contadora general de la empresa.
- Envío de dicha carta a los proveedores, cubriendo por éste método el 85% del saldo de la cuenta, el restante 15% se confirmó telefónicamente.

1.5.9. Cuota I.G.S.S. por pagar

- Verificación de los cálculos de salario de los empleados, descuentos, retenciones y tiempo extraordinario.
- Revisión del correcto registro del pago de salarios, retenciones y cuotas patronales.

1.5.10. Cuotas publicar

- Revisión del contrato de la empresa, con páginas amarillas, así como las políticas de pago inicial, abono y cancelación del importe.

- Se revisaron de los pagos efectuados, mediante la inspección de las boletas de depósito a cuenta, que se hayan efectuado.

1.5.11. Capital

- Verificación del monto inicial de la aportación del propietario de la empresa; además se efectuaron rastreos de movimientos, determinando que el capital no ha sido incrementado.

1.5.12. Resultados

- Verificación del resultado del ejercicio anterior en estado de resultados al 30 de junio de 2001.
- Rastreo de los saldos de ganancia en ejercicios anteriores, para determinar la ganancia acumulada.

1.5.13. Compras

- Verificación de las facturas en un 100%, revisando que las mismas cumplieran con los requisitos de ley, y que éstas no presentaran anomalías o alteraciones.
- Revisión del libro de compras, y comparándose la suma total de los meses de julio 01 a junio 02, contra el total presentado en el estado de resultados.
- Confirmación de los saldos que muestra el estado de resultados, en base a los saldos que muestra el libro de compras.
- Verificación del registro el Impuesto al Valor Agregado por efecto de compras.

1.5.14. Ventas

- Verificación de las facturas por venta en un 100%, revisando que tuviesen número correlativo, que no presentaran alteraciones y que cumplieran con los requisitos de ley, entre otros.
- Confirmación de los saldos que muestra el estado de resultados, en base a los saldos que muestra el libro de ventas.
- Verificación del registro el Impuesto al Valor Agregado por efecto de ventas.

1.5.15. Gastos de Administración y Venta

- Solicitud de toda la documentación de gastos de operación, revisando los asientos de los mismos.
- Verificación de los cálculos de tiempo extraordinario pagado al personal en las planillas, así como las retenciones y el pago de prestaciones laborales.

Entre las actividades que se realizaron en todos los rubros podemos mencionar:

- Comparación de los saldos que muestran los Estados Financieros, contra los registros del mayor general.
- Revisión de los registros posteriores al cierre fiscal del periodo auditado, para verificar la existencia de movimientos correspondientes al periodo auditado, contabilizados en periodos posteriores.
- Revisión del programa computarizado de contabilidad, para determinar su funcionamiento y operabilidad.

1.6. Limites de la auditoría

Dentro las limitaciones en el desarrollo de la auditoría pueden mencionarse la siguientes:

1.6.1. Caja

No se nos facilitó ningún tipo de información, ya que las políticas de la empresa, restringen la proporción de documentación relacionada con el efectivo. Sin embargo, se realizaron las siguientes actividades, en búsqueda de la conciliación del saldo, entre las cuales podemos mencionar:

- Solicitud al banco los estados de cuenta de la empresa.
- Corte de caja en 2 oportunidades.
- Revisión de los ingresos a caja por medio de los recibos de caja.
- Revisión de los egresos de caja, a través de las compras realizados en efectivo, y los abonos a cuenta.
- Revisión de todos los desembolsos en efectivo.
- Revisión de las planillas de pago de salarios.

1.6.2. Otros

- No se tuvo acceso a los estados financieros correspondientes a los años fiscales desde 1984 hasta 1988; ya que, durante un cambio de domicilio, dicha papelería fue almacenada en la casa particular del gerente de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. DISTINCIÓN ENTRE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

La función principal de la contabilidad es la obtención de información respecto a las actividades financieras de empresas e instituciones, de tal manera que los usuarios se encuentren en condiciones apropiadas para tomar decisiones. Así mismo, establecer y mantener un sistema contable, es obligación de toda institución para efectos fiscales.

Podemos clasificar a los usuarios de la contabilidad en dos grupos. En el primero se ubican quienes usan la contabilidad para fines internos, es decir, la utilización de esta disciplina por parte de los administradores de negocios para ayudar a resolver sus problemas financieros. Al segundo grupo pertenecen los usuarios que no tienen acceso o contacto con las operaciones de un determinado negocio, como son bancos, inversionistas, proveedores, etc., y requieren descansar en alguien más para juzgar si la información de la situación financiera de ese negocio es correcta.

Los dirigentes de empresas reconocen que tienen que dar a los usuarios del segundo grupo la seguridad de que los estados financieros se han presentado de un modo objetivo y de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Lo anterior se lleva a cabo mediante la auditoría practicada por el contador público independiente.

2.2. CONCEPTO DE AUDITORÍA:

Actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad, para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

Examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a que si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

- **Abril 1959** Se da a conocer en el DOF, el decreto presidencial que crea a la Dirección de auditoría fiscal federal.
- **Enero 1962** Se publica en el DOF, el oficio 102-119 en el que se señala que el causante que hubiera sido dictaminado por un C.P. ya no será revisado por la Dirección de auditoría fiscal federal, en materia del Impuesto sobre la renta por los ejercicios dictaminados.
- **Enero 1967** Entra en vigor, el nuevo Código fiscal de la federación y en su artículo 85 se contienen los lineamientos relativos al dictamen fiscal, derogando el decreto del 21 de abril de 1959 (DOF.30-XII-1966)

2.4 TIPOS DE AUDITORÍA

2.4.1. Auditoría financiera

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

2.4.2 Auditoría de cumplimiento

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

2.4.2. Auditoría de gestión y resultados

Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

2.4.4. Auditoría administrativa

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.

Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

2.4.5. Auditoría operativa

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

2.4.6. Auditoría de gestión ambiental

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al sistema de gestión establecido.

La aplicación permanente del concepto mejora continua es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizadas sin interrupción.

2.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

2.5.1. Desde el punto de vista de la independencia mental de quién la practica:

2.5.1.1. Auditoría interna

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza y se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

2.5.1.2. Auditoría externa

Es la revisión realizada por un contador público independiente que reúne los requisitos técnicos y cualidades morales necesarias.

2.5.2. Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen.

2.5.2.1. Auditoría periódica

Son las que se practican en fecha determinadas.

2.5.2.2. Auditoría continua

Son aquellas que en forma sistemática se llevan a cabo, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos o irregulares.

2.5.2.3. Auditoría esporádica

No influyen en estas el plazo o la continuidad, sino la necesidad de examinar en un momento dado

2.5.3. Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría.

2.5.3.1. Auditoría de estados financieros

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera y la de resultados.

2.5.3.2. Auditoría completa o detallada

Es la revisión de todas las operaciones realizadas en la empresa generalmente cuando carecen de un buen sistema de contabilidad.

2.5.4. Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría

2.5.4.1. Auditoría especial

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad.

2.6.FINES Y UTILIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

2.6.1. Los fines de la Auditoría son: Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos, descubrir fraudes o malversaciones, descubrir errores.

2.6.2. Utilización de la auditoría de estados financieros: permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona imparcial y ajena a la empresa, una opinión sobre su situación financiera, cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán una información razonable en relación con la situación financiera, proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos, en caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta, para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados, para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa, para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos, para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro, para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa, que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.

Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión, en caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión, para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación, para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.

2.7. ESTADOS FINANCIEROS

2.7.1 Descripción

Los estados financieros son necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos que ocurren en una entidad durante un periodo determinado y a una fecha dada.

2.7.2. Contenido

2.7.2.1. Encabezado, el cual debe contener: a) nombre de la entidad; b) nombre del estado financiero; c) fecha del periodo que comprende.

2.7.2.2. Cuerpo, es la esencia del estado financiero, en él se incluyen las cuentas rubros, cantidades, etc.

2.7.2.3. Firmas, las cuales deberán ser del contador y el representante legal de la empresa; o bien, el propietario de la misma.

2.7.3. Estados financieros básicos

2.7.3.1. Balance general

El balance general o estado de situación financiera, muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo de este estado, se debe incluir en forma detallada, los activos, pasivos y capital de la empresa.

2.7.3.2. Estado de resultados

El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias; el cuerpo de este estado financiero, es un cuadro dentro del cual se muestran los resultados económicos de una entidad, por un periodo de tiempo determinado, el cual puede ser un año o incluso menos.

2.7.3.3. Estado de utilidades retenidas

Es el estado financiero a través del cual se muestran los movimientos existentes en la cuenta de “utilidades retenidas”, ocurridos en un periodo determinado.

Para ser presentado en forma independiente o conjunta con el estado de resultados. Dentro del cuerpo se incluye el saldo inicial de las utilidades retenidas y su movimiento para llegar al saldo final de la cuenta.

2.7.3.4. Estado de flujo de efectivo

De acuerdo al pronunciamiento sobre contabilidad financiera no. 24 “Estado de flujo de efectivo”, en su párrafo 4 indica: “El propósito principal de un Estado de flujo de efectivo es el de proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos en efectivo de una entidad durante un periodo. Así mismo, presenta los cambios de un periodo a otro en la situación financiera de la entidad.

2.7.3.5. Notas a los estados financieros

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en los pronunciamientos sobre contabilidad financiera números: 1 “Principios básicos”; 10 “Divulgaciones en los estados financieros” y 20 “Políticas contables”; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

2.8. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA

2.8.1. Planeación

La planeación de auditoría, es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuando debe hacerse. Aún cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los papeles originales, si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante las circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

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 definición de los objetivos y al establecimiento de los plazos del trabajo.

Por ello, el auditor debe saber cuando puede disponer de los reportes, de la información financiera y del personal del cliente, y éste último pueda saber los requerimientos del auditor para programar adecuadamente las actividades de su personal, sin afectar seriamente el trabajo rutinario.

2.8.2 Supervisión

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y de determinar si se lograron esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentren, revisar el trabajo realizado y conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría. El grado de supervisión apropiado, en una situación determinada, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

2.9. NORMAS DE AUDITORÍA

2.9.1. Definición

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement of Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de auditoría de instituto americano de contadores públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor

La auditoría debe ser efectuadas por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser contador Público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.

Además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento,

capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación

En los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo)

2.9.2. Clasificación

2.9.2.1. Personales

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

2.9.2.1.1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional: el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en universidades o institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de contador público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

2.9.2.1.2. Cuidado y diligencia profesional: todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y debe servirle. El profesional de la contaduría pública, debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional)

2.9.2.1.3. Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, o sea, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

2.9.2.2. Relativas a la ejecución del trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

2.9.2.2.1. Planeación y supervisión: antes de que el contador público independiente se responsabilice de cualquier trabajo debe conocer la entidad a investigar con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

2.9.2.2.2. Estudio y evaluación del control interno: el contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

2.9.2.2.3. Obtención de la evidencia suficiente y competente: el contador público al dictaminar estados financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

2.9.2.3. Relativas a la información

El objetivo de la auditoría de estados financieros es que el contador público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

2.9.2.3.1. Normas de dictamen e información: el profesional debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

Debe aclarar que el contador público independiente: cualquier trabajo debe expresar con claridad la responsabilidad con respecto a los estados financieros.

2.9.2.3.2. Criterios: Con la finalidad de unificar criterios, se recomienda una serie de criterios, a los que los profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.

2.9.2.3.3. Aplicación de los Principios de Contabilidad: para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar los cambios habidos.

2.9.2.3.4. Suficiencia de las declaraciones informativas: la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los Estados Financieros deben ser suficiente, debe revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente"

2.10. PAPELES DE TRABAJO

2.10.1. Concepto

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

2.10.2. Funciones y naturaleza de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven principalmente para: proporcionar la sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con qué respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que ésta implícito al referirse en el informe a las normas de auditoría generalmente aceptadas, una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo, los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo. Ejemplo de papeles de trabajo son los programas de auditoría, análisis, memorandos, cartas de confirmación y certificación del cliente, extractos de los documentos de la compañía, y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor, los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, en películas y otros medios.

2.10.3. Contenido de los papeles de trabajo

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para mostrar que los registros de contabilidad están de acuerdo y conciliados con los estados financieros o cualquier otra información sobre la cual se está dictaminando y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo.

2.10.4. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo, el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Ciertos papeles del trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo, y de conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y, por supuesto competidores, si no confía en el secreto profesional de éstos. En los códigos de ética de la profesión se recogen normas en este sentido que obligan a todos los profesionales.

La propiedad de los papeles de trabajo es del auditor y nunca se pueden mostrar a terceros si no es con el permiso expreso del cliente, o en virtud de lo expuesto en el artículo 14.2 de la ley de auditoría de cuentas.

2.11. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La estructura de control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

2.11.1. Elementos del control interno

2.11.1.1. Ambiente de control

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad; entre ellos se cuentan la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, la estructura de la organización de la entidad, el funcionamiento del consejo de administración y sus comités; los métodos para asignar autoridad y responsabilidad, los métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos incluyendo la función de la auditoría interna y, por último, las políticas y prácticas del personal e influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

2.11.1.2. Sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

2.11.1.3. Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

2.11.2. Evaluación de la estructura de control interno

La labor del auditor consiste en verificar que los procedimientos administrativos se encuentren funcionando correctamente y que las operaciones que realiza la empresa queden registrada en forma fidedigna y completa.

Para este efecto, el auditor deberá efectuar un estudio y evaluación de los procedimientos administrativos, o sea, el llamado "Control interno", que le servirá de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que va a aplicar.

Una vez que el auditor se ha compenetrado con la forma de operar de los procedimientos administrativos, estará capacitado para seguir el grado de confianza que le merecen dichos procedimientos. En consecuencia, podrá determinar el alcance y profundidad de las pruebas de deberá aplicar.

2.11.3. Pruebas sustantivas y de cumplimiento

2.11.3.1. Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento consisten en comprobar que el proceso administrativo establecido en la empresa se encuentra operando en forma efectiva. Por tanto, será necesario examinar la documentación de las transacciones verificando la confiabilidad de los procedimientos implantados y su correcta contabilización.

2.11.3.2. Pruebas sustantivas

El diseño de las pruebas sustantivas que realiza el auditor se basa en el resultado obtenido en las pruebas de cumplimiento. Es decir, si los procedimientos administrativos, incluidos los contables de la empresa se consideran efectivos, basados en las pruebas aplicadas, entonces las pruebas sustantivas podrán reducirse. Por el contrario, si el auditor a detectado errores o desviaciones importantes en el examen de dichos procedimientos aplicará con mayor extensión y profundidad sus pruebas sustantivas.

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma esta diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar la mayor o menor efectividad del proceso administrativo que se refleja en un saldo. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas como confirmación de saldos, inspección física y diferentes investigaciones. Dichas pruebas no requieren, en la gran mayoría de casos, de verificaciones detalladas, deben realizarse tomando en consideración el riesgo y basarse en el muestreo estadístico.

2.11.4. Consideración de la estructura del control interno, para evaluar el riesgo de control

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

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

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

2.11.4.1.Riesgo inherente: Representa la susceptibilidad de una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructuración de control interno relacionadas.

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

2.11.4.3.Riesgo de detección: Es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de una entidad para evitar o detectar las declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros. Después de obtener el conocimiento de la estructura de control interno, el auditor puede evaluar el riesgo de control al nivel máximo para algunas o todas las aseveraciones porque considera que los procedimientos y políticas probablemente no sean adecuados o porque resultaría impráctico evaluar su efectividad.

2.12. FUNDAMENTO CONCEPTUAL

Abstención de opinión:

Establece que el auditor no expresa una opinión sobre estados financieros.

Balance general:

Estados financieros que muestran la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo se incluirán los activos, pasivos y capital.

Contador publico y auditor:

Es un técnico en la materia contable y en auditoría. Este calificativo lo obliga a poseer una preparación permanente; lo que significa que además de la instrucción académica que posea, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su capacidad profesional

Cuentas por cobrar:

Representa derechos exigibles originados por la venta, prestación de servicios, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar.

Dictamen:

Documento en el cual el auditor independiente emite su opinión, basándose en la auditoría, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Principios de contabilidad generalmente aceptados.

Efectivo:

Indica dinero o su equivalente e incluye los fondos en caja general o caja chica, depósito a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito.

Estado de flujo de efectivo:

Estado financiero cuyo propósito principal es proporcionar información relevante acerca de la recepción y pago de efectivo de una entidad durante un periodo.

Estado de resultados:

Estado de resultados que muestra los resultados económicos de una entidad por un periodo determinado, el cual puede ser uno año o menos.

Estados financieros:

Son aquellos que presentan una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un periodo determinado y una fecha dada.

Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros.

Inventarios:

Son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta o bien, para usarse en la producción de bienes y servicios.

Notas a los estados financieros:

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente.

Opinión adversa:

Establece que los asuntos financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el estado de su operación ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Opinión con salvedad:

Establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el estado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Pagos anticipados:

Son desembolsos en pago de mercancías o servicios, que se efectúan antes de adquirir físicamente las mercancías o recibirse los servicios.

Pasivo a corto plazo:

También llamado pasivo circulante, son obligaciones cuya liquidación requerirá el uso de activos circulantes o la creación de otro pasivo circulante.

Pasivo a largo plazo:

Esta representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si este es mayor.

Propiedad, planta y equipo:

Son bienes tangibles que tienen por objeto: el uso usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; la producción de artículos para la venta o para el uso de la propia entidad; y la prestación de servicios a la entidad, a su cliente o al público en general.

Razonablemente:

Es la propiedad que poseen los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando va acompañado de la opinión de un contador público y auditor.

Sistema de control interno:

El sistema de control interno, tiene como objeto aportar en la gestión empresarial el prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 DICTAMEN

Como resultado de la auditoría practicada a la empresa SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, correspondiente al balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, por el año terminado al 30 de junio de 2002, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:
Felipe Augusto Castañeda.
Propietario de SERPICO
Teculután, Zacapa

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción "SERPICO", al 30 de junio 2002, así como los estados de resultados y de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, 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 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 la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002, a excepción del rubro caja, ya que la información que nos fue otorgada, así como otras pruebas realizadas, no son base suficiente para razonar su saldo. No así, el resultado de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, los cuales fueron realizados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Rosa Melina Orellana Jiménez

Rigoberto de León Regalado

Vo. Bo.
Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy

30 de mayo de 2003

3.2. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Los estados financieros auditados a la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, SERPICO, se presentan a continuación:

3.2.1 Balance general

SERVICIOS INDUSTRIALES PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

BALANCE GENERAL

POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO 2002

(Expresado en Quetzales)

CUADRO No. 11: BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO 2002

	DESCRIPCIÓN	N.E.F.	AÑO 2001		AÑO 2002
	ACTIVO				
	CIRCULANTE				
	Caja	4	13,026.05		87,415.99
	Cuentas por cobrar	5	183,528.22		92,435.24
	IVA por cobrar		2,730.00		4,587.16
	Créditos fiscales por cobrar	6	244.80		0.00
	Cuota empresas mercantiles por cobrar		12,670.54		17,058.59
	Cuota ISR por cobrar		3,468.63		0.00
	Mercadería	7	236,856.70		250,805.24
	FIJO				
	Mobiliario y equipo		14,674.59		14,674.59
	Vehículos		3,363.43		3,363.43
	Equipo de computo		15,088.48		23,080.68
	SUMAS		485,651.44		493,420.92
	PASIVO				
	CIRCULANTE				
	Proveedores	8	77,755.59		57,276.27
	IVA por pagar		4,416.05		5,723.90
	Cuota IGSS por pagar		504.93		528.00
	Cuotas publicar		0.00		2,880.00
	Van		82,676.57		66,408.17

	Vienen		82,676.57		66,408.17
	DIFERIDO				
	Depreciación acumulada				
	Mobiliario y equipo		9,245.00		10,565.71
	Equipo de computo		4,526.53		9,053.06
	SUMAS		96,448.10		86,026.94
	CAPITAL Y RESULTADOS				
	CAPITAL				
	Cuenta Felipe Castañeda		11,841.75		11,841.75
	RESULTADOS				
	Resultado ejercicio anterior		41,623.48		14,070.47
	Ganancia acumulada		315,346.13		356,969.61
	Utilidad del ejercicio		20,391.98		24,512.15
	SUMAS		389,203.34		407,393.98
	SUMA IGUAL AL ACTIVO		485,651.44		493,420.92

3.2.2. Estado de resultados

SERVICIOS INDUSTRIALES PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ESTADO DE RESULTADOS

POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO 2002

(Expresado en Quetzales)

CUADRO No. 12: ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE JUNIO 2002

	DESCRIPCIÓN	N.E.F.	AÑO 2001		AÑO 2002
	INGRESOS				
	VENTAS		676,939.75		682,917.60
(-)	COSTO DE VENTAS				
	Inventario inicial		220,000.00		236,856.70
(+)	Compras		462,862.73		461,162.25
	Suma		682,862.73		698,018.95
(-)	Inventario final		236,856.70		250,805.24
	Costo de ventas		446,006.03		447,213.71
	Ganancia o utilidad		230,933.72		235,703.89
(-)	GASTOS DE OPERACIÓN				
	Gastos de administración	9	165,690.40		165,543.73
	Gastos de ventas	10	44,851.34		45,648.01
	Total gastos de operación		210,541.74		211,191.74
(=)	UTILIDAD DEL EJERCICIO		20,391.98		24,512.15

3.2.3. Estado de flujo de efectivo

SERVICIOS INDUSTRIALES PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

POR EL PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO 2002

(Expresado en Quetzales)

CUADRO No. 13: ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO, AL 30 DE JUNIO 2002

	DESCRIPCIÓN		AÑO 2002	
	Efectivo recibido de clientes		841,976.83	
	Efectivo pagado a proveedores y empleados		424,813.24	
	Efectivo otros gastos de operación		342,773.65	74,389.94
	Efectivo y equivalentes al inicio del año			13,026.05
	Efectivo y equivalentes al final del año			87,415.99

3.2.4. Notas a los estados financieros

3.2.4.1. NOTA 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA

La empresa Servicios Industriales para la Industria de la Construcción se constituyó el 2 de marzo de 1984, con la obtención de la patente de comercio número 40074, folio 372, Libro 56.

El propósito principal es la compra venta de todo tipo de materiales y herramientas para la construcción, inicialmente con una cobertura en el municipio de Teculután, la cual fue ampliándose hasta proveer a todo el departamento de Zacapa y otros lugares aledaños.

3.2.4.2. NOTA 2. UNIDAD MONETARIA

Los estados financieros y notas a los mismos están expresados en Quetzales, ya que ésta es la moneda oficial de la República de Guatemala.

3.2.4.3. NOTA 3. PERÍODO CONTABLE

El ejercicio contable de la empresa Servicios Profesionales para la Industria de la Construcción, es de un año, el cual se inicia el primero de julio de un año y culmina el treinta de junio del año siguiente.

3.2.4.4. NOTA 4. CAJA

El rubro de caja está integrado por un fondo de gastos mínimos, y una cuenta bancaria a nombre de la empresa. Adicionalmente, se efectúan transacciones con la cuenta personal del gerente y propietario de la empresa. No es posible detallar como esta constituida la cuenta, ya que no se nos proporcionó información.

3.2.4.5. NOTA 5. CUENTAS POR COBRAR

CUADRO No. 14. INTEGRACIÓN DE CLIENTES

Cuentas por cobrar	Año 2002
ABASA	7,390.11
COMAGUA, S.A.	977.11
Cartones de Guatemala	1,155.76
Coop. de Ahorro y Crédito de Teculután	389.83
Van	9,912.81

Vienen	9,912.81
Dismico	1,506.19
Hospital Regional de Zacapa	2,712.00
Licorera Nacional Zacapaneca	100.80
MADERTEC, S. A.	1,476.12
Maderas El Alto, S. A.	37,330.11
Municipalidad de Gualán	32,203.45
Mangueras de Oriente	1,119.53
PROCINSA	1,822.21
SIP / Pedro Pablo Gutiérrez	4,252.02
Totales	92,435.24

3.2.4.6. NOTA 6 CUOTA EMPRESAS MERCANTILES POR COBRAR

El rubro de dicha cuenta, esta integrada por las declaraciones de pago de impuesto sobre las empresas mercantiles y agropecuarias, ya que utilizan este importe, para la deducción del impuesto sobre la renta.

3.2.4.7. NOTA 7 CUOTAS PUBLICAR

Así se denomina un contrato con las Páginas Amarillas por servicios de publicación, el cual, según el mismo contrato, debe de cancelarse por medio de cuotas determinadas, en plazos determinados, prorrogables a petición de la gerencia.

3.2.4.8. NOTA 8. MERCADERÍAS

CUADRO No. 15. DETALLE DE MERCADERÍAS

Mercaderías	Año 2002
Agricultura	8,247.44
Albañilería	14,906.32
Accesorios Eléctricos	100,322.10
Gases	10,099.85
Herrería	10,455.35
Mecánica	35,259.52
Pintura	59,873.20
Equipo de Protección	11,641.46
Totales	250,805.24

3.2.5. NOTA 9 PROVEEDORES

CUADRO No. 16. INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES

Cuentas por pagar	Año 2002
Comercial GyC	426.00
Corporación AP Y P	2,718.43
COPRIN S.A.	876.23
DIMA	3,573.58
Distribuidora Sta. Rita	3,114.48
DITECSA	1,481.74
DIDEMA	4,403.81
Distribuidora Irazú	313.60
Distribuidora Mercantil	1,153.87
Distribuidora Rayovac	304.66
DISEFER	8,246.70
DISCOMA	841.99
Electro Materiales	1,948.51
Ferretería España	1,293.41
Ferretería el Globo	1,024.81
Mixto Listo	2,484.69
MULTIMART, S.A.	1,303.70
MAFESA	5,924.31
Mundo Ferretero	2,510.58
Pegaso	970.00
POLICENTRO	150.00
Quick Photo	216.40
Representaciones, R.S.	926.81
Representaciones, R.P.V.	2,252.47
SOLARSA	6,346.86
SAFRI	720.63
Santander	188.00
Vari Plast	1,560.00
Totales	57,276.27

3.2.4.10. NOTA 10. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos incurridos por la administración, se detallan en el siguiente cuadro (cifras expresadas en Quetzales)

CUADRO No. 17. INTEGRACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Gastos de administración	Año 2001	Año 2002
Sueldos	38,278.70	35,746.98
Indemnizaciones	4,200.00	5,913.10
Cuota laboral IGSS	1,942.70	1,814.22
Fletes	193.50	0.00
Vacaciones	0.00	360.00
Energía eléctrica	3,222.82	5,459.52
Multas	215.87	0.00
Festejos	546.00	815.00
Cuota patronal IGSS	4,769.80	4,383.36
Pap. y útiles oficina	2,383.25	3,724.75
Cuotas y suscripciones	5,650.00	5,300.00
Honorarios profesionales	5,510.00	2,320.00
Seguros	13,386.07	5,891.87
Gastos de viaje	192.50	793.80
Bonificaciones	19,106.40	19,900.00
Combustible	14,889.17	17,334.00
Manto. computación	3,105.80	979.56
Agua	153.50	290.90
Teléfono	8,168.00	5,222.00
Otros gastos	18,334.00	20,919.24
Capacitaciones	250.00	100.00
Teléfono celular	12,268.17	16,042.88
Gastos heliográficas	1,794.90	965.00
Dep. Mob. y equipo	2,222.72	1,320.71
Dep. Equipo de computo	4,526.53	4,526.53
Timbre colegio Ing	380.00	0.00
Bono 14	0.00	3,060.20
Aguinaldo	0.00	2,360.10
Totales	165,690.40	165,543.72

3.2.4.11.NOTA 11. GASTOS DE VENTAS

Los gastos incurridos por la sala de ventas, se detallan en el siguiente cuadro (cifras expresadas en Quetzales)

CUADRO NO. 17. INTEGRACIÓN DE GASTOS DE VENTAS

Gastos de venta	Año 2001	Año 2002
Comisiones	800.00	6,871.57
Viáticos	383.69	146.75
Farmacia	0.00	23.37
Fletes	38.00	0.00
Reparaciones y repuestos	10,629.43	11,828.44
Manto. vehículos	191.80	4,724.90
Energía eléctrica	2,937.94	55.90
Combustibles y lubricantes	14,171.84	0.00
Agua	0.00	11.50
Imp. y contribuciones	403.50	347.00
Teléfono	994.00	0.00
Otros gastos de vta.	5,360.02	15,607.60
Gastos de viaje	0.00	364.00
Publicidad	8,941.12	5,666.98
Totales	44,851.34	45,648.01

3.3.CARTA DE GERENCIA

Teculután,

Mayo 30, de 2003

Señor:

Felipe Augusto Castañeda

Propietario de SERPICO

Teculután, Zacapa

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa Servicios Profesionales Para la Industria de la Construcción, por el año terminado al 30 de junio de 2002, se evaluó la estructura del control interno, para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno; sin embargo, se anotaron ciertos asuntos con relación a su funcionamiento, que se considera deban 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 relacionadas con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podría afectar negativamente la capacidad de la entidad, para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, son los siguientes:

Observaciones:

Que la empresa no cuenta con un manual de contabilidad o procedimientos contables.

Pudimos notar que tampoco se cuenta con un presupuesto de ingresos y egresos.

Recomendaciones:

Elaborar un manual de contabilidad y basarse en él, para el registro y control de las actividades que se derivan del accionar diario de la empresa.

Elaborar un presupuesto de ingresos y egresos, controlar y comparar los gastos para ejercer mayor control en sus finanzas.

SE verificó la existencia de las cuenta IVA por cobra e IVA por cobrar.

Regularizar estos dos rubros, de forma mensual.

Caja

Observaciones:

Se determinó que no se efectúan cortes de caja al personal que maneja efectivo.

Recomendaciones:

Efectuar cortes de caja con cierta periodicidad, en donde deberá estar presente la encargada de caja y la contadora, o en su defecto, el auxiliar de contabilidad.

Revisar la documentación que compruebe la diferencia en caja al momento del corte, o bien, los vales autorizados para el egreso de fondos.

A pesar que se encontraron almacenados los estados de cuenta del banco, no se efectúan conciliaciones de saldo.

Efectuar conciliaciones bancarias mensuales, para confirmar los saldos del banco con los registros contables.

Se percibió que algunos gastos se abonan y cancelan con la cuenta personal del gerente.

Definir que únicamente se utilice la cuenta de la empresa para efectuar transacciones bancarias.

Que el gerente porte siempre una libreta de cheques, para poder extenderlos en cualquier lugar, ya que ésta es la razón primordial por la cual él utiliza fondos de su cuenta para realizar transacciones instantáneas.

Se constató que se emiten cheques para compras cuyos valores son relativamente pequeños.

Establecer una caja chica, independiente del fondo estimado en la caja para ventas, por medio del cual se realicen compras minoritarias.

Establecer rangos máximos para el desembolso de dichos gastos, a fin de delimitar los pagos con cheque.

Se está autoriza la extensión de cheques al portador.

Evitar en lo más posible la emisión de cheques al portador.

Asimismo, se determino que los cheques anulados son destruidos.

Establecer un sistema de almacenamiento de los cheques anulados, para mantener la existencia de los mismos.

Los cheques emitidos no cuentan con el sello de no negociable.

Adquirir, en caso de poseer uno, un sello con el texto NO NEGOCIABLE, y aplicarse a cualquier transacción en la que incurra la emisión de un cheque.

Se contempla el cambio de cheques al personal o funcionarios de la empresa.

Evitar cambiar los cheques del personal y entes de la empresa, porque sino sería como pagar en efectivo.

Cuentas por cobrar

Observaciones:

Los clientes pueden efectuar adquisiciones al crédito por cantidades ilimitadas de dinero.

Recomendaciones:

Establecer máximos en las líneas de créditos y efectuar listados de los clientes en que se pueden aplicar excepciones.

A pesar de estipular un tiempo máximo en las líneas de crédito (30 días), no existen políticas de cobro.

Establecer medios de información al cliente de su saldo, ya sea avisos verbales, escritos, como el envío de fax.

Mercaderías

Observaciones:

Los inventarios finales son valuados por el gerente de la empresa.

No se efectúan requisiciones de compra para la adquisición de mercadería.

La mercadería se adquiere con los proveedores más cercanos, donde se encuentra disponible el producto, o bien, donde se efectuó la última compra.

Recomendaciones:

Establecer un método de valuación de inventarios y apegarse a sus estipulaciones.

Implementar este método de valuación de inventarios en su sistema computarizado de inventarios.

Elaborar formatos de requisición de compra y abastecer a las distintas áreas del mismo, para que por medio de éstos se efectúen las compras.

Realizar cotizaciones de los productos que deseen adquirir, para que la compra de los mismos, pueda basarse en calidad o precio.

CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que abordamos, posteriormente a la realización de la auditoría son las siguientes:

1. De acuerdo con la evaluación del sistema de control interno, se identificó la existencia de debilidades y deficiencias de carácter importante dentro de la misma, las que deben corregirse siguiendo las recomendaciones efectuadas para poder obtener la seguridad adecuada sobre el uso y manejo de registros contables de la entidad.
2. Notamos que actualmente el sistema de almacenamientos de la información contable y financiera, es deficiente, lo cual ha provocado el extravío de documentos, el deterioro de información imprescindible y la destrucción incluso, de papelería.
3. En varias oportunidades, el personal es rotado de las funciones cotidianas, con el fin de evitar el ocio, sin embargo, esto genera que las responsabilidades directas tiendan a desequilibrarse.
4. Algunos de los programas computarizados que se utilizan, para el control, registro y almacenamiento de datos, actualmente están en desuso.
5. El mobiliario y equipo no se encuentra registrado dentro del patrimonio de la empresa, ya que éste es propiedad de familiares del propietario, quienes se lo han prestado o donado.

RECOMENDACIONES

Al gerente y propietario de la empresa, y a la contadora de Servicios Profesionales para la Industria de la Construcción, se les recomienda:

1. Que tomen en consideración las deficiencias del sistema de control interno, así como las respectivas recomendaciones que hemos expuesto en la carta de gerencia, con el propósito de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad, los cual se reflejará en la preparación y presentación de la información financiera.
2. Que definan métodos y lugares de almacenamiento para la información contable, a fin de contar con ella en el momento oportuno, además toda la información contable debe ser conservada.
3. Que reestructuren su organización, a fin de aprovechar al máximo la capacidad de los empleados y evitar el desperdicio de la fuerza de trabajo.
4. Mantener actualizados sus sistemas computarizados, para evitar el uso de programas obsoletos, esto incrementará las facilidades del manejo de cuentas y presentación de datos.
5. Registrar dichos activos, y darles algún valor, para que su existencia física, esté comprobada con registros contables.