

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE CORPORACIÓN FABRIL, S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(AUDITORÍA DE GABINETE)**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**AURA MARABETH MARTÍNEZ DÍAZ
JACKELIN HOJANA ROQUE MONROY
CLAUDIA LETICIA VÁSQUEZ CALDERÓN**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIMULULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2009.

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

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

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

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



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



Ref. CCEE-CPA-018/2009
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPORACIÓN FABRIL, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008, (AUDITORÍA DE GABINETE)**, realizado por las estudiantes: **AURA MARABETH MARTÍNEZ DÍAZ, JACKELIN HOJANA ROQUE MONROY Y CLAUDIA LETICIA VÁSQUEZ CALDERÓN** como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



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



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-018/2009

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPORACIÓN FABRIL, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008, (AUDITORÍA DE GABINETE)**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **AURA MARABETH MARTÍNEZ DÍAZ, JACKELIN HOJANA ROQUE MONROY Y CLAUDIA LETICIA VÁSQUEZ CALDERÓN.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPORACIÓN FABRIL, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008, (AUDITORÍA DE GABINETE)**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **AURA MARABETH MARTÍNEZ DÍAZ, JACKELIN HOJANA ROQUE MONROY Y CLAUDIA LETICIA VÁSQUEZ CALDERÓN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría realizada en la entidad Corporación Fabril S. A. tiene como objetivo principal el emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre del 2008, de conformidad con las prácticas contables adoptadas por la entidad.

La planeación de la auditoría practicada se hizo previo al estudio y evaluación del control interno, realizado éste último a través de entrevistas, cuestionarios y pruebas de cumplimiento.

La auditoría se desarrolló, por medio de la aplicación de las pruebas sustantivas con base a los documentos solicitados y proporcionados por la gerencia de la entidad y demás personal, examinándose los rubros de caja, bancos, inversiones, clientes, deudores, inventarios, propiedad, planta y equipo, gastos de organización, todas las cuentas del pasivo así como las del estado de resultados.

Entre las limitaciones que se tuvieron en el desarrollo de la auditoría están las siguientes: No se tuvo a la vista la integración de la cartera de créditos, que permitiera realizar un análisis de recuperación de los mismos, no fue proporcionada toda la documentación requerida en el tiempo programado.

Por tales limitaciones en el alcance de las pruebas y la omisión de prácticas contables adoptadas por la entidad, se determinó dar una opinión con salvedad.

La auditoría realizada tuvo como objetivos generales los siguientes: a) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con prácticas contables adoptadas por la administración, b) Evaluar el control interno de la entidad, para conocer sus debilidades significativas, con el objeto de establecer la base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a utilizar, c) Verificar que los procedimientos establecidos por la entidad aseguren el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y reglamentos de observancia obligatoria.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Resumen	vi
Índice general	vii
Lista de abreviaturas	x
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Denominación social	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Objeto	3
1.1.4	Domicilio	3
1.1.5	Visión	3
1.1.6	Misión	4
1.1.7	Estructura del capital	4
1.1.8	Estructura organizacional	4
1.1.9	Principales ejecutivos y empleados de la entidad	6
1.2	Objetivos de la auditoría	8
1.2.1	Objetivos generales	8
1.2.2	Objetivos específicos	8
1.3	Evaluación del control interno	9
1.3.1	Principales hallazgos obtenidos	9
1.4	Programa de auditoría	11
1.4.1	Área de caja	12
1.4.2	Área de bancos	12
1.4.3	Área de inversiones	13
1.4.4	Área de clientes	14
1.4.5	Área de deudores	14

1.4.6 Área de propiedad, planta y equipo	15
1.4.7 Inventarios y costo de ventas	16
1.4.8 Gastos	16
1.5 Alcance de la auditoría	17
1.6 Limitaciones	19

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Historia y desarrollo de la auditoría	20
2.2 Procedimientos y técnicas de auditoría	21
2.2.1 Procedimientos	21
2.2.2 Técnicas de auditoría	21
2.3 Objetivos principales de la auditoría	23
2.4 Clasificación de la auditoría	24
2.5 Normas de auditoría	25
2.5.1 Normas Internacionales de Auditoría	26
2.6 Tipos de opinión	27
2.6.1 Opinión con salvedad o calificada	27
2.6.2 Abstención de opinión	27
2.6.3 Opinión adversa	27
2.6.4 Opinión no calificada (Opinión sin salvedad o limpia)	28
2.7 Leyes aplicables	28

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	29
3.2 Estados financieros de Corporación Fabril, S.A.	31
3.3 Notas a los estados financieros	33

3.4 Carta a la gerencia	36
3.5 Deficiencias y recomendaciones	38
Conclusiones	43
Recomendaciones	45
Bibliografía	46

LISTADO DE ABREVIATURAS

CPA	Contador Público y Auditor
COFASA	Corporación Fabril, S.A.
CUNORI	Centro Universitario de Oriente
Dto.	Decreto
IAPC	Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IFAC	Consejo de la Federación Internacional de Contadores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NC	Nota de crédito
ND	Nota de débito
NEF	Notas a los estados financieros
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
No.	Número
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
P.T.	Papel de trabajo
Q	Quetzal (es)
S.A.	Sociedad Anónima

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el auditor es requerido para realizar su trabajo en una empresa específica, mediante el cual serán aplicados procedimientos de revisión previamente convenidos con la administración de la empresa que contrata sus servicios.

Generalmente los procedimientos adquiridos se aplican a uno o más componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros. Sin embargo, debido a las limitaciones, tanto en la naturaleza, como en el alcance de las pruebas, el auditor no está en posibilidad de expresar una opinión sobre la base de haber realizado una auditoría de dichos componentes, cuentas o partidas. Por tal motivo el objetivo principal de la auditoría es obtener información sobre la razonabilidad de los estados financieros analizados en conjunto.

En virtud de lo expuesto anteriormente el objetivo de la práctica de auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad Corporación Fabril, S. A., por el período terminado el 31 de diciembre de 2008, el alcance de la auditoría se determinó mediante la evaluación del control interno, es decir la evaluación del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control, a través de instrumentos tales como cuestionarios, entrevistas y la observación directa. Como resultado de ello se analizaron las áreas significativas y algunas de menor importancia que son susceptibles de ocultar errores e irregularidades, siendo las más importantes, caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar, préstamos bancarios, impuestos por pagar, gastos generales y patrimonio.

El primer capítulo: Marco metodológico, está constituido por el estudio preliminar de la entidad auditada, que incluye, denominación social, antecedentes, domicilio, objeto social o giro de la entidad, estructura del capital social, estructura organizacional, misión, visión entre otros, dentro de este marco se plantean los objetivos generales y específicos de la auditoría practicada, se describe la evaluación de control interno de la entidad, los resultados obtenidos del estudio de dicha evaluación, los programas de auditoría para cada área, el alcance de la auditoría y las limitaciones.

En el segundo capítulo: Marco teórico se describen los conceptos teóricos y categorías relacionadas con la auditoría y el desarrollo de la misma.

El tercer capítulo: Resultados de la auditoría realizada, se considera como la parte principal del informe, el cual comprende el dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad Corporación Fabril, S.A. en base a las Normas Internacionales de Auditoría, el balance general y estado de resultados auditados, así como las notas a los estados financieros y la carta a la gerencia en donde se dan a conocer las debilidades y recomendaciones importantes que ayudarán a un mejor funcionamiento de la entidad.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación social

De conformidad con la escritura constitutiva, la entidad se identifica como Corporación Fabril, S.A., abreviándose: COFASA y su duración será indefinida.

1.1.2 Antecedentes

Dicha entidad fue fundada el 15 de febrero de 2006 y ha ejercido en el mercado durante tres años, distinguiéndose por su pericia en la fabricación de muebles especialmente en escritorios y sillones ejecutivos, además se ha caracterizado por la atención al cliente.

La sociedad se encuentra inscrita en el Registro Mercantil en el folio 10 del libro 90 de sociedades mercantiles.

También esta inscrita como contribuyente en la Superintendencia de Administración Tributaria en el régimen optativo de pago del impuesto sobre la renta y del pago del impuesto al valor agregado.

1.1.3 Objeto o giro de la entidad

De acuerdo al artículo 2 de la escritura constitutiva, la entidad tiene como objetivo principal la elaboración, compra y venta de mobiliario de alta calidad para oficina.

1.1.4 Domicilio

El domicilio de la entidad se fija en el departamento de Chiquimula, su sede se encuentra ubicada en la 10ª calle 5-50 zona 1, Ciudad de Chiquimula.

1.1.5 Visión

“Consolidarnos como una de las empresas más importantes en la producción y comercialización de escritorios y sillones logrando aportar con empleo, crecimiento y desarrollo sostenible a nivel nacional.”

1.1.6 Misión

“Atender toda clase de requerimientos empresariales, institucionales y de servicios, ofreciendo artículos de elegancia y distinción de oficina. Brindar una asesoría profesional, confiable y útil sin ningún costo adicional. Mantener un eficiente y ágil servicio de respuesta a las solicitudes e inquietudes de nuestros clientes hasta lograr su total satisfacción.”

1.1.7 Estructura de capital

El capital social está integrado por un capital autorizado y pagado de tres millones de quetzales (Q 3,000.000.00) dividido y representado por tres mil (3,000) acciones comunes al portador por mil quetzales cada una (Q1, 000.00).

1.1.8 Estructura organizacional

La entidad Corporación Fabril S.A. se encuentra organizada a través de las siguientes obligaciones y atribuciones específicas del personal que presta servicios en la empresa de acuerdo al cargo que desempeñan el cual se detalla a continuación:

a) Asamblea general de accionistas

La asamblea general de accionistas que es la autoridad suprema de la sociedad y reside en los accionistas reunidos en la asamblea general. Sus acuerdos y decisiones son obligatorios para la totalidad de accionistas, siempre y cuando estén basados en sus resoluciones y leyes que le son aplicables a las sociedades mercantiles.

b) El consejo de administración

La administración de la sociedad estará a cargo de un consejo de administración, integrado por no menos de cinco consejeros que nombrará la asamblea de accionistas durando en el cargo un período de dos años, pudiendo ser reelectos.

Son facultades del consejo de administración

- Dirigir la política y el funcionamiento general de la entidad en lo que no corresponda a la asamblea general.
- Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones y acuerdos de la asamblea general.

- Nombrar y remover al gerente general.
- Remover a los funcionarios y empleados de nombramientos de la gerencia.
- Resolver y acordar los negocios, que podrá ser delegado en el gerente general.
- Convocar a asamblea ordinaria y extraordinaria de accionistas.
- Presentar a la asamblea de accionistas el proyecto de distribución de utilidades.
- Decidir acerca de la inversión de sus reservas no obligatorias.
- Resolver sobre el otorgamiento de mandatos, mediante los cuales se delegue la representación legal de la sociedad.
- Conocer el balance general de fin del ejercicio y el estado analítico de las reservas técnicas y matemáticas.

c) Órgano de fiscalización

El órgano de fiscalización tiene a su cargo la supervisión de procesos contables, conocimiento de dictamen de auditoria interna, para verificar los errores e irregularidades que hay dentro de la empresa, así como la fiscalización de las operaciones sociales según el artículo 184 del Código de Comercio. El cargo de auditor o comisario será de dos años quien podrá ser reelecto en asamblea general de accionistas según lo establecido en la escritura social.

Según el artículo 188 del Código de Comercio son atribuciones de los auditores o de los comisarios, además de las otras que les señalen las leyes especiales, la escritura social o la asamblea general las siguientes:

- Fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.
- Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando principios de contabilidad generalmente aceptado.
- Hacer arqueos periódicos de caja y valores.

- Exigir a los administradores informes sobre el desarrollo de las operaciones sociales sobre determinados negocios.
- Convocar a la asamblea general cuando ocurran causas de disolución y se presenten asuntos que, en su opinión, requieran del conocimiento de los accionistas.
- Someter al consejo de administración y hacer que se inserten en la agenda de las asambleas, los puntos que estimen pertinentes.
- Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del consejo de administración, cuando lo estimen necesario.
- Asistir con voz, pero sin voto, a las asambleas generales de accionistas y presentar su informe y dictamen sobre los estados financieros, incluyendo las iniciativas que a su juicio convengan.
- En general, fiscalizar, vigilar e inspeccionar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

1.1.9 Principales ejecutivos y empleados de la entidad

a) Director general

La representación legal de la empresa le corresponde al director general, nombrado por el consejo de administración de la empresa, quien tendrá las facultades necesarias para dirigir y administrar adecuadamente la sociedad y la representación legal para las operaciones que sean de giro normal de la sociedad.

Serán facultades y obligaciones del director general

- Cumplir y velar porque se cumplan las normas y disposiciones que rigen a la sociedad.
- Administrar los negocios del giro ordinario de la sociedad.
- Proponer el nombramiento del personal que corresponda designar al consejo de administración.
- Nombrar y remover al personal cuya asignación no corresponda al consejo de administración.

- Preparar el presupuesto anual para someterlo a consideración del consejo de administración.
- Las demás que corresponda de acuerdo con la escritura constitutiva y las que le asigne el consejo de administración.

b) Contador general

El contador general tiene como funciones el registro de las transacciones de la empresa, operar y mantener al día los libros contables de la empresa, elaborar un informe contable cada tres meses, revisar los comprobantes de gastos y dar aviso inmediatamente al encargado de la empresa de cualquier anomalía que se detecte.

c) Secretaria

- Integración de cuentas.
- Cortes de caja.
- Depósitos monetarios.
- Archivo de documentación.
- Declaración de impuestos (IVA retenido e IVA factura especial, ISR retenido a asalariados).

d) Gerente de compras

- Autorización de compras.
- Verificar que los montos de las compras no exceda a las establecidas por gerencia.

e) Gerente de producción

- Verificar la calidad del producto.
- Verificar la existencia de producto.
- Encargarse del uso óptimo de la materia prima y mano de obra.

e) Gerente de ventas

- Encargado de realizar pedidos al departamento de producción.
- Realizar contratos con los clientes.
- Otorgar descuentos a los clientes.
- Servicio de información sobre el financiamiento al momento de realizar una venta.
- Verificar que los pedidos sean entregados con puntualidad.

f) Auditoría interna

Auditoría interna tiene como funciones velar por el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por la administración, que los procesos contables se estén llevando a cabo sin error e irregularidad, además verificar el pago y emisión de facturas, pago de impuestos, arqueos de cajas, y veracidad de las transacciones realizadas con cheques. Además la entrega de dictamen eventual a los órganos competentes de la empresa.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general y estado de resultados al 31 de diciembre de 2008, de la entidad Corporación Fabril, S.A., de acuerdo a prácticas contables adoptadas por la administración.
- b) Revisar y evaluar el control interno de la entidad, para conocer las debilidades significativas, con el objeto de establecer la base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad de las pruebas, lo cual nos permitirá elaborar las recomendaciones pertinentes con el fin de mejorar el control interno de la entidad.
- c) Verificar que los procedimientos establecidos por la entidad aseguren el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y reglamentos de observancia obligatoria.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Verificar la aplicación uniforme de las prácticas contables adoptadas por la

administración, en la preparación de los estados financieros del período auditado.

- a) Verificar si el método de depreciación y amortización de activos se ha efectuado en forma consistente, observando que no sobrepasen los porcentajes máximos legales.
- b) Examinar la aplicación de las disposiciones legales, a las cuales se encuentra sujeta la entidad.
- c) Comprobar los saldos de efectivo con los registros contables y la documentación de soporte.
- d) Verificar que todos los bienes de los cuales la entidad es propietaria estén reflejados en el balance general y comprobar que la presentación sea al costo de adquisición.
- e) Verificar que las operaciones hayan sido contabilizadas en forma adecuada y oportuna.
- f) Verificar el cumplimiento en el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores.
- g) Verificar que las personas que emiten, revisan y autorizan transacciones contables de la empresa están delegadas para el efecto por sus superiores inmediatos.

1.3 Evaluación de control interno

El estudio y evaluación de la estructura de control de la entidad se realizó por medio de cuestionarios y entrevistas. Los cuestionarios se presentaron al personal que labora en la entidad con el objeto de determinar el grado de confiabilidad en el control interno, tipo de errores e irregularidades a la fecha de la auditoría. Los cuestionarios también proporcionan información sobre el sistema de registro y operación de transacciones.

1.3.1 Principales hallazgos obtenidos

a) Área administrativa

- La entidad se encuentra organizada por niveles jerárquicos.
- La empresa cuenta con cuatro departamentos los que se encuentran organizados así: El departamento de contraloría y tesorería, el departamento de compras, el departamento de producción y el departamento de ventas.
- Se tienen las definiciones claras de la responsabilidad del consejo de administración, el comisario y el director general.

b) Efectivo

- Los documentos que respaldan las operaciones realizadas son facturas, ordenes de pedido para el caso de los ingresos, recibos y facturas de proveedores para los egresos.
- El saldo de caja esta constituido por dos fondos: un fondo fijo de dos mil quetzales (2,000.00) para la dirección general y un fondo fijo de dieciocho mil quetzales (18,000.00) para el departamento de compras del cual se deben realizar arqueos periódicos, ambos fondos son manejados por las secretarias de dichos departamentos.
- Los pagos en efectivo se realizan hasta por un monto que no exceda de mil quetzales (Q.1,000.00).
- Todos los gastos son autorizados por el contador general.
- La entidad posee una sola cuenta bancaria en la cual existen firmas mancomunadas autorizadas por la el consejo de administración.
- Todos los cheques anulados son archivados junto a las conciliaciones bancarias.
- Todos los cheques se emiten nominativos y con la característica de no negociables.
- Todos lo ingresos son depositados diariamente en el banco.
- El estado de la cuenta bancaria, es recibido directamente por la contraloría en donde se prepara la conciliación, se hacen investigaciones necesarias y cuando procede se formulan pólizas de ajuste correspondientes.

b) Cuentas por cobrar

Las ventas se hacen a distribuidores independientes constituidos formalmente como sociedades anónimas con los que se tienen sendos contratos de distribución que establecen como condiciones fundamentales: 1) La venta con carácter exclusivo en la ciudad o zona geográfica definida en el contrato, 2) Un precio tope máximo de venta al público, para proteger al consumidor final y lograr una cierta homogeneidad a nivel nacional, en el precio de los productos, 3) El pago a los 30 días de la recepción de la mercancía sin recargos ó a 60 y 90 días con un sobrecargo del tres (3%) y seis (6%) por ciento respectivamente sobre el valor de factura.

c) Propiedad planta y equipo

- Todas las depreciaciones son contabilizadas por la empresa y se calculan través del método de línea recta: tres por ciento (3%) para los edificios, diez por ciento (10%) para el equipo de oficina y la maquinaria y equipo, no cumpliendo con el porcentaje máximo que la ley establece que es el cinco por ciento (5%) para los edificios y veinte por ciento (20%) para el equipo de oficina y maquinaria y equipo.
- Se poseen tarjetas de responsabilidad para cada empleado que utiliza el mobiliario y equipo.
- Los activos fijos de la entidad están contabilizados al costo de adquisición.
- Los bienes de la entidad no se encuentran asegurados.

d) Proveedores y documentos por pagar a bancos

- Los pagos a los proveedores son aprobados y revisados por el gerente.
- La entidad realiza la mayoría de compras al crédito.
- Todas las operaciones de préstamos bancarios se efectúan con el Banco Único, S.A.
- Los abonos de los intereses y capital se efectúan de manera oportuna.

e) Inventarios y costo de ventas

- Para el manejo de inventarios se utilizan kardex las cuales están bajo la responsabilidad del encargado de bodega.
- Para el control de inventarios se realizan arquez periódicos que permiten verificar las existencias.
- El costo unitario de los inventarios se maneja en la tarjeta de almacenes por el método de precios promedio. Los precios promedio observados en las materias primas, son los que se asignan en el producto terminado en atención a las piezas de materia prima que lo componen.
- Para las compras se solicitan por lo menos cuatro cotizaciones para poder ser autorizadas.
- Las facturas que extiende la entidad se encuentran debidamente autorizadas por la SAT.

f) Sueldos

- El pago de sueldos es quincenal, se realiza en cuentas personales que tienen los empleados.
- Se efectúan las retenciones por prestaciones laborales.
- Los empleados de la entidad tienen como salario mínimo cuatro mil quetzales (Q4,000.00) mensuales.
- Todos los empleados tienen una definición clara de sus responsabilidades.

1.4 Programa de auditoría

1.4.1 Área de caja

a) Objetivos

- Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración sobre las transacciones efectuadas con dinero en efectivo, inclusive, los controles internos que se lleven a cabo para el registro de las operaciones.
- Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos, si existen restricciones sobre ellos, y si en el balance general se incluyan todos los fondos como propiedad de la entidad.
- Comprobar la existencia del dinero en efectivo.
- Verificar su adecuada presentación en el balance general de conformidad con las prácticas contables adoptadas por la administración.
- Verificar que la contabilización de ingresos y egresos de efectivo sean correctos y oportunos.

b) Descripción de los procedimientos

- Consultar el expediente de la última auditoría del efectivo en caja.
- Realizar conteo físico al efectivo existente en caja.
- Conciliar el saldo según conteo físico y monto en documentos de valor con el saldo según libro mayor.
- Si se establece alguna diferencia, emitir la sugerencia para el registro respectivo.
- Verificar la actualización de los movimientos del efectivo en el libro auxiliar de caja.
- Verificar que todas las entradas de dinero se encuentren respaldadas con recibos de caja y facturas prenumeradas y que tales ingresos se registren en el libro de caja.

- Revisar si el departamento de contabilidad realiza arqueos periódicos del dinero en efectivo.
- Comprobar los pases de asiento de diario al libro mayor referente.

1.4.2 Área de bancos

a) Objetivos

- Establecer el saldo correcto de la cuenta.
- Evaluar la suficiente y adecuada estructura del control interno utilizado en el área de bancos.
- Verificar que el saldo del banco está debidamente registrado por el departamento de contabilidad.

b) Descripción de los procedimientos

- Verificar que todos los pagos e ingresos que se realizaron a través del banco se encuentran registrados en el libro de ingresos y egresos, y en el talonario de cheques.
- Confirmación bancaria del saldo al 31 de diciembre del año a revisar.
- Verificar si existen varias cuentas a nombre de la entidad.
- Comprobar si el dinero que se recibe a diario se deposita intacto el mismo día o a más tardar a las primeras horas del día siguiente.
- Obtener el estado de cuenta del banco en el cual la entidad tiene depositado su dinero, correspondiente al último mes del período que se audita.
- Efectuar las conciliaciones bancarias a la fecha del balance general.
- Comprobar que los pagos realizados a través de cheques posean su respectivo documento de respaldo.

1.4.3 Área de inversiones

a) Objetivos

- Verificar la existencia de las inversiones registradas
- Verificar del tipo de inversión que se trata.
- Verificar en que tipo de entidad se realizó la inversión.
- Verificar el cálculo correcto de los intereses devengados anualmente.
- Comprobar el saldo real de las inversiones.

b) Descripción de los procedimientos

- Examinar la documentación que ampara las inversiones registradas.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las negociaciones que se pactaron en las inversiones.

1.4.4 Área de clientes

a) Objetivos

- Detectar los clientes que se encuentran sin movimientos.
- Determinar las cuentas que ya no son recuperables para la entidad.
- Comprobar información de saldos de los clientes, su antigüedad, morosidad y fechas de cobros.
- Verificar si existen contratos de distribución.

b) Descripción de los procedimientos

- Realizar análisis de antigüedad de saldos.
- Examinar el movimiento de cada cliente para establecer aumentos y disminuciones en las ventas.
- Realizar circularización de saldos.
- Verificar que los registros contables de los clientes están al día, su correcta contabilización y registro en los libros de ventas.
- Análisis de cobrabilidad por cada cliente.
- Hacer depuración de clientes morosos y sin movimientos.
- Verificar que el cálculo de las estimaciones para cuentas incobrables es correcto conforme a los porcentajes máximos legales.
- Establecer las causas de la morosidad o disminución de saldos en los clientes.
- Verificar la autenticidad de las facturas y otros documentos que amparan las ventas al crédito.

1.4.5 Área de deudores

a) Objetivos

- Verificación de cada uno de los deudores por concepto de bienes o servicios adquiridos con la entidad.

- Verificar la autenticidad de las cuentas deudoras.
- Verificar que todas las cuentas deudoras se encuentran registradas en contabilidad.
- Comprobar la adecuada presentación en el balance general.
- Verificar lo adecuado del control interno contable para las operaciones de los deudores.

b) Descripción de los procedimientos

- Realizar confirmación de saldos de manera personal.
- Revisión de documentación histórica de cada uno de los expedientes.
- Verificar que exista autorización de funcionario responsable para otorgar créditos.
- Verificación de la utilización de documentos que amparan el otorgamiento de adeudos.

1.4.6 Área de propiedad, planta y equipo

a) Objetivos

- Determinar si se realiza la reexpresión de valores históricos.
- Establecer la existencia de cada uno de los bienes registrados contablemente a nombre de la entidad.
- Verificar que la presentación de los bienes en el balance general estén al costo de adquisición.
- Determinar si existen limitaciones en la propiedad, tales como gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo.
- Comprobar que todos los bienes son propiedad de la entidad y están reflejados en el balance general.
- Verificar que el cálculo de las depreciaciones se está realizando de manera adecuada, consistente y oportuna.

b) Descripción de los procedimientos

- Comprobar el valor en libros con los documentos que respaldan la adquisición de tales bienes.
- Ubicar el terreno y el edificio, revisar las condiciones en que se encuentran y verificar que los datos proporcionados en la documentación de soporte (comprobantes de adquisición) y los registros estén plenamente correctos.

- Realizar conteo físico de los activos fijos.
- Solicitar al Registro de la Propiedad de Inmuebles el certificado de libertad de gravámenes del bien inmueble que posee la entidad.
- Realizar cálculos de las depreciaciones.

1.4.7 Área de inventarios y costo de ventas

a) Objetivos

- Comprobar que la materia prima existente se encuentra registrada en los libros contables.
- Verificar la correcta valuación de la materia prima de acuerdo a las prácticas contables establecidas por la administración.
- Comprobar que toda la materia prima se encuentra en buen estado.
- Verificar que la mercadería esta adecuadamente almacenada.
- Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.
- Comprobar la razonabilidad del costo de ventas en el estado de resultados.

b) Descripción de los procedimientos

- Realizar conteo físico de las materias primas, artículos en proceso y productos terminados.
- Verificar las condiciones en que se encuentran las bodegas que almacenan la mercadería, que posean las condiciones adecuadas para la conservación y que toda la materia prima este en buen estado.
- Comparar las existencias resultantes del conteo físico con las contables.
- Establecer si durante el traslado a otras bodegas se utilizan formularios prenumerados, los cuales contengan como mínimo la fecha, cantidad, descripción, nombre y firma de responsable.
- Confrontar el valor en libros con el registrado en las facturas de compras.

1.4.8 Área de gastos

a) Objetivos

- Verificar que cada cuenta que compone los gastos pertenezca realmente a este rubro.

- Comprobar que la presentación y revelación en los estados financieros sea la correcta.
- Determinar la existencia de documentos que comprueben los gastos.
- Verificar el buen uso del control interno en el rubro de las planillas así como en el resto de las cuentas de gastos.
- Verificar que todos los gastos incurridos sean contabilizados.
- Verificar que a los trabajadores se les pague conforme lo establece el código de trabajo.

b) Descripción de los procedimientos

- Realizar cálculos matemáticos para determinar cifras correctas.
- Cotejar libros contables con registros auxiliares y documentos de respaldo.
- Revisar el libro de las nóminas de los empleados.
- Verificación de nombres y tarifas de sueldo con los registros manejados en el departamento de personal.

1.5 Alcance de la auditoría

La auditoría realizada a la entidad Corporación Fabril, S.A., comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. En base a la evaluación de la estructura de control interno que se realizó, se pudo visualizar la forma en que opera la entidad lo que permitió planear la auditoría en una mejor forma y determinar la ejecución del trabajo, las pruebas que se harán para obtener los resultados necesarios, los cuales se utilizarán para cumplir con los objetivos planteados, con dichos factores se determinó el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas y algunas de menor importancia que son susceptibles de ocultar errores e irregularidades, siendo las siguientes:

En el área de caja y bancos se realizaron pruebas sustantivas entre ellas: revisión de saldos en caja, revisiones de emisión de cheques, conciliaciones bancarias, así como también se verificaron saldos y los certificados de las inversiones que la entidad posee en el banco.

En el área de clientes se realizó circularización de los saldos mayores de ochenta mil

quetzales (Q. 80,000.00), se verificó la integración de clientes al 31 de diciembre de 2007 y 2008, sin embargo no se obtuvo el detalle de la integración del saldo por cliente. A los deudores por ser parte del personal de la entidad se le solicitó confirmación de saldos en forma oral a quienes tuvieran un adeudo mayor a los cinco mil quetzales (Q5, 000.00).

En el área de inventarios se tuvo participación en la supervisión de la toma de los inventarios físicos habiendo encontrado en general que éste se efectuó con orden y que los materiales se encontraban debidamente acomodados para su conteo correcto.

Se verificó físicamente la existencia de todo el activo fijo de acuerdo con la documentación que existe en el expediente continuo de auditoría, los valores de adquisición y títulos de propiedad están debidamente verificados en años anteriores ratificando el valor que muestran en libros y la propiedad a favor de la entidad de estos bienes inmuebles. Se comprobó que no existe ningún gravamen sobre el terreno propiedad de la entidad.

Se verificaron las ventas realizadas durante todo el año, haciéndose cruces con el área de inventarios.

Se envió solicitud de confirmación a todos los proveedores con saldo mayor de quince mil quetzales (Q 15,000.00), se solicitó estado de cuenta al Banco Único, S.A. para verificar el saldo de los dos préstamos que se tienen con dicha institución.

Se verificaron los comprobantes que respaldan los gastos efectuados durante el año, tomándose el mes de agosto como prueba para verificar algunas de las cuentas como las ventas, inventarios, gastos generales, sueldos, depreciaciones, impuestos y proveedores.

Las áreas más significativas auditadas son las siguientes:

Efectivo	403,735
Cuentas por cobrar	3, 004,500
Inventarios	1, 500,000
Propiedad, planta y equipo	4, 700,000
Préstamos bancarios	625,000
Cuentas por pagar	2, 622,145

Gastos generales

2,400,000

1.6 Limitaciones en el desarrollo de la auditoría

Dentro de las limitaciones que se tuvieron en la realización de la auditoría se pueden mencionar las siguientes:

- a) No se obtuvo integración detallada de cada saldo de los clientes y deudores diversos.
- b) No se obtuvo la integración del total de activos fijos que forman dicho rubro.
- c) No se tuvo a la vista los comprobantes por pago de impuesto sobre la renta.
- d) No se obtuvo la información requerida oportunamente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Historia y desarrollo de la auditoría

La palabra auditor viene del latín *audire*, que significa arte de oír.

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos antiguos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1862, y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley: “un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”¹. También reconocía “...una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas”². Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hasta en 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude de la auditoría.³

El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente de los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría a medida que los auditores independientes se apercebieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los

¹ R. Gene Brown, “Changing Audit Techniques”, (*The Accounting Review*, Octubre 1962,) p. 697.

² Ibid.

³ Enciclopedia de auditoría. (Madrid: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S.A. 2000.), p. 7

departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargarían del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno independientemente del departamento de contabilidad general. Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna, hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días los departamentos de auditoría interna son revisores de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

En Guatemala a través del decreto gubernativo 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa Decreto 2270 del 19 de Marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad Nacional, dependiente del poder ejecutivo, así nace la profesión de Contador Público y Auditor.

2.2 Procedimientos y técnicas de auditoría

2.2.1 Procedimientos

Los procedimientos son los actos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. El objetivo principal de la auditoría es la investigación de evidencia para justificar una decisión.

2.2.2 Técnicas de la auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Se llama técnicas de auditoría a cualquier acción realizada por un auditor y que es necesaria para reunir suficiente información (evidencia) o elementos de juicio que le permitan al final de una auditoría emitir una opinión de la labor realizada.

a) Estudio general

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

b) Análisis

Consiste en el estudio cuidadoso de la composición y detalles de una partida o cuenta de

los estados financieros, usualmente con referencia a su origen histórico y del movimiento que ha tenido en los registros contables.

c) Observación

Esta técnica es un método universal para adquirir conocimientos evidencia o información; y consiste en la presencia física del auditor para ver con sus propios ojos la realización de ciertas operaciones o hechos ocurridos dentro o fuera de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.

d) Inspección

Esta técnica asociada con la técnica anterior consiste en la observación directa de los bienes materiales con el objeto de cerciorarse de la realidad física y ubicación de un activo presentado en los libros de contabilidad.

e) Indagación

Esta técnica consiste en la formulación de muchas preguntas, generalmente escritas, que deben ser respondidas por distintos empleados de la empresa auditada, principalmente para reunir información acerca de los procedimientos de control implantados previamente por la gerencia.

La indagación incluye el uso de instrumentos válidos para obtener información o evidencia que le permitan al auditor apreciar el nivel en que la empresa ha logrado los objetivos trazados por ésta. Entre tales instrumentos tenemos: las entrevistas, y las pruebas objetivas o cuestionarios como comúnmente se le conocen.

f) Comprobación

Es la revisión que hace el auditor de los documentos de soporte contables (facturas, recibos, cheques, vouchers, etc.) y la confrontación de los mismos con los registros o libros contables con el objeto de verificar la autenticidad de dichos documentos y su exactitud matemática.

g) Comparación

Es establecer las semejanzas y diferencias entre diversos conceptos o cosas, a través la observación

h) Confirmación

Es la acción que conlleva al auditor a obtener de personas o compañías externas una comunicación escrita generalmente sobre el saldo de una cuenta que aparece en los registros contables. Por ejemplo: El auditor generalmente confirma el saldo que aparece en libros de contabilidad del dinero depositado en un banco por medio de un estado de cuenta bancario. Así también se pueden obtener cartas de confirmación de saldo de diversos deudores y acreedores.

i) Cálculo

Es la operación matemática que se hace para conocer el resultado de la combinación de varios números, realizada en cualquier documento de auditoría.

j) Recálculos

Esta técnica de auditoría consiste en repetir los cálculos anotados previamente en los documentos y registros contables, con el fin de verificar su exactitud.

k) Sintetización

Es la acción de reunir y resumir toda la información o elementos de juicio que servirán al auditor para establecer en forma escrita sus conclusiones.

l) Certificación

Certificar la información significa garantizar su confiabilidad. En términos más formales, el compromiso de certificación es aquel en que un profesional se compromete a realizar o realiza un examen, una revisión o un informe convenido de procedimientos sobre un asunto o una afirmación de un asunto que es responsabilidad de un tercero⁴.

2.3 Objetivos principales de la auditoría

a) Garantizar información financiera confiable y oportuna

Equivale al sistema contable que genera la información veraz y razonable de acuerdo a las transacciones de la entidad y su proceso de documentación adecuado,

⁴ O.Ray Whittington, Kurt Pany. Principios de Auditoría (14 Edición, Bogotá: McGraw Hill, 2005) p. 2

autorizaciones y en el tiempo que le sea requerido para su utilidad.

b) Salvaguarda de los activos

Se debe comprobar que los activos de la empresa estén debidamente resguardados de actos ilegales e irregularidades; y verificando que existan realmente.

c) Promover la eficiencia operativa

Es determinada al momento de revisar los controles y procedimientos de la empresa, es lograda y a través de la eficiencia en la utilización de los recursos de la entidad.

d) Cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos

El examen de la auditoría interna, verifica el cumplimiento de objetivos, planes y procedimientos; además de verificar el cumplimiento y aplicación de leyes complementariamente.

2.4 Clasificación de auditoría

a) Auditoría de estados financieros

Es un examen que se realiza a los estados financieros de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Auditoría de cumplimiento

Comprende una supervisión de algunas actividades financieras u operativas de la entidad, con el fin primordial de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos específicos.

c) Auditoría operativa

Es el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos.

d) Auditoría interna

Es el órgano de control encargado de evaluación independiente establecida dentro de

una organización, para la revisión de sus actividades como servicio a la administración. Se logra a través de la evaluación, la confiabilidad y eficacia del sistema integral de control interno con miras a lograr su mejoramiento.

e) Auditoría administrativa

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

f) Auditoría con valor agregado

Se le llama auditorías con valor agregado a aquellas que por general, parten de una auditoría de estados contables o financieros se incorpora otra información auditada para satisfacer necesidades adicionales. Se presenta como forma de jerarquizar la auditoría tradicional.

Dentro de estas auditorías es posible identificar a las siguientes sin perjuicio de otras que se puedan incluir.

g) Ecológica o ambiental

Es el énfasis en la verificación de la existencia o inexistencia de la degradación del medio ambiente y de las políticas y medidas concretas adoptadas por el ente para su preservación.

h) De control interno

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

2.5 Normas de auditoría

“Son requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus

características específicas”.⁵ Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros.

Las normas de auditoría son reglas que garantizan la calidad de la actuación y responsabilidad de la profesión del proceso de una auditoría. Las normas de auditoría deben proporcionar a los profesionales una orientación clara para el desarrollo de su trabajo, que los clientes, usuarios y público en general esperan del auditor.

2.4.1 Normas Internacionales de Auditoría

Las NIA’s contienen los principios básicos y procedimientos esenciales para unificar los criterios y prácticas de la profesión. La emisión de las normas mejorará el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría en todo el mundo. Además, necesitan ser aplicadas sólo a asuntos sustanciales o de importancia relativa. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s), son emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (IAPC), comité permanente del Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y deberán ser aplicadas en la auditoría de estados financieros.

Las NIA’s se emiten para facilitar la comprensión de los objetivos y procedimientos de operación del Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (IAPC) y el alcance y autoridad de los documentos emitidos por ese comité. Las NIA’s no prevalecen sobre las regulaciones locales que gobiernan la auditoría de información financiera en un país particular. Al grado en que las NIA’s concuerden con las regulaciones locales sobre un asunto particular, la auditoría de la información financiera en ese país de acuerdo a las regulaciones locales concordará automáticamente con la NIA relativa a ese asunto.

a) Muestreo de auditoría

Definición: Muestreo en la auditoría (muestreo) implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, México 1972. p. 40

ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

b) Selección de la muestra

La muestra deben ser seleccionadas de la forma que se pueda esperar, es decir que sea representativa del universo. En consecuencia todas las partidas del universo deben tener la oportunidad de ser elegidas. Un ejemplo claro es la selección de partidas al azar representan un medio de obtención de dichas muestras. La selección al azar incluye por ejemplo, muestreo al azar, muestreo al azar estratificado, muestreo sistemático, (por ejemplo cada partida sea múltiplo de cien) con uno o varios puntos de partida al azar y otros.

2.6 Tipos de opinión

2.6.1 Opinión con salvedad o calificada

Una opinión con salvedad debería expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debería expresarse como excepto por los efectos del asunto al que se refiere la calificación

2.6.2 Abstención de opinión

Una abstención de opinión debería expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.6.3 Opinión adversa

Una opinión adversa debería expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

2.6.4 Opinión no calificada. (Opinión sin salvedad o limpia)

Una opinión no calificada se expresa cuando el auditor concluye que los estados financieros dan una visión verdadera y justa (o son presentados correctamente, respecto de todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificado.

2.7 Leyes aplicables

Toda empresa mercantil ⁶ está sujeta a ser contribuyente, en consecuencia está afecta al Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, debe apegarse al Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y al Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, así como a otras leyes, códigos y demás que le sean inherentes en la realización de sus actividades como por ejemplo el Código de Trabajo Decreto 1441.

Según el Código de Comercio⁷, sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista es limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. El capital autorizado es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

⁶ Empresa Mercantil es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y manera sistemática, bienes o servicios.

⁷ Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República. art. 86 al 92.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Consejo de Administración

Corporación Fabril S.A.

Hemos auditado el balance general que se acompaña de la entidad Corporación Fabril S.A., al 31 de diciembre de 2008, y el estado de resultados para el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados en la República de Guatemala y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Se examinaron y evaluaron las cuentas, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, lo cual nos permite dar nuestra opinión con salvedad sobre los estados financieros, en virtud que, en su mayoría las prácticas contables adoptadas por la administración se han aplicado, a excepción de algunos casos como las depreciaciones, transacciones no operadas oportunamente, las cuales en la mayoría de operaciones han sido usados pero se detectó que hay algunas que no fueron aplicadas adecuadamente.

En nuestra opinión, excepto por el efecto sobre los estados financieros del asunto a que nos referimos en el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2008,

y de los resultados de sus operaciones para el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las prácticas contables adoptadas por la administración.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Aura Marabeth Martínez Díaz

Jackelin Hojana Roque Monroy

Claudia Leticia Vásquez Calderón

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

Chiquimula, 31 de mayo de 2009

3.2 Estados financieros

Corporación Fabril, S.A.

Balance general

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

(Cifras en Quetzales)

Activo

Circulante

Efectivo	4	456,235
Cuentas por cobrar	5	2, 465,614
Estimación para cuentas incobrables		(104,039)
IVA por recuperar (acreditable)		49,410
Inventarios	6	1, 479,300
Terrenos	7	300,000
Activos fijos	7	4, 400,000
Depreciación acumulada		(1, 318,000)
Gastos de organización	8	150,000
Amortización acumulada gastos de organización		<u>(45,000)</u>
Suma del activo		<u>7, 833,520</u>

Pasivo

Circulante

Corto plazo

Cuentas por pagar	9	1, 330,750
-------------------	---	------------

Largo plazo

Préstamos bancarios	10	648,333
---------------------	----	---------

<u>Patrimonio</u>	11	
-------------------	----	--

Capital contable		3, 000,000
------------------	--	------------

Reserva legal	12	151,000
---------------	----	---------

Utilidades retenidas		1,185,000
----------------------	--	-----------

Participación de utilidades para los trabajadores		154,629
---	--	---------

Utilidad del ejercicio		<u>1,363,808</u>
------------------------	--	------------------

Suma del pasivo y patrimonio		<u>7, 833,520</u>
-------------------------------------	--	--------------------------

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

Corporación Fabril, S.A.

Estado de resultados

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos. Del 01 de enero al
31 de diciembre de 2008
(Cifras en Quetzales)

Ventas		12,000,000
Costo de ventas		
Inventario inicial de artículos terminados	200,000	
(+) Costo de producción	<u>7, 669,700</u>	
Artículos disponibles	7, 869,700	
(-) Inventario final artículos terminados	<u>500,000</u>	
Costo de ventas de artículos fabricados		<u>7,369,700</u>
Utilidad bruta en ventas		4, 630,300
(-) Gastos generales		2, 521,464
(-) Gastos financieros		<u>69,666</u>
Utilidad antes de otros ingresos		2, 039,170
(+) Intereses ganados		10,610
(+) Otros productos		<u>26,333</u>
Utilidad antes del impuesto y reserva		<u>2,076,113</u>

3.3 Notas a los estados financieros

Corporación Fabril, S.A.

Notas a los estados financieros

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

(Cifras en Quetzales)

Nota No. 1 Historia

La entidad Corporación Fabril, S.A., se fundó el 15 de febrero de 2006; de acuerdo con las leyes establecidas en la república de Guatemala, su objetivo principal es la elaboración, compra y venta de mobiliario de alta calidad para oficina.

Nota No. 2 Políticas contables

- El fondo de caja se estableció para pagos menores de mil quetzales (Q.1,000.00).
- Las depreciaciones y amortizaciones se realizan por el método de línea recta sobre saldos del fin del ejercicio.
- La valuación de inventarios se realiza por medio de costos absorbentes con precios promedios.
- Las ventas al crédito por un plazo de 30 días no tienen recargos, sin embargo a las de 60 y 90 días se les recarga el 6% y 9% respectivamente.

Nota No. 3 Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales, que es la moneda oficial de la república de Guatemala.

Nota No. 4 Efectivo

El rubro de efectivo se encuentra integrado al 31 de diciembre de 2008 de la siguiente manera:

Fondo fijo de la dirección general	2,000
Fondo fijo del departamento de compras	14,000
Banco Único cuenta No.332008976	340,235
Inversiones en valores	<u>100,000</u>
Total	<u>456,235</u>

Nota No. 5 Cuentas por cobrar

El rubro de cuentas por cobrar se encuentra integrado de la siguiente forma:

Cientes	1, 801,300
Deudores	<u>664,314</u>
Subtotal	2,465, 614
(-) Estimación para cuentas incobrables	<u>104,039</u>
Total	<u>2, 361,575</u>

Nota No. 6 Inventarios

El detalle de los inventarios se presenta a continuación:

Almacén de materias primas	779,300
Producción en proceso	200,000
Productos terminados	<u>500,000</u>
Total	<u>1,479,300</u>

Nota No. 7 Propiedad, planta y equipo

Este rubro se integra así:

Terrenos	300,000
Edificios	1,200,000
Maquinaria y equipo	3,000,000
Equipo de oficina	<u>200,000</u>
Subtotal	4,400,000
(-) Depreciación acumulada	<u>1,318,000</u>
Total	<u>3, 382,000</u>

Nota No. 8 Otros Activos

La integración de este rubro es de la siguiente manera:

Gastos de organización	150,000
(-) Amortización acumulada	<u>45,000</u>
Total	<u>105,000</u>

Nota No. 9 Cuentas por pagar

La integración de este rubro se presenta a continuación:

Proveedores	1,088,925
Acreedores diversos	67,000
Impuestos acumulados por pagar	82,425
IVA por pagar	<u>92,400</u>
Total	<u>1,330,750</u>

Nota No. 10 Préstamos bancarios

La integración de este rubro se presenta a continuación:

Crédito refaccionario No. 1 a 4 años plazo	400,000
Crédito refaccionario No. 2 a 2 años plazo	225,000
Intereses por pagar	<u>23,333</u>
Total	<u>648,333</u>

Nota No. 11 Patrimonio

El capital social inicial es de Q. 2,500,000.00 e incrementado por Q. 500,000.00 para dar un capital total de Q. 3,000,000.00 y está representado en 3,000 acciones a Q. 1,000.00 cada una.

Nota No. 12 Reserva Legal

La entidad tiene establecida una reserva legal del 5% acumulable.

3.4 Carta a la gerencia

Señores:

Consejo de Administración

Corporación Fabril S.A.

Hemos auditado los estados financieros de la entidad Corporación Fabril S.A. al 31 de diciembre de 2008. Evaluamos la estructura de control interno para tener un panorama más claro de la situación en la que se encuentra la entidad y así determinar el alcance y los procedimientos de la auditoría realizada, para poder emitir la respectiva opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Al realizar la evaluación del control interno se determinó que no se han aplicado las prácticas contables adoptadas por la administración, las cuales en la mayoría de transacciones han sido usados pero se detectó que hay algunas donde no fueron aplicados adecuadamente.

Se examinaron y evaluaron las cuentas, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, lo cual nos permite dar nuestra opinión con salvedad sobre los estados financieros.

Así como también se consideran la efectividad del sistema de control interno, ejecución de la mayoría de procedimientos, normas y políticas establecidas por la administración, cuyos hallazgos, conclusiones y recomendaciones serán conocidos por la administración a través del presente informe, los cuales ayudarán a fortalecer las diferentes áreas de la empresa.

PRACTICANTES DE AUDITORÍA

Aura Marabeth Martínez Díaz

Jackelin Hojana Roque Monroy

Claudia Leticia Vásquez Calderón

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

Chiquimula, 31 de mayo de 2009.

3.5 Deficiencias y recomendaciones:

a) Área de efectivo

Deficiencias

1. La administración no cumple con la política de efectuar desembolsos menores de un mil quetzales (Q. 1,000.00) en caja.
2. Se detectó que los cheques reportados como extraviados no son tomados en cuenta como tales, continuando en la conciliación correspondiente al mes de diciembre como pendientes de pago.
3. Se encontró formando parte del fondo fijo documentos que amparan gastos y adeudos a cargo de empleados.
4. Al cierre del ejercicio se recibió un cheque del cliente Muebles la Huasteca, S.A. el cual no fue registrado por contabilidad y fue depositado el dos de enero del presente año.
5. En el estado de cuenta proporcionado por el banco se observó que existen dos notas de débito por cheques rechazados que ascienden a catorce mil trescientos quetzales (Q14, 300.00) los cuales no se encuentran registrados en los libros contables.
6. Al realizar el corte de cheques se encontró que el último cheque registrado en diciembre era el No. B-34801957 sin embargo la conciliación muestra que el último fue el B-34801958, lo cual indica que la empresa emitió cheques posteriores al día último del ejercicio que se revisa pero los transcribió como fecha de emisión ese día.
7. El registro de firmas autorizadas para girar cheques se encuentra desactualizado ya que todavía aparece como firmante el señor Gonzalo Partida quien ya no labora para la empresa desde mayo del año pasado.

Recomendación

1. Adecuarse a la política de pago de gastos solamente cuando estos no superen el valor de mil quetzales (Q.1,000.00).
2. Enviar notificación del extravío del cheque para la anulación del mismo, para que no desaparezca de la conciliación bancaria como pendiente de pago, en virtud que el

producto se recibió es necesario emitir otro cheque para la cancelación del gasto y elaborar las partidas correspondientes.

3. Registrar los gastos al momento en que se incurren de conformidad con el principio de periodo contable y de realización.
4. Instruir al personal de cobranza para que todos los pagos recibidos se depositen el mismo día ó a más tardar el día siguiente.
5. Los cheques rechazados deben ser operados inmediatamente después de recibidos por parte del banco.
6. Fortalecer el control interno de la empresa, con el fin de obtener una contabilidad oportuna y con datos correctos. Y que una vez realizado el cierre contable no se autorice la emisión de pagos con fechas anteriores.
7. Debe mantenerse un sistema de verificación de firmas a fin de mantener una actualización inmediata en la autorización de firmas para la cuenta de bancos e inmediatamente realizar el cambio de la persona que actualmente está autorizada para firmar.

b) Cuentas por cobrar

Deficiencia

1. En la cuenta de deudores aparece registrado el impuesto sobre la renta pagado por anticipado.
2. Se contabilizó en el mes incorrecto un abono de la Mueblería la Huasteca, ya que fue realizado en el mes de diciembre 2008 y aparece registrado en enero 2009.
3. No se tuvo a la vista una integración de la cartera de créditos, que permitiera realizar un análisis de recuperación de los mismos.
4. No se tiene control de cada uno de los deudores que son empleados a quienes se les ha dado anticipo para gastos.
5. No existe una política sobre el límite de crédito para cada cliente.

Recomendación

1. Regularizar las cuentas de impuesto sobre la renta en virtud de que en el balance general se reflejen saldos reales por concepto de este impuesto, manejado en una sola cuenta.
2. Actualizar los pagos de los clientes en la fecha que corresponde.
3. Realizar mensualmente la integración de la cuenta incluyendo como mínimo los siguientes datos: Número de factura cambiaria, fecha, cliente y monto.
4. Elaborar una cuenta corriente para cada empleado en la cual se tenga control de los anticipos entregados. Y respetar la política de emisión de anticipos previo la liquidación del último elaborado a su favor.
5. Implementar políticas para límites de crédito a los clientes.
6. Elaborar integración de la cartera créditos.

c) Inventarios

Deficiencia

Al realizar el inventario físico se encontraron 300 kilogramos de barra de poliuretano, los cuales estuvieron a la intemperie siendo dañados por la lluvia, sol y aire. Este material es obsoleto para la producción y tendrá que ser vendido a un treinta por ciento (30%) de su costo de adquisición.

Recomendación

1. Crear un mejor espacio para el resguardo de los materiales y tener un mayor control sobre los mismos, para que no sufran daños y evitar pérdidas a la empresa.
2. La pérdida que se ocasionó en los inventarios puede ser aceptada por la Superintendencia de Administración Tributaria como pérdidas deducibles según el artículo 38 inciso "ñ" de la ley del Impuesto Sobre la Renta. El artículo 15 del reglamento de esta misma ley puntualiza, si se comprueba el daño causado mediante la intervención de un auditor fiscal de la administración tributaria, quien juntamente con el contribuyente o su representante legal suscribirá el acta respectiva, en la que se haga constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario. Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se efectuara la intervención de auditor fiscal, la deducción será válida si se levanta acta notarial del hecho y se presenta

declaración jurada ante la administración tributaria informando lo ocurrido. Por lo que se sugiere gestionar al representante realizar la solicitud correspondiente ante la dicha institución.

d) Propiedad, planta y equipo

Deficiencia

1. Se determinó que el cálculo de las depreciaciones no se hace a través de los porcentajes establecidos en ley. En donde se encontraron cantidades incorrectas.
2. Integración de los activos fijos desactualizada.

Recomendación

1. Deberán realizar ajuste correspondiente por diferencia encontrada de depreciación calculada erróneamente en la contabilidad.
2. Se recomienda al departamento de contabilidad realizar los cálculos de depreciaciones en base a los artículos 18 (Forma de calcular la depreciación) y 19 (Porcentajes de depreciación) de la ley del Impuesto Sobre la Renta; para evitar diferencias al momento de realizar los cálculos correspondientes.
3. Actualizar la integración de los activos fijos.

e) Intereses gastos

Deficiencia

No se aprovisionaron intereses por veinte tres mil trescientos treinta y tres quetzales. (Q.23, 333.00) para el pago del préstamo refaccionario número uno con el Banco Único, S.A.

Recomendación

El gasto de interés por la adquisición del préstamo debe quedar reflejado en el periodo fiscal que le corresponde.

f) Estados financieros

Deficiencia

Los estados financieros son elaborados de acuerdo a prácticas contables adoptadas por la administración.

Recomendación

Elaborar los estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para dar cumplimiento a la resolución emitida en el Diario de Centro América el 20 de diciembre de 2007, sobre la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

CONCLUSIONES

- 1 El dictamen de la auditoría de estados financieros practicada al 31 de diciembre de 2008, presenta una opinión con salvedad sobre los mismos, debido a que algunas de las prácticas contables adoptadas por la administración son inadecuadas.
- 2 En la ejecución de la auditoría, se evaluó la estructura del control interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar seguridad sobre el funcionamiento del control interno. Sin embargo es de resaltar que este posee algunas debilidades.
- 3 No se cumplen los procedimientos establecidos por la entidad para la aplicación de leyes, reglamentos, políticas y normas.
- 4 Se detectó que las prácticas contables que la administración adoptó para la elaboración de los estados financieros no son adecuadas, ni las más recomendables ya que podrían utilizar las Normas Internacionales de Información Financiera.
- 5 No se aplican los porcentajes máximos legales, provocando cambios en los resultados de los estados financieros.
- 6 El saldo de caja es un fondo fijo destinado para gastos menores, como lo indica una de las políticas contables de la entidad, que todos los ingresos se depositen en el banco y los pagos mayores se efectúen por medio de cheques, sin embargo se encontraron algunas erogaciones mayores de Q. 1,000.00.
- 7 Todos los bienes que se poseen son propiedad de la entidad y están registrados en el balance general al costo de adquisición. Pero no se tuvo a la vista la integración de los activos fijos que conforman el rubro.
- 8 Existen transacciones no operadas oportunamente, tales como diferencias en el registro de pagos efectuados por los clientes, así como otras operaciones, causando desfases en la información contable.

- 9 La entidad cumple con el pago de las obligaciones contraídas con los diversos proveedores y acreedores.

RECOMENDACIONES

- 1 Que la administración de la entidad Corporación Fabril, S.A. tome en consideración las sugerencias expuestas en la carta a la gerencia para la ejecución de los procedimientos con el objetivo de fortalecer el funcionamiento de la entidad logrando la eficiencia y eficacia de la preparación de información financiera.
- 2 Implementar los controles internos de manera que la información sea oportuna y veraz, para la elaboración de los estados financieros.
- 3 Cumplir con los reglamentos y normas que establezca la entidad para que así disminuyan las debilidades y se conviertan en fortalezas.
- 4 Aplicar los porcentajes de depreciación, amortización y estimación para cuentas incobrables que establece la ley, obteniendo de esta forma beneficios fiscales.
- 5 Que el departamento de contabilidad ejerza mayor control en el registro de operaciones del efectivo en caja y bancos, verificando saldos y realizando conciliaciones bancarias periódicamente.
- 6 Aplicar de manera uniforme las prácticas contables adoptadas por la administración, ó adoptar el uso de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- 7 Elaborar manuales de contabilidad y de funciones de empleados para que éstos conozcan las funciones que les corresponde realizar en los cargos que desempeñan dentro de la empresa.
- 8 Se recomienda la elaboración de la integración de los activos fijos, para un mejor control y conocimiento de los bienes que posee la entidad.

LITERATURA CONSULTADA

Enciclopedia de auditoría. Madrid: OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S.A. 2,000.

Finney, Harry A. y Miller, Herberth E. **Curso de Contabilidad.** México: Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana 1978.

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. **Código de Comercio** Decreto 2-70. Guatemala: Tipografía Nacional, 2005.

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

Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas. **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Decreto 27-92. Guatemala: Tipografía Nacional, 2002.

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

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.** Guatemala, 2005.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Normas Internacionales de Auditoría.** México, 2007.

Normas Internacionales de Contabilidad.

Whittington, O. Ray y Kurt, Pany. **Principios de Auditoría.** Bogotá: McGraw Hill, 2005.

www.rae.es Real Academia de la Lengua Española.

APÉNDICES

Corporación Fabril, S.A.

Balance general

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

(Cifras en Quetzales)

Activo

Circulante

Efectivo	403,735
Cuentas por cobrar	3, 004,500
Estimación para cuentas incobrables	(50,000)
IVA por recuperar (acreditable)	49,410
Inventarios	1, 500,000
Terrenos	300,000
Activos fijos	4, 400,000
Depreciación acumulada	(929,000)
Gastos de organización	150,000
Amortización acumulada gastos de organización	<u>(22,500)</u>
Suma del activo	<u>8, 806,145</u>

Pasivo

Circulante

Corto plazo

Cuentas por pagar	2, 622,145
-------------------	------------

Largo plazo

Préstamos bancarios	625,000
---------------------	---------

Patrimonio

Capital contable	3,000,000
Reserva legal	79,000
Utilidades retenidas	1,185,000
Utilidad del ejercicio	<u>1,295,000</u>
Suma del pasivo y patrimonio	<u>8, 806,145</u>

Corporación Fabril, S.A.

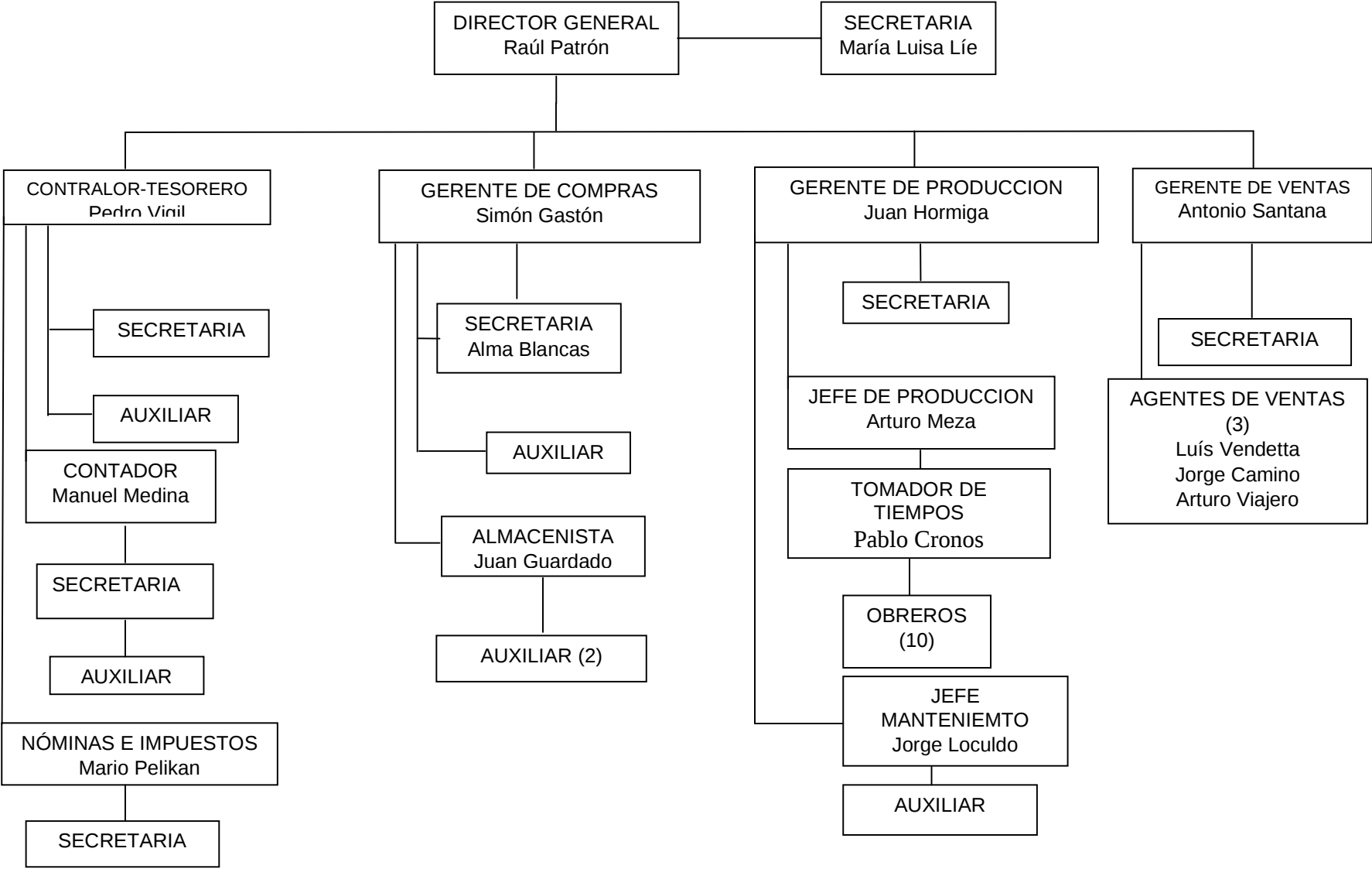
Estado de resultados

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

Cifras en Quetzales

Ventas	12, 000,000
(-) Costo de ventas	7, 000,000
(-) Gastos generales	2, 400,000
(-) Gastos financieros	46,333
(+) Intereses ganados	10,000
(+) Otros productos ganados	<u>26,333</u>
	2,590,000
Provisión para ISR	
1,088,000 Provisión para participación de las utilidades	<u>207,000</u>
Utilidad del ejercicio	<u>1,295,000</u>

CORPORACIÓN FABRIL, S.A. (COFASA)
DIAGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN, POR NIVELES JERARQUICOS Y NOMBRE DE ALGUNOS TITULARES



ANEXOS

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno		Iniciales _____ Fecha _____		
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró: _____		
Impuestos		Revisó: _____		
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	Los libros y registros contables están al día y se encuentran autorizados y habilitados?	X		
2	Se cuenta con un archivo especial para los libros de contabilidad?		X	
3	La empresa ya emitió los títulos de acciones definitivas y se inscribieron en el Registro	X		
4	Se lleva un libro de registro para las acciones comunes?		X	
5	Se lleva un libro de actas de asambleas generales?	X		
6	Se envía copia certificada de cada asamblea general al Registro Mercantil?		X	
7	En que régimen de impuesto sobre la renta, se encuentra inscrita COFASA?			Régimen óptativo
8	Se ha notificado todo cambio de situación fiscal y registrado en la SAT y en el Registro Mercantil ?	X		
9	Existe un archivo adecuado para los formularios que amparan el pago de los impuestos?		X	
10	Se presenta la declaración del IVA mensualmente y se paga en el tiempo establecido?	X		
11	Efectúa pagos trimestrales de ISR o retenciones con carácter definitivo o acreditable?	X		
12	Retiene el impuesto definitivo al emitir facturas especiales?	X		
13	Se paga el impuesto retenido en las facturas especiales en el plazo establecido?	X		
14	Emiten o suscriben contratos que respalden gastos pagados a personas no domiciliadas en el país?		X	
15	Tienen documentos que respalden los gastos correspondientes al periodo?	X		
16	Cumplen estos documentos con los requisitos legales mínimos?	X		
17	Todas las facturas, notas de débito, crédito están debidamente autorizadas?	X		
18	Se efectúan retenciones a los empleados, cuando corresponde?	X		
19	Se elabora y presenta la conciliación anual de retención a empleados?	X		

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Impuestos		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
20	Se están preparando las declaraciones respetando los cambios en las leyes fiscales?	X		
21	Existe sólo una persona encargada de preparar las declaraciones?	X		
22	Esta persona posee un adecuado conocimiento de las leyes fiscales?		X	
23	De no ser así se le da la capacitación pagándole seminarios de actualización fiscal?	X		
24	El encargado de elaborar las declaraciones también las paga?		X	
25	Se verifica la certificación a los formularios utilizados, posteriormente al pago de los impuestos?	X		
26	Se cuenta con suficientes formularios en blanco para el pago de los diferentes impuestos?	X		
27	Se cuenta con asesoría fiscal externa?		X	
28	Se tienen atribuciones claras para ocupar cada cargo con el personal de contabilidad?	X		
29	Existen métodos establecidos para comunicar políticas y procedimientos contables?	X		

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno		Iniciales Fecha		
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró: _____		
Área administrativa		Revisó: _____		
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Existe un diagrama de la organización?	X		
	Se tienen definiciones claras de la responsabilidad del:			
2	Consejo de administración	X		
	Órgano de fiscalización	X		
	Dirección general	X		
3	¿Tiene la entidad un código de conducta?	X		
4	¿Se lleva un libro de registro para las acciones nominativas?			
5	¿Participa adecuadamente la administración en el diseño y aprobación de cambios dentro de la estructura de control?	X		
6	¿Está fiscalizada adecuadamente la estructura?	X		
7	¿Existe un seguimiento adecuado sobre incumplimientos de los controles establecidos?	X		
8	¿Existe un sistema presupuestario?	X		
9	¿Se realiza un seguimiento de la administración respecto a resultados presupuestales?	X		
	¿Las políticas enfocadas al personal garantizan la adecuada:			
	Contratación?	X		
10	Adiestramiento?	X		
	Supervisión?	X		
	Evaluación?	X		
11	¿Existe baja rotación del personal?	X		
12	¿Existe alguna indicación por parte de la administración acerca de:			
	desea estados financieros apropiados?	X		
	tiene una fuerte disposición por el control?	X		
	tiene integridad?	X		

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Caja		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Se registran los ingresos y egresos de caja en los libros contables?	X		
2	¿Están limitados los pagos que se hacen con fondos de caja?	X		
3	¿Están afianzadas todas las personas que manejan fondos en efectivo?		X	
4	¿Las funciones de caja y contabilidad están realizadas por las mismas personas?		X	
5	¿Se utilizan recibos de caja al recibir pagos de los clientes?	X		
6	¿Tienen caja fuerte y la utilizan?	X		
7	¿Se realizan arqueos periódicos de caja por personas independientes de quienes custodian?		X	
8	¿Manejan fondos fijos en caja?	X		
9	¿Están prenumerados desde la imprenta los recibos de caja y las facturas de venta?	X		
10	¿Todo el correo que se recibe lo abre empleado responsable, el cual no tiene acceso a los registros contables y no está conectado con la oficina del cajero?		X	
11	¿Es el cajero en encargado de registrar contablemente los ingresos?	X		
12	¿Están respaldados los ingresos en efectivo con copia de recibos de caja y las facturas de venta?	X		
13	¿El encargado de caja es independiente de los agentes cobradores?		X	

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Bancos		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Tiene cuenta bancaria la empresa?	X		cheques en el Banco Único, S.A.
2	¿Se depositan todos los ingresos íntegros del día y sin demora alguna?	X		
3	¿Se archivan correctamente las copias certificadas del banco por depósitos y los codos de cheques?	X		
4	¿Los cheques rechazados por el banco se remiten directamente a un empleado que no sea el cajero y se realizan las investigaciones pertinentes?	X		
5	¿Están aprobadas por la administración las firmas autorizadas para girar cheques?	X		
6	¿Existen firmas mancomunadas para girar cheques?	X		
7	¿Son las mismas personas que contabilizan los ingresos y giran cheques?		X	
8	¿Las personas autorizadas para firmar cheques también realizan las conciliaciones bancarias?		X	
9	¿Existe autorización previa de cualquier desembolso de dinero ya sea por medio de	X		
10	¿Se verifica que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte?	X		
11	¿Se utiliza máquina protectora para estampar las cantidades en los cheques?	X		
12	¿Se emiten cheques al portador?		X	
13	¿Llevar todos los cheques alguna inscripción que diga "NO NEGOCIABLE"?	X		
14	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
15	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades que se consideren	X		
16	¿Se hacen investigaciones cada vez que ocurre alguna incongruencia entre los datos del estado de cuenta y el control que lleva la empresa?	X		
17	¿Se realiza ajustes cuando ocurre algún descuadre en la conciliación?	X		
18	¿Se le informa inmediatamente al banco de cualquier cambio de empleado autorizado para	X		
19	¿La misma persona que prepara los cheques aprueba las facturas?		X	

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Bancos		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Se controlan los talonarios o cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X		
2	¿Se tiene prohibido firmar cheques en blanco?	X		
3	¿El encargado de preparar las conciliaciones bancarias recibe directamente del banco los estados de cuenta?		X	
4	¿Las transacciones de caja se registran debidamente en las fechas en que reciben los ingresos y se emiten los cheques?	X		
5	¿Existe control adecuado sobre el saldo del banco y los cheques en circulación?	X		

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Cientes		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Se vende mercadería al crédito?	X		
2	¿Piden requisitos para otorgar mercadería al crédito?	X		
3	¿Se realiza circularización de saldos regularmente?		X	
4	¿Se tienen políticas de límites de crédito para las ventas al crédito?	X		
5	¿Se lleva libro auxiliar de ventas al crédito?	X		
6	¿Se tienen contratos con los clientes a quienes se distribuye el producto?	X		
7	¿Se cobrar recargos por atraso en el pago de las mercaderías?	X		
8	¿Quién es el encargado de autorizar los créditos?			de ventas
9	¿Se investiga el record de cada cliente para no caer en pérdidas posteriores?		X	

		P.T. No. _____		
		Iniciales _____ Fecha _____		
		Elaboró: _____		
		Revisó: _____		
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
Adquisiciones				
1	¿Quién autoriza la compra de activos fijos y los desembolsos para reparaciones y mantenimiento?			Director general
2	¿Se realizan adquisiciones de activos fijos con fondos propios?		X	
3	¿Si se efectúa una compra la cual excede del monto autorizado se necesita la aprobación con el consejo de administración?	X		
4	¿Qué monto límite tiene autorizado el director general para la compra de activos?			#####
5	¿Existen procedimientos para clasificar adquisiciones de activos fijos y gastos por reparación y mantenimiento?	X		
6	¿Qué tipo de procedimientos se utiliza para clasificar los activos fijos?			Por medio de códigos contables
7	¿Se tiene registro detallado de la integración de los activos fijos, que facilite la localización?	X		
8	¿Se registran oportunamente las altas y bajas de activos fijos?	X		
9	¿Una vez aprobada la adquisición, custodia y registro de los activos fijos se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?	X		
10	¿Cada empleado es responsable por los activos que utiliza?	X		
11	¿Existen tarjetas de responsabilidad por activos fijos?	X		
12	¿Quién maneja las tarjetas de responsabilidad de activos fijos?			Departamento de Contabilidad
Altas y bajas				
13	¿Para vender o dar de baja un activo fijo se necesita autorización escrita por funcionario competente?	X		
14	¿Se envía copia de la autorización al departamento de contabilidad para que registre los cambios realizados?	X		
15	¿Se efectúan oportunamente las bajas de los activos fijos?			

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoria al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Activos fijos		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
Registros				
16	¿Se toman inventarios físicos periódicamente para verificar la existencia y el buen estado de los activos fijos?	X		Semestralmente
17	¿Se lleva control en el buen manejo de cada activo fijo?	X		
18	¿Se realizan investigaciones oportunas por cualquier diferencia y deficiencia ocurrida en los registros contra los resultados del chequeo físico?	X		
Depreciaciones				
19	¿Qué método de depreciación utilizan?	X		Método de línea recta
20	¿Se utilizan las tasas establecidas en la ley del impuesto sobre la renta para calcular las depreciaciones?		X	
21	¿Es consistente el método de depreciación de éste período con el anterior?	X		

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno		Iniciales Fecha		
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró: _____		
Procesamiento de datos		Revisó: _____		
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Cuenta la entidad con equipo de computación, para el procesamiento de datos?	X		
2	¿Cada departamento tiene acceso sólo a sus actividades?	X		
3	¿Los programas que utilizan satisfacen las necesidades de la empresa?		X	
4	¿Los programas adquiridos poseen licencia original?	X		
5	¿El equipo de computación se encuentra en un lugar adecuado?	X		
6	¿Existe un departamento de programación dentro de la empresa?	X		
	¿Existe un programa especial para las diferentes áreas:			
	Contabilidad?	X		
7	Cuentas por cobrar?	X		
	Inventarios?	X		
	Compras?	X		
	Ventas?	X		
8	¿Con que frecuencia hacen back-up?			Semanal
9	¿Qué utiliza para sus back-ups?			Diskketts
10	¿Las instalaciones eléctricas están en el lugar adecuado para el buen funcionamiento del equipo?	X		
11	¿Los programas internos o externos tienen:			
	Manual de procedimientos?	X		
	Guías para el usuario?		X	
12	¿El personal que utiliza el equipo cuenta con password para cada área?	X		
13	¿Existe segregación de funciones en el área de procesamiento de datos?	X		
	¿El área de procesamiento emite los siguientes reportes:			
	Nómina?	X		
7	Libro de salarios?	X		
	Emisión de cheques?	X		
	Emisión de facturas?	X		
	Inventarios?		X	
	Estados financieros?		X	
	Diario mayor general?		X	

"Corporación Fabril, S.A."		P.T. No. _____		
Cuestionario de control interno			Iniciales	Fecha
Auditoría al 31 de diciembre de 2008		Elaboró:	_____	_____
Ventas		Revisó:	_____	_____
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
1	¿Existen políticas de ventas ?	X		
2	¿Hay un funcionario encargado de velar por que se cumplan dichas políticas?	X		
3	¿Autoriza funcionario los descuento sobre ventas?	X		
4	¿Autoriza funcionario las devoluciones y revajas sobre ventas realizadas?	X		
5	¿Se emiten facturas o comprobantes por las ventas realizadas?	X		
6	¿Se facturan las ventas de manera oportuna?	X		
7	¿Los precios de facturación son los mismos de los catálogos vigentes?	X		
8	¿Existen políticas de mercadeo?	X		
9	¿Han tenido buenos resultados estas políticas?	X		
10	¿Autoriza un funcionario responsable los cambios que hubierean en las políticas de mercadeo?	X		Dierecto r general
11	¿Se trabajan ventas por medio de pedidos?	X		
12	¿Se realizan informes de ventas por líneas de productos y con que frecuencia?	X		Mensual
13	¿Es frecuente la elaboración de informes de ventas a la gerencia?	X		
14	¿Se incentiva a los agentes vendedores para que realicen un mejor trabajo?	X		Se les pagan comisiones
15	¿Se trabaja por medio de metas?	X		
16	Existen programas de capacitación al personal de ventas y mercadeo?	X		
17	¿Se realiza ajustes cuando ocurre algún descuadre en la conciliación?	X		
18	¿Tienen estrategias de cobertura en el mercado?	X		
19	¿Se llevan de forma correlativa las facturas, notas y todo documento que respalde los movimientos realizados en dicho departamento?	X		

	"Corporación Fabril, S.A."	P.T. No. _____		
	Cuestionario de control interno	Iniciales Fecha		
	Auditoría al 31 de diciembre de 2008	Elaboró: _____	_____	
	Inventarios	Revisó: _____	_____	
No.	Preguntas	SI	NO	Observaciones
	¿Existe delegación de funciones para las áreas encargadas de:			
1	Compra de materia prima?	X		
	Recepción de la materia prima?	X		
	Almacenamiento y custodia de materia prima?	X		
2	¿Existe algún método para llevar el control del flujo de materiales?	X		
3	¿Se toma en cuenta algún programa para la planeación de la producción?	X		
4	Se le proporciona instrucciones escritas a los empleados que participan en la toma de inventarios físicos?	X		
5	¿Se puede lograr un resultado satisfactorio por medio de estas instrucciones?	X		
6	¿Se practican tomas de inventario en todas las existencias con regularidad?	X		tres meses
7	¿Además del almacenista hay otras personas encargadas de participar y supervisar el conteo?	X		
8	¿Aprueba por escrito un funcionario responsable, los ajustes de los resultados obtenidos en el recuento?	X		
9	¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?	X		
10	¿Pueden tener acceso de la existencia personas no autorizadas?		X	
11	¿Tiene suficiente capacidad para almacenar la materia prima la bodega, de tal manera que no se dañe ni corra el peligro de ser robada?		X	
12	¿Se realizan chequeos recurrentes para asegurarse del buen estado de la materia prima?	X		
13	¿Es responsable el almacenista por los inventarios a su cargo?	X		
14	¿Se revisan los inventarios para determinar si hay existencias obsoletas o dañadas?	X		
15	¿Se revisa la corrección de precios y de cálculos mostrados en las listas de inventarios?	X		
16	¿Se elaboran documentos para comprobar la salida de la mercadería?	X		
17	¿Son autorizadas estas salidas previamente por funcionario competente?	X		