

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL**

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SEÑOR JOSE ANTONIO
MORALES MORALES POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO
DE 2003**



**ELDA LETICIA MORALES PAYES
JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO
CRISTIAN ULISES SINTUJ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL**

**AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SEÑOR JOSÉ ANTONIO
MORALES MORALES POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO
DE 2003**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ELDA LETICIA MORALES PAYES
JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO
CRISTIAN ULISES SINTUJ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUEMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

Ref. CCEE-CPA-004/2004

Chiquimula, 26 de agosto de 2004.

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 DEL SEÑOR JOSE ANTONIO MORALES MORALES POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003**, realizado por los estudiantes: **ELDA LETICIA MORALES PAYES, JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO y CRISTIAN ULISES SINTUJ** como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y de resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico pero a su vez, cumpliendo con las **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**, desarrolladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y aprobadas por el Colegio Profesional de las Ciencias Económicas de Guatemala.

Incorpora 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 nuestros requisitos exigidos para su discusión en el examen de graduación profesional.

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

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-004/2004

LA COORDINADORA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDA DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veintiséis de agosto de dos mil cuatro.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SEÑOR JOSE ANTONIO MORALES MORALES POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003**, que para optar al título de **AUDITOR TECNICO**, presentan los estudiantes: **ELDA LETICIA MORALES PAYES, JORGE MARIO GALVAN TOLEDO y CRISTIAN ULISES SINTUJ.**

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.

**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Chiquimula, veinte de septiembre de dos mil cuatro.----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional Intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SEÑOR JOSE ANTONIO MORALES MORALES POR EL PERÍODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003**, que como requisito parcial para optar al título de: **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes **ELDA LETICIA MORALES PAYES, JORGE MARIO GALVAN TOLEDO y CRISTIAN ULISES SINTUJ** autorizándose si impresión.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

MSc. Mario Robeto Díaz Moscoso
DIRECTOR

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la empresa “Estación de Servicio Oriental”, propiedad del señor José Antonio Morales Morales, por el período comprendido del 1 de julio del 2002 al 30 de junio de 2003, fue de acuerdo a un programa establecido para el efecto, aplicando normas de auditoría generalmente aceptadas, que llevó a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según principios de contabilidad generalmente aceptados.

El alcance de la auditoría por el período indicado, hizo énfasis en cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar y los ciclos de transacciones de ingresos y egresos, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales y pruebas de cumplimiento.

Se obtuvo alguna limitante con la información proporcionada por la entidad correspondiente al período objeto de auditoría. Sin embargo no se tuvieron a la vista gran parte de cheques emitidos, estados de cuentas bancarios, además las integraciones respectivas al rubro de propiedad planta y equipo, tampoco los documentos de soporte que demuestren la adquisición del préstamo contraído por la entidad, además la elaboración de estado de flujo de efectivo terminado a esa fecha.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor está obligado a tener un conocimiento amplio sobre los procedimientos técnico-contables relacionados con los estados financieros para estar en la capacidad de realizar una revisión de este tipo de información financiera, las que por diferentes circunstancias pueden modificar su dictamen por desviaciones en los principios de contabilidad generalmente aceptados. El trabajo del Contador Público y Auditor no se limita solamente al examen de las cifras de los estados financieros, sino que se tomen en cuenta las circunstancias y factores que pudieren afectar su opinión y así verificar el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por cuanto, en nuestro dictamen nos abstenemos a opinar sobre la situación financiera de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	i
Índice general	ii
Índice de cuadros	iv
Índice de abreviaturas	v

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

Introducción	3
1.1 Información general de la entidad auditada	3
1.1.1 Razón o denominación social	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio y dirección	3
1.1.4 Objeto social de la entidad	3
1.1.5 Estructura del capital	4
1.1.6 Período contable	4
1.1.7 Ganancia del ejercicio	4
1.1.8 Organigrama de la entidad	4
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
1.3 Evaluación del control interno	5
1.4 Programa de auditoría	6
1.5 Alcance	17
1.6 Limitaciones	18
1.7 Leyes tributarias afectas	19

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	20
2.1.1 Propósito de una auditoría	21
2.1.2 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros	22

2.2	Proceso de planeación	22
2.2.1	Conocimiento del cliente y del medio en que opera	22
2.2.2	Identificación de las áreas significativas de auditoría	24
2.2.3	Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos	25
2.2.4	Consideraciones de asuntos administrativos	25
2.3	Evidencia de auditoría	26
2.4	Papeles de trabajo	27
2.5	Sistema de control interno	29
2.5.1	Consideraciones acerca del control interno	29
2.5.2	Estudio y evaluación de los sistemas de control interno	30
2.6	Clasificación de las técnicas de auditoría	31
2.7	Fuente en la que se apoya el auditor para a expresión de una opinión	32
2.8	Normas personales	32
2.8.1	Normas de ejecución del trabajo	33
2.8.2	Normas de información	33
2.9	Tratamiento de información para a comercialización de hidrocarburos	34
2.9.1	Objeto	34
2.9.2	Definiciones	35
2.10	Conceptos y categorías	35

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	43
3.2	Estados financieros	45
3.3	Notas a los estados financieros	47
3.4	Carta a la gerencia	52
3.4.1	Debilidades y recomendaciones	53
	Conclusiones	57
	Recomendaciones	59
	Bibliografía	61
	Apéndices	63

ÍNDICE DE CUADROS

No	Título	Páginas
1	Plan y programa de la evaluación	7
2	Caja y bancos	8
3	Cuentas por cobrar	9
4	Inventarios	10
5	Propiedad planta y equipo	11
6	Cuentas por pagar y capital	12
7	Ventas	13
8	Costo de venta	14
9	Gastos de operación	15
10	Caja	47
11	Bancos	47
12	Cuentas por cobrar	48
13	Inventarios	48
14	Propiedad planta y equipo	48
15	Cuentas por pagar	49
16	Préstamo bancario	49
17	Prestaciones laborales	50
18	Capital	50
19	Ventas	50
20	Costo de ventas	52
21	Gastos de operación	52

LISTA DE ABREVIATURAS

Dto	Decreto
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
IDP	Impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo crudo
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
NAGA	Norma de auditoría generalmente aceptada
PCGA	Principios de contabilidad generalmente aceptados
Ibid	Ibidem “en el mismo lugar” o “allí mismo”
CPA	Contador Público y Auditor
GLP	Gas licuado de petróleo.

INTRODUCCIÓN

La realización de una auditoría de estados financieros requiere por parte de quienes realizan el trabajo, el sujetarse a normas de auditoría generalmente aceptadas, como son: normas personales, normas de ejecución y normas de supervisión de trabajo y del informe de principios de contabilidad generalmente aceptados en los estados financieros, consistencia en la aplicación de tales principios, revelaciones informativas razonablemente adecuadas.

Otro aspecto importante en una auditoría lo constituye las normas de ética, en este caso particularmente las que se refieren a la responsabilidad hacia quien contratar los servicios, con la observación respectiva, en cuando no han sido contratados los servicios, puesto que se trata de una práctica a desarrollar al final del séptimo semestre para el cierre de la carrera de Auditor Técnico.

El cumplimiento de las normas ya citadas hace suponer que el trabajo, se ha desarrollado, aún con las limitaciones de carácter personal, es de vital importancia para el proceso de formación profesional, puesto que, permite tener un contacto directo con el quehacer de la profesión. En este proceso se debe resaltar la búsqueda de la información adecuada, así como el diseño con el carácter personal de la planeación y sus respectivos papeles de trabajo que sustenten la evidencia para emitir la opinión apropiada.

El alcance de la auditoría de los estados financieros, fue por el período terminado al 30 de junio de 2003, con énfasis en caja-bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, proveedores, cuentas por pagar, préstamo bancarios, capital, ventas, costo de ventas y gastos de operación, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación de control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

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

Capítulo I: Marco metodológico

En este apartado se hace una amplia explicación sobre la entidad auditada, de acuerdo con la información requerida incluyendo los objetivos generales y específicos que fueron trazados, así como la presentación del plan y el programa respectivo, el alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II: Marco teórico

En este capítulo se expone lo que implica una auditoría de estados financieros y se presenta un glosario de términos empleados durante el desarrollo de la misma.

Capítulo III: Resultado de la auditoría

Se puede afirmar, que este capítulo constituye la parte medular de este trabajo, puesto que se presenta el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas, sobre la razonabilidad de los estados financieros básicos: balance general, estado de resultados.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada¹

1.1.1 Propietario

De conformidad con los artículos 334 y 335 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, el señor José Antonio Morales Morales, se inscribió como comerciante individual, asimismo, inscribió la empresa mercantil “Estación de Servicio Oriental”

1.1.2 Antecedentes

El señor José Antonio Morales Morales, inició sus actividades comerciales con la empresa “Estación de Servicio Oriental” inscrita en el Registro Mercantil bajo el número 252841, folio 600, libro 200 de Empresas Mercantiles, número de expediente 40445-1999, como categoría única a partir del 26 de noviembre de 1,999.

1.1.3 Domicilio y dirección

El domicilio de la empresa “Estación de Servicio Oriental” se fija en el departamento de Chiquimula, y tendrá su sede en el municipio de Chiquimula en la dirección 4 calle Colonia Buena Ventura zona 3, Chiquimula, Chiquimula.

1.1.4 Objeto del negocio

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales con fines lucrativos de compra-venta, importación y exportación de toda clase de combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios para vehículos y actividades conexas, así como todo negocio lícito.

¹ Artículo 334 del Dto 2-70. “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil de los comerciantes individuales, sociedades mercantiles, de empresas y establecimientos mercantiles”.

1.1.5 Estructura del capital

El capital contable de la empresa “Estación de Servicio Oriental” está constituido por el capital inicial del propietario y el producto de la actividad comercial de su empresa.

1.1.6 Período contable²

El ejercicio contable de la empresa es de un año, iniciándose en uno (1) de julio de un año y termina el treinta (30) de junio del año siguiente.

1.1.7 Ganancia del ejercicio

La ganancia del ejercicio es considerada como un incremento en el capital líquido del propietario formando parte de su patrimonio.

1.1.8 Organigrama de la entidad

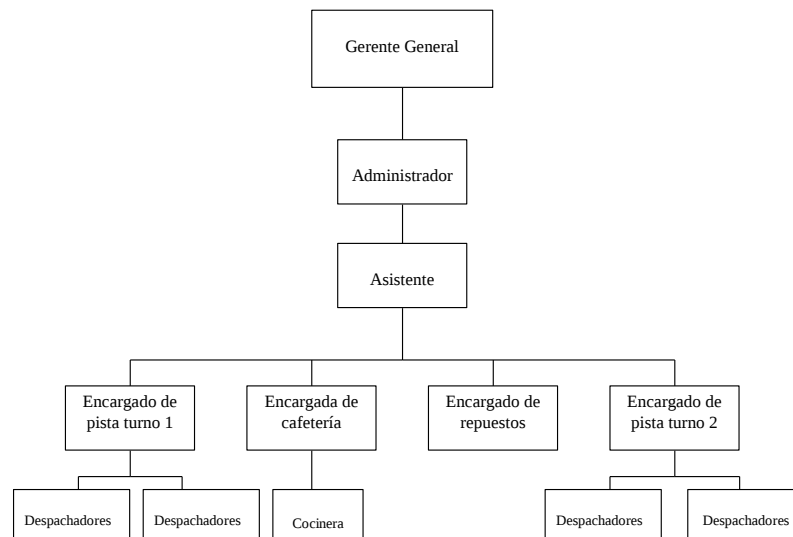


Figura 1

Fuente: elaboración propia.

² Artículo 7 del Dto. 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

1.2.1 Objetivo general

Determinar si los estados financieros de la entidad denominada “Estación de Servicio Oriental” presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2003, los resultados de sus operaciones, y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar si el balance general de situación de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio de 2003, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado al 30 de junio de 2003, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Determinar si el flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, por el período terminado al 30 de junio de 2003, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 Evaluación del control interno

El control interno de la empresa se evalúa mediante cuestionarios dirigidos al administrador y asistente de administración. Los resultados de los cuestionarios fueron comprobados mediante entrevistas y verificadas en el proceso de aplicación de pruebas sustantivas.

1.4 Programa de auditoría

Se procedió a realizar el programa respectivo para llevar a cabo la auditoría, siendo estos los siguientes:

**ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2003
PLAN GENERAL DE TRABAJO**

No	Actividad	DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO			Horario	Horas por c/miembro
		Día	Mes	Año		
1	Presentación del documento de solicitud de autorización para realizar la práctica respectiva	12	2	2004	9:00 - 11:00	
2	Entrega de carta de aceptación por parte de la entidad	13	2	2004	17:00 - 18:00	
3	Entrega de carta de compromiso hacia la entidad	13	2	2004	9:00 - 11:00	
4	Realización del estudio preliminar de la entidad "Estación de Servicio Oriental"	18	2	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
5	Estudio y evaluación de la estructura del sistema de control interno	25	2	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
6	Ejecución del plan	3	3	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
		10	3	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
		17	3	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
		24	3	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
		31	3	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
		7	4	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
7	Otras revisiones	14	4	2004	8:30 -12:30 14:00 - 19:00	9
8	Entrega del primer borrador del informe final	21	4	2004	8:30 -12:30 8:30 -12:30	9
9	Presentación y discusión del borrador final con el propietario o funcionarios de la entidad	28	4	2004	8:00 - 11:00	3
10	Corrección y presentación del informe final	5	5	2004	8:00 - 11:00	3
Total de Horas						96

Jorge Mario Galván Toledo
Auditor Asistente

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Asistente

Cristian Ulises Sintuj
Auditor Asistente

Vo. Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: GENERAL

CUADRO 1. PROGRAMA GENERAL

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
05/02/2004	Conocer la empresa en cuento a su organización, y tipo de actividad que realiza la entidad	Conocimiento de la entidad	Entrevista con el administrador y analizar las políticas por la cuales se rige la entidad	Elda Morales Jorge Galván Cristian Sintuj	5
06/02/2004	Conocer la situación particular de los elementos que comprenden el control interno, ambiente de control y sistema contable	Elaboración de un diagnóstico de la entidad	Cuestionarios elaborados de forma general	Elda Morales Jorge Galván Cristian Sintuj	10
09/2/2004	Determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y prueba de cumplimiento	Planificación de la auditoria	Revisión de políticas y procedimientos establecidos.	Elda Morales Jorge Galván Cristian Sintuj	8
Total de Horas					23

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: CAJA Y BANCOS

CUADRO 2 PROGRAMA DE CAJA Y BANCOS

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
03-03-2004	Verificar que las operaciones estén registradas en forma adecuada y exacta	Solicitar y revisar el libro de caja y bancos	Análisis de la operatoria y el saldo actual de los libros	Jorge Galván	2
	Evaluar los cheques y saldos reportados	Solicitar las conciliaciones bancarias revisadas	Realizar pruebas para verificar si los saldos de libro y las conciliaciones concuerden	Jorge Galván	2
	Evaluar el procedimiento de autorización y emisión de cheques	Revisar quien y en que forma autorizada los mismos	Revisión de firmas y montos de los cheques	Cristian Sintuj	2
	Verificar que los cheques emitidos correspondan a operaciones habituales de la empresa	Revisar a nombre de quien son emitidos los cheques	Análisis de la emisión de los cheques de la entidad	Cristian Sintuj	2
	Determinar el buen manejo de los fondos	Realización de arqueos a los fondos existentes	Verificar que el efectivo concuerde con los documentos de cobro	Elda Morales	2
	Determinar si se cuenta con fondos en forma oportuna	Solicitar el libro o registros de gastos del fondo de caja chica	Revisar los egresos y establecer en que tiempo se reembolsa el fondo	Elda Morales	1
Total de Horas					10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

CUADRO 3 PROGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
10-03-2004	Conocimiento de cuentas por cobrar de los clientes que adeudan a la entidad	Obtención del análisis de saldos	Revisión del número de clientes que integran este rubro	Cristian Sintuj	10
	Determinar los saldos de antigüedad de usuarios morosos	Análisis de saldos de antigüedad	Revisión de informes de saldos de antigüedad		
	Determinar si los comprobantes de cobro son confiables	Revisión de los documentos de soporte	Revisión de cuentas por cobrar en detalle		
	Determinar si los registros son confiables	Revisar si se encuentran actualizada la cartera de cuentas por cobrar	Revisión de los registros de cuentas por cobrar		
	Comprobar si la empresa cuenta con una integración de usuarios con morosidad	Revisión y análisis de usuarios morosos	Revisión de usuarios tomando como prioridad lo que cuenten con un mes de atraso		
Total de Horas					10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: INVENTARIOS

CUADRO 4 PROGRAMA DE INVENTARIOS

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
17-03-2004	Comprobar si la entidad cuenta con un inventario de mercaderías o productos en general	Revisión de los inventarios existentes	Análisis de los inventarios existentes	Jorge Galván	2
	Comprobar la existencia de la integración del rubro inventario	Realizar un inventario físico a las integraciones existentes	Análisis de los inventarios existentes	Jorge Galván Elda Morales	4
	Comprobar la existencia de la compra de los inventarios	Revisión de los documentos que muestren la compra de las mercaderías que reflejan en la cuenta inventarios	Análisis de documentos existentes que amparen la adquisición de los mismos	Elda Morales	1
	Verificar la existencia de los registros de mercaderías vencidas	Revisión de documentos que muestren las mercaderías que se encuentran de baja en el inventario	Análisis de documentos existentes que detallen las mercaderías de baja en el inventario	Elda Morales	2
	Verificar las condiciones ambientales en el que se encuentran las mercaderías	Observación de instalaciones	Observación y entrevista con el guardalmacén	Jorge Galván	1
Total de Horas					10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

CUADRO 5 PROGRAMA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
24-03-2004	Comprobar la existencia de un inventario de activos fijos	Revisión del inventario de los activos fijos	Análisis del inventario	Jorge Galván	10
31-03-2004	Comprobar la existencia de los documentos o títulos de propiedad de activos fijos	Revisión de los documentos respectivos	Revisión de documentos		
07-04-2004	Comprobar la existencia física de los activos fijos	Analizar y comprobar la existencia de activos fijos en inventarios	Observación y entrevistas		
	Verificar el método que utiliza la entidad para valuar sus activos fijos	Revisar el método de valuación	Analizar método de valuación		
	Comprobar la existencia de los documentos de compra de activos fijos	Revisión de documentos que muestren la compra de los activos fijos	Analizar las adquisición		
	Verificar el método que utiliza la entidad, para realizar las depreciaciones de sus activos fijos	Revisar el método de depreciación	Analizar métodos de depreciación de activos fijos		
Total de Horas					

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: CUENTAS POR PAGAR Y CAPITAL

CUADRO 6 PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR Y CAPITAL

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
31-03-2004	Conocimiento de las cuentas por pagar que se adeudan a los proveedores	Obtención del análisis de saldos	Revisión del número de proveedores que integran este rubro	Cristian Sintuj j	8
31-03-2004	Determinar si los comprobantes de pago son confiables	Revisión de los documentos de soporte	Revisión de cuentas por pagar en detalle		
31-03-2004	Verificar que los procedimientos sean razonables	Autenticidad de las obligaciones contraídas	Revisión de la evidencia comprobatoria		
07-04-2004	Conocimiento de préstamos obtenidos a corto y largo plazo	Confirmación de cuentas por pagar	Revisión de contratos, confirmación de pago de capital, intereses y cálculos de los mismo		
07-04-2004	Determinar si las utilidades o pérdidas obtenidas en el período reflejan en el capital del propietario	Analizar si se registrado la utilidad o pérdida generada por los ejercicios anteriores	Revisión de los estados financieros anteriores para llegar al saldo del capital	Jorge Galván	2
Total de Horas					10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACION DE SERVICIO ORIENTAL
AREA: VENTAS

CUADRO 7 PROGRAMA DE VENTAS

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
07-04-2004	Establecer el origen de los ingresos, su registro contable, documentos de soporte e ingreso a cajas de la entidad	Revisión de facturas	Obtener el detalle mensual de las ventas del período por rubro	Jorge Galván	2
		○ Revisión de cortes efectuados	Comparar el detalle de ventas con las declaraciones mensuales de IVA e investigar cualquier diferencia material que existiera	Elda Morales	3
		○ Revisión de depósitos	Seleccionar una muestra de facturas emitidas y cotejarlas contra el libro de ventas	Elda Morales	3
		○ Revisión del libro de ventas y auxiliares	Obtener los documentos de soporte sobre las ventas verificando que sean los adecuados y que los mismos se encuentre registrados en el libro de ventas dentro de los meses correspondientes	Jorge Galván	2
Total de Horas					10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACION DE SERVICIO ORIENTAL
COSTO DE VENTAS

Cuadro 8

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
14-04-04	El costo de ventas se integra por Inventario inicial de mercaderías, más compras, más gastos sobre compras, menos inventario final de mercaderías.	Examen de los documentos que intervienen en el proceso del costo de ventas, además comprobar su fiabilidad y que hayan sido operados en los registros contables correspondientes	Cotejar los inventarios iniciales y finales con el mayor general y los estados financieros presentados por la empresa, investigando cualquier diferencia que existiese	Cristian Sintuj	10
	Se ha hecho una exposición adecuada de los costos incurridos para la adquisición de los productos correspondientes al período		Realizar un análisis horizontal entre los ejercicios 2002 y 2003, determinando su respectiva variación monetaria y porcentual, tomando los factores internos y externos que intervengan en la entidad.		
	Los inventarios iniciales y finales que revelan los estados financieros son los registrados en los libros contables correspondientes al período		Tomar una muestra de los productos y cotejar con la información los egresos reales de mercadería.		
Total de horas					10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL
PLAN Y PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN
ESTACIÓN DE SERVICIO ORIENTAL
ÁREA: GASTOS DE OPERACIÓN

CUADRO 9. PROGRAMA DE GASTOS DE OPERACIÓN

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnica y procedimiento	Auditor	Tiempo (Horas)
14-04-2004	Verificación de procedimientos adecuados y de documentos de soporte de los egresos.	Examen de los documentos que intervienen en el proceso de los gastos de operación, además comprobar su fiabilidad y que hayan ido operados en los registros contables	Revisión de facturas de egresos, procedimientos contables y cálculos aritméticos	Jorge Galván	10
	Verificar si los pagos se hacen contra documentos de autorización y fidedignos		Revisión de facturas y documentos de egresos así como comprobantes de pago		
	Verificar en las planillas de sueldos y salarios, la correcta, aplicación de procedimientos contables		Inspección, cálculos aritméticos, observación, verificación de nombres de empleados y sus respectivos salarios y comisiones		
	Verificar la legitimidad de las facturas y documentos de egresos		Revisión de documentos, recuento físico, cálculos aritméticos		
	Verificar los egresos en el libro de diario				
Total de horas					10

1.5 Alcance

El alcance de nuestra auditoría es el período que comprende el uno de julio de dos mil dos a treinta de junio de dos mil tres.

El análisis del trabajo fue en el ciclo de transacciones referido a los ingresos (ventas) y egresos (compras), así como el inventario de mercadería, propiedad planta y equipo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, préstamo bancario, gastos de operación y el capital de la entidad.

Verificando el cumplimiento del control interno de la empresa, se procedió a tomar en cuenta para ser objeto de examen los rubros más significativas de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis vertical efectuado a los estados financieros proporcionados por la entidad.

Dentro del examen realizado se ejecutaron reclasificaciones, estas tienen por objeto ordenar y colocar de manera correcta un saldo dentro de los estados financieros, siendo estas las siguientes:

(Cifras expresadas en quetzales)

Pda A 14/04/2004

Utilidad del período	4510.89	
A: Inventarios		
Combustibles		4510.89
Registro de la diferencia en el inventario físico de combustibles.	4510.89	4510.89

Pda. B 14/04/2004

Inventarios		
Repuestos y lubricantes	5671.84	
A: Utilidad del ejercicio		5671.84
Registro de la diferencia en el inventario físico del rubro operado	5671.84	5671.84

Pda C 14/04/2004

Utilidad del ejercicio	6506.00	
A: Gastos de operación		
Combustibles		
Sueldos ordinarios		6506.00
Registro de la diferencia a la hora de examinar el rubro	6506.00	6506.00

1.6 Limitaciones

Se encontró limitante con la información financiera del período contable objeto de auditoría. No se tuvo a la vista el estado de flujo de efectivo, además gran parte de cheques emitidos de las cuentas bancarias, así como los respectivos talonarios de codos de las chequeras utilizadas durante el período en examen, ya que estos fueron destruidos según datos proporcionados por el administrador, ni las integraciones respectivas de los registros de propiedad planta y equipo, ni documentos que comprueben la autenticidad de las mismas adquisiciones, tampoco los documentos de soporte que demuestren la adquisición del préstamo contraído por la entidad.

Nuestra auditoría fue realizada bajo principios de contabilidad generalmente aceptados, consecuentemente se llegó a la conclusión que nuestro dictamen como lo establece la norma de auditoría No. 10 “Dictamen sobre los estados financieros auditados”; una abstención de opinión, según la norma mencionada en su párrafo 80 describiendo lo siguiente: “una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esto es apropiado cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una opinión sobre los estados financieros. Una abstención de opinión no debe expresarse porque el auditor considera con base a su auditoría, que existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados”³.

El trabajo fue preparado con toda la documentación proporcionada por el administrador y que se conserva como parte del trabajo practicado.

1.7 Leyes tributarias afectas

A continuación se describen las leyes vigentes en nuestro país que son afectas a la entidad auditada.

³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores **Norma de auditoría No 10. “Dictamen sobre los estados financieros auditados”**, (Guatemala, 1992) p 58

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, Decreto 99-98 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.
- Ley de comercialización de hidrocarburos, Decreto 109-97 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo Crudo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros⁴

El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una entidad es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si los estados financieros expresan en todo los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio y la situación de la entidad, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El auditor de cuentas es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros. Sin embargo es responsabilidad de la administración de la entidad la formulación de dichos estados financieros, lo que incluye:

- El mantenimiento de los registros contables y los sistemas de control adecuados.
- La elección y la aplicación de los principios y normas contables apropiadas.
- La salvaguarda de los activos de dicha entidad.

Además de la auditoría de estados financieros existen trabajos de revisión y verificación de otros estados y documentos contables trabajos a realizar por un auditor de cuentas. Estos trabajos tienen como objetivo la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica frente a terceros sobre si dichos estados o documentos contables reflejan adecuadamente los hechos económicos acaecidos la entidad que deberían contener aquellos.

El auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas técnicas de auditoría. Al aplicar dichas normas y procedimientos de auditoría que llevará a cabo, el auditor empleará su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgos relativos.

⁴ Enciclopedia de Auditoría Tomo I, II, III **“La auditoría de estados financieros”** (Madrid: Cultural S.A. 1998) págs. 13-14

El concepto de importancia relativa es fundamental en el trabajo del auditor, en base a ellos los procedimientos a aplicar en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable la existencia de errores deberán ser más amplios que aquellas áreas donde no se de estas circunstancias.

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor pueda obtener evidencia suficiente en la que basará la opinión de auditoría, no se diseña con el objeto de detectar errores o irregularidades de todo tipo que haya podido cometerse.

No obstante, cuando el auditor detecte algún error e irregularidad que no afecte a su opinión por no tener un efecto significativo sobre los estados financieros, deberá comunicar esta circunstancia al órgano de la entidad que tenga competencia para resolver la situación detectada.

Cabe distinguir, por tanto, entre errores e irregularidades. Una definición prodría ser la siguiente:

- Se entiende por error, una equivocación no intencionada en los estados financieros, tanto matemática o administrativa como de aplicación o interpretación de principios o normas contables, debido al descuido o mala comprensión de hechos o por un fallo humano.
- Se entiende por irregularidad una distorsión o una omisión de cifras de información en los estados financieros. Las irregularidades incluyen manipulación o falsificación de documentos contables, omisión intencionada de hechos importantes, aplicación indebida e intencionada de normas y principios contables, etc.

2.1.1 Propósito de una auditoría

Los usuarios de los estados financieros de una empresa (inversiones, prestamistas, agencias de control, etc), normalmente quieren asegurarse a través de una persona independiente de que las manifestaciones financieras de la empresa son creíbles. El propósito principal de una auditoría es brindar esta seguridad probando las afirmaciones básicas que hace la gerencia en los estados financieros.

2.1.2 Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros⁵

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

El informe expresa una opinión profesional y no la aseveración de un hecho. El auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido de que los estados financieros presenten la información indicada, además que ello sería impráctico desde el punto de vista económico. El Contador Público y Auditor está sujeto a estrictas responsabilidades profesionales y legales, que los obligan a obtener un razonable grado de seguridad respecto a dichos estados.

El objetivo fundamental del auditor, es el de obtener una razonable seguridad en el sentido de que los estados financieros preparados de acuerdo con los convencionalismos contables no contienen errores e irregularidades significativas.

2.2 Proceso de planeación⁶

El proceso de planeación generalmente comprende:

- Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- Identificación de las áreas más significativas de auditoría.
- Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piense depositar en los controles internos.
- Consideración de asuntos administrativos.
- Documentación y divulgación de auditoría.

2.2.1 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

⁵ Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galán. **Auditoría de estados financieros.** (México: Grupo Editorial Iberoamericana. 1994) P 159

⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores **Normas de auditoría No 1-18.** (Guatemala Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999) pags. 11-14

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

Lo que el auditor necesita conocer acerca del cliente incluye:

- Naturaleza del negocio.
- Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas.
- Estructura y capital.
- Capitalizaciones y financiamiento.
- Naturaleza de las operaciones de fabricación o procesamiento.
- Sistema de contabilidad, presupuestos e informes.
- Política de mercadeo y métodos de distribución
- Volumen de compras.
- Capacitación del personal que procesa y controla la información financiera.

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

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

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

- Estados financieros internos.
- Informes internos de administración financiera.
- Papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

2.2.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría

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

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

- Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos.
- Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio general.
- Complejas aplicaciones contables.
- Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando éste es complejo
- Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.
- Situaciones complejas de auditoría donde se requiere conocimientos especiales.

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

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

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

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

- Cambios en los sistemas de contabilidad y el control interno.

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

En base al conocimiento que tenga el cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación. El auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que puedan afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos, tales como: cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.2.4 Consideraciones de asuntos administrativos.

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

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

También se debe tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- Personal administrativo.
- Presupuestos de tiempo y costo.
- Asistencia oportuna de especialista, si en caso lo amerita.

El auditor debe documentar el plan de auditoría. La documentación de planeación típicamente comprende los siguientes:

- Información general acerca del negocio del cliente.
- Información específica acerca de las partes relacionadas.

- Factores internos y externos que afecten el negocio del cliente.
- Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores.
- Descripción de las áreas significativas de auditoría y asuntos de contabilidad poco usuales.
- Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente deba dar.
- Participación de especialistas.
- Equipo de auditoría responsable del trabajo.
- Resumen de tiempo requerido.
- Definición de los informes que requiera el cliente y fecha de entrega.

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

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

2.3 Evidencia de auditoría⁷

- Naturaleza de la evidencia

La SAS (Statement on Auditing Standards) No. 31 Evidential Matter (Evidencia Suficiente) señala que la materia que constituye evidencia consta de los datos contables básicos, (por ejemplo, los registros contables o financieros básicos) y toda la información que pueda ser corroborada disponible para el auditor. Los tipos de evidencia dentro de cada categoría y las relaciones de categorías con la tercer norma de campo de trabajo. En un sistema de

⁷ Walter G. Kell, William C. Boynton y Richard E. Ziegler. **Auditoría Moderna** (México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1999) p 95-96

procesamiento electrónico de datos (PED) los datos contables básicos podrán consistir de medios (cintas magnéticas, y discos) que puede interpretarse utilizando las máquinas.

Ambas categorías de datos evidenciales se requieren al realizar una auditoría de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Debe ser obvio que los datos contables básicos son indispensables, ya que proporcionan el fundamento para conformar los estados financieros del cliente. Sin embargo, estos registros podrían no ser confiables. Por lo tanto, se considera imperioso que el auditor obtenga evidencia que respalde la confiabilidad de los registros financieros. Gran parte de la evidencia puede obtenerse dentro de la organización del cliente, pero también se considera necesario recurrir a personas conocedoras como lo son los especialistas.

2.4 Papeles de trabajo.⁸

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

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

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

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

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

⁸ Op. Cit. Pg 31-32

- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

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

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

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

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

2.5 Sistema de control interno.

El sistema de control interno tiene como objeto general:

- Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes. Proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica-financiera.
- Obtener eficiencia de la operativa organizativa de entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección.

2.5.1 Consideraciones acerca del control interno

Cada empresa tiene implementado su sistema de control interno, el cual corresponde a la naturaleza de sus operaciones.

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

Posiblemente esa definición es más amplia que el significado que a veces se le atribuye al término. Reconoce que un “sistema” de control interno se proyecta más allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y financieros.

El alcance de estas metas están centradas en los controles contables por su repercusión y reflejo en la información económica-financiera de la entidad, necesaria esta para la posterior toma de decisiones por parte de la dirección. De ahí, la importancia de fijar y definir unos objetivos de control interno por áreas administrativas-contables por los que circula una transacción (proveedores, clientes, bancos, etc.), con el fin de establecer un sistema que defina las técnicas y procedimientos de control necesarios para el logro de tales objetivos.

Por tanto toda evaluación del sistema de control interno, por parte del análisis o auditor interno, dará lugar a llevar a cabo un análisis de estos objetivos definidos a cumplir y de las técnicas o procedimientos aplicados en el sistema. Para ello se utiliza técnicas de evaluación mediante cuestionarios, narrativas y flujogramas principalmente.

2.5.2 Estudio y evaluación de los sistemas de control interno⁹

Los sistemas y extensión de las pruebas a realizar para el estudio y evaluación del sistema de control interno dependerá de quién lo realice y con qué objetivos se realicen. Normalmente se distinguirán las siguientes opciones:

- Si el trabajo es realizado por un profesional o auditor independiente, el conocimiento, revisión y evaluación del sistema de control interno servirá como base a la planificación de la auditoría para el examen de los estados financieros, ya que en función de los resultados de la evaluación del control interno y del nivel de confianza que éste le reporte, se determinará el alcance de la selección y naturaleza de las pruebas de auditoría que se realizan en el análisis de dichos estados financieros.
- Si el trabajo es realizado por un departamento interno de la propia empresa, el enfoque y alcance de la prueba variará de los objetivos marcados por la dirección de la empresa, previendo que ocurran errores durante el procedimiento de la información o para detectar y corregir errores en los que se haya incurrido.

Independientemente de la opción y del enfoque que se adopte por la persona(s) que realicen dicha evaluación del control interno, los objetivos deben ser básicamente los mismos y orientados principalmente a las siguientes pautas:

- Comprensión y conocimiento de los sistemas contables de la entidad (descripción del sistema).
- Determinación y detección de los controles internos (identificación de controles de descripción del sistema).
- Evaluación preliminar de la efectividad de los sistemas de control interno. (determinación de la fiabilidad de los datos contables.)
 - Prueba de cumplimiento o test de transacciones (correcto funcionamiento del sistema.)

2.6 Clasificación de las técnicas de auditoría.

⁹ Ibidem pag. 31-32

Las técnicas de auditoria son las siguientes:

- Estudio general: es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos mas significativos para concluir si se han de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.
- Análisis: es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base a los examinados. Esta técnica se aplica al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.
- Inspección: es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyo saldo tiene una representación material (efectivo, mercaderías, bienes y otros.)
- Confirmación: es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella.
- Investigación: es la recopilación mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio de control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.
- Declaraciones o Certificaciones: es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que la afirmaciones recibidas deban quedar escritas.
- Observaciones: es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la practica. (como se paga la nómina, como se efectúa el recuento de inventarios, y otros.)
- Cálculo: es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determina fundamental por cálculo sobre base precisa. (intereses pagados o cobrados, depreciaciones, otros.)

2.7 Fuentes en las que se apoya el auditor para la expresión de una opinión¹⁰

El auditor cuenta por lo menos con tres fuentes de información.

La primera es la de controles internos y contables del cliente, que incluye procedimientos tales como la verificación de débitos y créditos, las conciliaciones bancarias de los registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno

¹⁰ Gabriel Heffes, Op. Cit. Pags 160-161

provee una protección mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos así como totales de controles sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información, etc.

La segunda fuente de información para el auditor consiste en su revisión de porcentajes, tendencias e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente y la investigación de las fluctuaciones significativas que pudiesen detectarse. Los porcentajes de utilidad bruta, costos unitarios, variaciones en relación con costos estándar o presupuestos y las rotaciones de cuentas por cobrar e inventarios, constituyen ejemplos de tales índices y porcentajes.

La tercera fuente de información del auditor, consiste en un examen específico de transacciones o saldos de cuentas, como ejemplos de tales procedimientos, se puede señalar la confirmación de saldos, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a las ventas, compras, ingresos de efectivo, nóminas, etc. Estos procedimientos se aplican usualmente sobre la base de prueba selectiva y es en ésta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.

2.8 Normas personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional que la impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Dentro de las cualidades tenemos:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencias profesionales
- Independencia total

2.8.1 Normas de ejecución del trabajo

El auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencias, elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, las normas denominadas de ejecución del trabajo.

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

2.8.2 Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es un dictamen o informe, mediante el pone en conocimiento de las personas interesadas, los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El examen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para presentarle fe a las declaraciones que en ellas aparecen sobre la situación y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esta importancia que es el informe o dictamen tienen para el auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente y se exponen a continuación:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- En todos los casos en que el nombre de un Contador Público y Auditor quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales se expresan una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haberse hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.9 Tratamiento de información para la comercialización de hidrocarburos.

2.9.1 Objeto¹¹

- Proporcionar el establecimiento de un mercado libre de competencia en materia de petróleo y productos petroleros, que provea beneficios máximos a los consumidores y a la economía nacional;
- Agilizar los procedimientos relativos a las autoridades y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización de petróleo y productos petroleros;
- Velar por el cumplimiento de normas que fomenten y aseguren la comercialización, evitando las conductas contraídas a la libre y justa competencia;
- Velar por el cumplimiento de normas que protejan la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, y;
- Establecer parámetros para garantizar la calidad, así como el despacho de la cantidad exacta de petróleo y productos petroleros.

2.9.2 Definiciones

- Se define como una estación de servicio o gasolinera, a aquel establecimiento que posee instalaciones y equipos en condiciones aptas para almacenar y expender principalmente combustibles derivados de petróleo, para uso automotriz, además, posee equipo para el acopio de aceites y lubricantes usados.
- Expendio de GLP: es toda instalación que posee condiciones de seguridad y donde se vende al consumidor final, gas licuado de petróleo para uso doméstico o automotriz.
- Almacenador: es toda persona individual o jurídica, autorizada para operar instalaciones de almacenamiento de petróleo y productos petroleros.
- Cadena de comercialización: es toda actividad relacionada con la importación, exportación, almacenamiento, transporte, envasado, expendio y consumo de petróleo y productos petroleros.
- Gas licuado de petróleo (GLP): combustible compuesto por uno o más hidrocarburos livianos, principalmente propano, butano, metano y sus mezclas; son

¹¹ Art. 1 Decreto 109-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Comercialización de Hidrocarburos

gaseosos en condiciones normales de presión y temperatura, pudiendo pasar al estado líquido mediante la aplicación de una presión moderada, de lo cual, depende el término licuado.

- **Petróleo:** líquido natural aceitoso inflamable constituido por una mezcla de hidrocarburos que se extraen de lechos geológicos, continentales y marítimos, mediante procesos de destilación refinación y petroquímica, se obtiene de el diversos productos utilizables con fines energéticos o industriales.

2.10 Conceptos y categoría.

- 1. Actos ilegales del cliente:** un acto ilegal podrá referirse al pago de sobornos, hacer aportaciones, políticas ilegales y a la violación de cualquier ley específica y reglamentación gubernamental.
- 2. Aseveraciones:** son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros. Incluye existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación a asignación, y presentación y revelación.
- 3. Auditoría administrativa:** es examinar las líneas de autoridad y responsabilidad establecidas, la delegación y supervisión, la coordinación de las relaciones de las distintas funciones de la entidad, con objeto de diagnosticar si la estructura organizativa está acorde con la estrategia de la entidad para alcanzar sus objetivos.
- 4. Auditoría de estados financieros:** es el examen independiente que realiza el contador público y auditor de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal.
- 5. Auditoría externa:** es la que lleva a acabo una persona independiente u organismo independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto determinar la veracidad de las exposiciones y declaraciones acerca de su administración.
- 6. Auditoría financiera:** es examinar los estados financieros de una entidad, por un período determinado, aplicando normas y procedimientos de auditoría generalmente

aceptados con el objeto de opinar si están razonablemente preparados y acordes con principios de contabilidad generalmente aceptados y consistentemente.

7. **Auditorías independientes:** una auditoría independiente es un examen crítico y sistemático de:
 - La dirección interna.
 - Estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia.
 - Los demás documentos o expedientes financieros y jurídicos de una empresa comercial.
8. **Carta de compromiso de auditoría:** son declaraciones que la gerencia nos hace respecto a asuntos relacionados con los estados financieros.
9. **Balance general:** Muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo se incluirán los activos, pasivo y capital.
10. **Cálculo:** Consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos fuente y de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.
11. **Capital contable:** Representa la inversión de los accionistas o socios de una entidad e incluye las aportaciones más las utilidades retenidas o menos las pérdidas acumuladas, más las reservas y otro tipo de superávit.
12. **Certificación:** Es la obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente interna o externa.
13. **Confidencialidad:** El contador público y auditor debe respetar la confiabilidad en los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización expresa específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.

- 14. Conocimiento de la estructura del control interno:** Es el conocimiento del ambiente del control, sistema contable y los procedimientos de control que el auditor considera necesario para la planificación de la auditoría.
- 15. Contador Público y Auditor:** Es un experto en la materia contable y en auditoría, este calificativo le obliga que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la preparación académica que posee debe estar al día de todos los conceptos relacionados con su campo a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional.
- 16. Control interno:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.
- 17. Contingencia:** Es una condición o situación que involucra una incertidumbre sobre una pérdida o ganancia para las empresas, circunstancia que resulta cuando se concreta el hecho o evento.
- 18. Cuentas por cobrar:** Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar.
- 19. Declaración:** Consiste en la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultados de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la entidad.
- 20. Deficiencia en el diseño de estructura del control interno:** Ausencia de una adecuada segregación de funciones acorde con objetivos de control. Ausencia de revisiones y/o aprobaciones de transacciones, registro contables o reportes, revisiones inadecuadas para la protección de activos.
- 21. Depreciación:** La depreciación tiene como objetivo distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de

desecho entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

- 22. Dictamen:** es el documento en el cual el Contador Público y Auditor Independiente emite su opinión, en base a la auditoria realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 23. Efectivo:** El término efectivo se usa para indicar dinero o su equivalente, incluye los fondos en caja, en depósito a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito, además, incluye los fondos registrados o destinados para fines especiales.
- 24. Errores:** a las omisiones no intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, los errores pueden aplicar: errores al recabar o procesar información contable, estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos, aplicaciones incorrectas de las PCGA.
- 25. Estado de resultados:** Es el cuadro que muestra los resultados económicos de una entidad por un periodo de tiempo determinado el cual puede ser un año o menos. Dentro de su cuerpo se incluirá los ingresos y gastos normales al giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros y aquellos ingresos y gastos no recurrentes y extraordinarios.
- 26. Estructura general:** Comprende la apreciación sobre los aspectos o características general de la entidad, de sus estados financieros y de las partidas significativas y extraordinarias.
- 27. Evento subsecuente:** Son los sucesos o transacciones que ocurre en el periodo posterior a la fecha de los estados financieros de una empresa, y antes de la fecha del dictamen del Contador Público y Auditor contratado para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.
- 28. Evidencia comprobatoria:** La evidencia comprobatoria en auditoria está representada por los elementos de juicio, obtenidos por el auditor durante el desarrollo del trabajo.

- 29. Fecha del dictamen de auditoría:** Generalmente la fecha en que se termina el trabajo en las oficinas del cliente (es decir, cuando se ha establecido las principales fases de la auditoría) debe usarse para la fecha del dictamen del auditor independiente.
- 30. Gastos deducibles:** Aquel cuyo importe se reduce de la base imponible en los supuestos que determina la ley que regula cada tributo.
- 31. Impuesto del valor agregado:** Tributo estatal de naturaleza indirecta, que graba las deferentes fases del proceso de producción y distribución de bienes o servicios, por el valor incorporado en cada una de ellas.
- 32. Independencia:** El Contador Público y Auditor debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional, la independencia no sólo debe existir de hecho sino también en apariencia.
- 33. Informe:** Es el documento que contiene el dictamen del CPA independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía. El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y sus respectivas notas. El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información completamente.
- 34. Ingresos:** Es el incremento bruto en activos o la reducción bruta en pasivos, que resulte de cualquier transacción directamente relacionada con una entidad que puede cambiar la ecuación patrimonial.
- 35. Inventarios:** son bienes tangibles propiedad de la entidad que se tienen para la venta y/o para usarse en el producción de bienes y servicios.
- 36. Irregularidades:** a las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros, las irregularidades incluyen la presentación de información fraudulenta

para presentar estados financieros engañosos, que pueden considerarse como desfalco. Las irregularidades pueden aplicar:

- Manipulación
- Falsificación o alteración de ingresos contables o documentos de soporte
- Información falsa
- Aplicación incorrecta de PCGA

34. Muestreos: Es la aplicación de un procedimiento de auditoria a menos del cien por ciento de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacción con el propósito de evaluar una característica de la cuenta o transacción.

35. Notas a los estados financieros: Son todas aquellas declaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No. 1 “Principios básicos” y con los pronunciamiento de contabilidad financiera No. 10 “Divulgaciones a los estados financieros”, No. 20 “Políticas contables”, así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

36. Planeación: Es desarrollar una estrategia general para conducir y lograr el alcance esperado en el examen. Es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien y cuando.

37. Principios de contabilidad: Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de computo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

38. Propiedad planta y equipo: Son bienes tangibles que tienen por objeto:

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la misma entidad
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general

39. Razonabilidad: La opinión del auditor en lo que se refiere a los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de una entidad, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, debe basarse en un juicio respecto así:

- Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general
- Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias
- Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información en forma razonable, esto es, ni muy detallada ni muy condensada.
- Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presenta la información financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo dentro de un rango de límites aceptables, esto es, límites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.

40. Revelación suficiente: La información contable presentada en los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la empresa del señor José Antonio Molares Morales, correspondiente al balance general al 30 de junio de 2003, el estado de resultados por el año terminado a esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:
José Antonio Morales Morales
Propietario

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa “Estación de Servicio Oriental”, al 30 de junio de 2003, y el correspondiente estado de resultados por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros, son responsabilidad del propietario. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en nuestra auditoría.

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

La administración no elabora el estado de flujo de efectivo, siendo este un estado financiero básico para analizar los movimientos de efectivos de acuerdo a las operaciones de la entidad, además no cuenta con la integración de las cuentas que componen el rubro propiedad planta y equipo, ni los documentos de soporte que comprueben la veracidad del costo histórico de los activos que puedan ser parte de dicho rubro. Tampoco, no se tuvo a la vista los documentos del préstamo adquirido por la entidad y reflejado en el balance al 30 de junio de 2003. Los registros de la empresa,

no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para analizar y examinar el flujo de efectivo, la propiedad planta y equipo y el préstamo bancario.

Debido a que la empresa no elabora el estado de flujo de efectivo, no registró la propiedad planta y equipo apropiadamente, ni se obtuvo evidencia comprobatoria sobre la adquisición del préstamo bancario y que no fue posible aplicar otros procedimientos para satisfacer de las cantidades que integran los rubros mencionados, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar, y no expresaremos una opinión, sobre esos estados financieros.

Atentamente,

Jorge Mario Galván Toledo

Elda Leticia Morales Payes

Cristian Ulises Sintuj

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy.
Asesor

Chiquimula 21 de abril de 2004

3.2 Estados financieros.

José Antonio Morales Morales
Estación de Servicio Oriental
Balance General
Al 30 de junio de 2003
Cifras expresadas en quetzales

Activos	Notas	
<u>Activo Circulante</u>		
Caja	1	119,455.88
Bancos	2	(63,696.93)
Cuentas por cobrar	3	168,132.87
Inventarios	4	475,654.41
<u>Activos Fijos</u>		
Propiedad Planta y Equipo	5	3,910,263.73
<u>Otros Activos</u>		
Seguros		0.00
Programas de computación		4,396.00
Suma del Activo		<u>4,614,205.96</u>
<u>Pasivo</u>		
<u>Pasivo Circulante</u>		
Cuentas por pagar	6	2,353,175.93
Préstamo Bancario	7	321,226.56
<u>Pasivo Fijo</u>		
Prestaciones Laborales	8	39,713.95
Suma del pasivo		<u>2,714,116.44</u>
<u>Capital</u>		
Capital	9	1,067,964.15
Utilidad del Ejercicio		832,125.37
Suma del Pasivo y Capital		<u>4,614,205.96</u>

José Antonio Morales Morales
Estación de Servicio Oriental
Estado de resultados
Por el período terminado el 30 de junio de 2003
Cifras expresadas en quetzales

	Notas	
Ventas	10	16,709,471.58
(-) Costo de Ventas	11	(14,889,650.58)
Utilidad bruta en ventas		1,819,821.00
<u>(-) Gastos de operación</u>	12	(827,706.80)
Utilidad en operación		992,114,.20
<u>(+/-) Ingresos y gastos financieros</u>		
(+) Ingresos		3,166.38
(-) Gastos		(163,157.21)
Utilidad antes del impuesto		832,123.37

3.3 Notas a los estados financieros

1. CAJA.

Esta cuenta tiene por objeto el registro de los ingresos de efectivo que se realizan en la entidad. Su integración es de la siguiente manera

CUADRO 10 CAJA

Cuenta	2003
Caja General	115,410.88
Caja Chica Administración	1,995.00
Caja Chica Cafetería	2,050.00
Total	119,455.88

2. BANCOS

Esta cuenta tiene por objeto el registro de los ingresos y desembolsos de la entidad de una manera eficiente, su integración se de la siguiente manera:

CUADRO 11 BANCOS

Cuenta	2003
Bancafe D.M. Cta 11-0500487-9 ¹	472.88
Bancafe D.M. Cta 16-0404001-9 ²	22,446.38
Banco Industrial D.M. Cta. 31-568755-5 ³	18,703.50
Banco Internacional D.M Cta 15-2800577-7 ⁴	(105,319.69)
Total	(63,696.93)

Notas

1. El objetivo de esta cuenta es para realizar pagos a proveedores de la compra de repuestos y lubricantes
2. El objeto de esta cuenta es realizar pagos de declaraciones de impuestos.
- 3 y 4 Tienen por objeto las operaciones del curso norma de la entidad

3. CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar están integradas por clientes, empleados y funcionario deudores varios, otras cuentas por cobrar y cuentas por liquidar.

CUADRO 12 CUENTAS POR COBRAR

Cuenta	2003
Clientes	135,308.34
Funcionarios y Empleados	14,493.23
Iva por Cobrar	2,078.44
Cheques Rechazados	315.00
Deudores	38,862.61
Otras Cuentas por Cobrar	195.61
Total	191,253.23

4. INVENTARIOS

Los inventarios están integrados por las sub-cuentas siguientes:

CUADRO 13 INVENTARIOS

Cuenta	2003
Combustibles	177,812.15
Repuestos y Lubricantes	291,510.15
Cafetería	6,332.11
Total	475,654.41

5. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Este rubro esta integrado por el total de la propiedad planta y equipo que se refleja en el balance general, este mismo no tiene una integración específica de los activos que posee la entidad además no se determina la depreciación de este rubro.

Los saldos que se reflejan en los estado financieros son los siguientes:

CUADRO 14 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Cuenta	2003
Propiedad planta y equipo	3,910,263.73

6. CUENTAS POR PAGAR

Este rubro esta integrado de la siguiente manera:

CUADRO 15 CUENTAS POR PAGAR

Cuenta	2003
Proveedores	86,684.83
Préstamo bancario	321,226.56
Acreedores	293,723.72
Sueldos por pagar	42,051.70
Cuenta por pagar Portillo	1,715,836.16
Cuenta Gustavo Adolfo Cuevas Alfaro	214,879.52
Total	2,674,402.49

7. PRÉSTAMO BANCARIO

Al momento de solicitar la documentación de dicho préstamo no se tuvo a la vista dichos documentos.

CUADRO 16 PRÉSTAMO BANCARIO

Cuenta	2003
Préstamo*	321,226.56
Total	321,226.56

*El préstamo fue adquirido al momento de la compra de la entidad, es importante mencionar que el préstamo bancario fue otorgado al anterior propietario.

8. PRESTACIONES LABORALES

Esta cuenta esta integrada por las siguientes cuentas:

CUADRO 17 PRESTACIONES LABORALES

Cuenta	2003
Aguinaldo	10,589.82
Vacaciones	6,300.34
Indemnizaciones	10,233.29
Bono 14	12,590.50
Total	39,713.95

9. CAPITAL

CUADRO 18 CAPITAL

Cuenta	2003
Capital	1,325,924.31
Utilidad del ejercicio	574,165.13
Total	1,900,089.44

10. VENTAS

Esta cuenta esta integrada por las siguientes cuentas:

CUADRO 19 VENTAS

Cuenta	2003
Combustibles	15,311,937.01
Repuestos y lubricantes	748,766.15
Cafetería	132,304.13
Cisterna	516,464.29
Total	16,709,471.58

11. COSTO DE VENTA

Esta cuenta esta integrada por las siguientes cuentas:

CUADRO 20 COSTO DE VENTAS

Cuenta	2003
Combustibles	14,152,251.73
Repuestos y lubricantes	623,936.21
Cafetería	113,462.64
Total	14,889,650.58

12. GASTOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta esta integrada por las siguientes cuentas:

CUADRO 21 GASTOS DE OPERACIÓN

Cuenta	2003
Combustibles	405,004.32
Repuestos y lubricantes	38,890.87
Cafetería	55,664.42
Administración	88,991.92
Cisterna	239,155.27
Total	827,706.80

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 21 de abril de 2004

A:

José Antonio Morales Morales

Propietario

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa “Estación de Servicio Oriental”, (constituida en la República de Guatemala) al 30 de junio de 2003, y el correspondientes estados de resultados por el año terminado a la fecha y hemos emitido nuestro informe sobre los mismos con fecha 21 de abril de 2004.

En la planeación y ejecución la auditoría de los estados financieros de la empresa por el año terminado al 30 de junio de 2003, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno; sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación al funcionamiento que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la empresa para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

La administración de la empresa es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos se encuentren protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos y que las operaciones son efectuadas con la autorización de la administración y se registren apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con normas internacionales de contabilidad. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados y la evaluación de estos factores requieren una adecuada apreciación y buen juicio de la gerencia.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no es necesario revelar todas las deficiencias en el mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes deficiencias, las cuales se describen en el siguiente apartado; que consideramos hacer del conocimiento de la administración.

Atentamente,

Jorge Mario Galván Toledo

Elda Leticia Morales Payes

Cristian Ulises Sintuj

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy.

Asesor

3.4.1 Deficiencias y recomendaciones

Deficiencias	Recomendaciones
No se prepara el estado de flujo de efectivo.	Es necesario que se elabore el estado de flujo de efectivo, siendo éste un estado obligatorio por todos los comerciantes y personas jurídicas, al momento de presentar se declaración jurada anual. (Artículo 46 Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta)
No se conservan los documentos de soporte sobre las transacciones bancarias, por ejemplo en la recepción de los cheques girados en un período, estos mismos no se encuentran a la vista para una revisión posterior.	Resguardar los documentos de las transacciones bancarias de una manera ordenada y cronológica, estos mismos servirán de soporte para cualquier evento que pudiese darse.
Existe un sobre giro bancario reflejando en el balance general al 30 de junio de 2003	Cuando existe un sobregiro bancario, estos deben reflejarse en el pasivo a corto plazo y ser mostrados separadamente. Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.9 Efectivo.
Cuentas con saldo cero	Es importante que cuando una cuenta llega a un saldo cero, no es necesario que se refleje en el estado financiero.
La utilidad neta del ejercicio reflejada en el estado de resultado no es la real.	Esta utilidad no se considera neta, ya que en esta no está descontado el Impuesto Sobre la Renta correspondiente al período, adjudicando este impuesto ya se obtiene la utilidad neta o líquida del período.
No se revisan los libros contables.	Es necesario que el propietario, o una persona designada para realizar esta actividad efectúe una revisión de las transacciones que se realizan en la

	contabilidad, para satisfacerse que se estén llevando a cabo de una manera eficiente y cronológica las actividades de su empresa.
No se hacen el cálculo de la reserva para cuentas incobrables.	Es necesario que la entidad separe como mínimo un 3% de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio. (Artículo 38 literal q, Ley del Impuesto Sobre la Renta).
No se cuenta con contratos de trabajo.	Cuando se contraten trabajadores, estos deben firmar un contrato de trabajo en donde se especifiquen las obligaciones y derechos, tanto del patrono como del trabajador y enviar copia, como máximo 15 días posteriores de celebrado el contrato, a la Inspectoría de Trabajo para su control y registro (Artículo 18 Decreto 14-41 Código de Trabajo)
No se cuenta con un inventario físico de los activos que conforman el rubro de propiedad, planta y equipo; y a la vez no se posee la documentación de soporte que compruebe la autenticidad de los mismos.	Es muy importante que la entidad realice un inventario sobre los activos que conforman este rubro, ya que dentro del balance general es el mas significativo, para que este refleje en su totalidad el valor y la descripción de los activos, y poseer la documentación de soporte.
No se realizan cálculos de las depreciaciones a los activos de la empresa.	Según el artículo 16 del Dto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que la depreciación son las deducciones que admite la ley, y que estas corresponden efectuar sobre los bienes de activo fijo e intangibles, propiedad del

	contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas. Además al depreciar estos activos su base de cálculo es el costo de adquisición o de producción o de revaluación de los bienes (Art. 17 Dto 27-92 Ley del Impuesto sobre la Renta). Adicionalmente deben aplicarse los porcentajes máximos legales de depreciación que se establecen en el Art. 19 Dto. 27-92 Ley del Impuesto sobre la Renta.
No se lleva un control adecuado sobre el traslado e ingreso de inventarios de repuestos y lubricantes.	Es muy importante que se registren en tarjetas kardex, la función de este sistema es poder registrar los ingresos, movimientos y traslados de los productos que conforman los inventarios de repuestos y lubricantes
No existen tarjetas de responsabilidad sobre los activos que poseen los empleados.	Es necesario que se realice este tipo de adjudicación, ya que se hace conocimiento de los activos que posee el trabajador, siendo él mismo el responsable directo del manejo adecuado de los mismos al momento de su asignación. Esto se hace con el fin de conocer la persona responsable de los elementos que le corresponda al empleado.
No se registran en el momento los abonos que hacen los clientes hacia la empresa	Es importante que se de inmediatamente el ingreso de los abonos que los clientes realizan, para actualizar el saldo de los mismos, y realizar de manera rápida el

	ingreso en las cuentas bancarias de la entidad.
Los informes financieros elaborados mensualmente se pudo constatar que no llevan las firmas correspondientes de elaborado revisado y autorizado.	Es importante que los informes financieros cuenten con las firmas correspondientes esto para darles un mayor certeza a la información que se esta presentando en cada informe financiero.
Al momento de asentar las partidas contables por ejemplo de la sub-cuenta cuentas por liquidar existen cargos diferentes a los abonos que se deben de realizar al momento de registrar las transacciones, naturaleza de esta cuenta.	Con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados al momento de asentar una partida contable para que todo cargo exista un abono igual, esto con el fin de que al momento de hacer las integraciones de las sub-cuentas sea fácil identificar el manejo que se le esta dando a los recursos utilizados en esta cuenta.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que los registros y operaciones contables realizadas por la entidad son elaboradas en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y no por Normas Internacionales de Contabilidad.
2. El propietario de la entidad contrató los servicios de una persona ajena a la misma para la revisión de los informes financieros elaborados por el administrador, sin embargo no se cumple a cabalidad con el proceso de monitoreo y fiscalización que se pretende, además según la presentación de dichos informes deben ir firmados de elaborado, revisado y aprobado. Durante la auditoría se pudo constatar que dichos informes únicamente cuentan con la firma de elaborado y en algunos casos enmiendas a lápiz realizadas por la persona que los revisa, las cuales no se toman en cuenta para rectificación o ajuste de los mismos.
3. La ganancia reflejada en el estado de resultados al 30 de junio de 2003 antes del pago del impuesto del ISR es cerca del 18% del total de los activos fijos que presentan el balance general a la misma fecha, ganancia que no supera las tasas de interés que persisten en el sistema bancario nacional.
4. La contabilidad es operada por una persona ajena a la entidad y a una larga distancia de la misma, lo cual ocasiona gastos superfluos tales como transporte de documentos, honorarios extras, así como el riesgo que representa enviar documentos tan importantes como facturas de compras, ventas y declaraciones presentadas al fisco, documentos que si se extravían puede representar el pago de multas y sanciones en caso de fiscalización por parte de Superintendencia de Administración Tributaria.
5. La entidad no cuenta con un adecuado control y registro de los artículos o productos que conforman el rubro de inventarios, tanto en el proceso de recepción como el de despacho a la sala de ventas.
6. No se practican arqueos periódicos a los fondos de caja chica, que utilizan tanto el administrador como el asistente administrativo, además no existe una política donde

se establezca los montos máximos y que tipo de gastos se pueden efectuar con dichos fondos.

7. La entidad no posee una integración de los activos que conforman el rubro de propiedad planta y equipo, durante el proceso de la auditoría fueron solicitados los documentos respectivos, los cuales al finalizar el examen no se tuvieron a la vista.
8. Se estableció que el préstamo bancario reflejado en el balance general fue una deuda contraída por el anterior propietario y al momento de la transacción con el nuevo propietario se negoció dicha obligación para que sea amortizada por el actual propietario, sin embargo en dicha transacción no fueron proporcionados en su momento los documentos de la adquisición de dicho préstamo, siendo esto objeto de no saber con certeza a la fecha el monto adeudado con dicho préstamo. También es importante agregar que según datos proporcionados por el administrado la entidad bancaria el préstamo ya fue cancelado.
9. En la ejecución de la auditoría se emitió un dictamen con abstención de opinión debido a que el alcance del trabajo no fue suficiente para expresar una opinión porque no fue proporcionada la evidencia suficiente de los rubros de propiedad planta y equipo aproximadamente un 85% del total de los activos que refleja el balance general, tampoco los documentos de la adquisición del préstamo bancario aproximadamente un 11% del total de los pasivos que refleja el balance general.

RECOMENDACIONES

1. Desde hace unos años en nuestro país se adoptaron las Normas Internacionales de Contabilidad, estas son de aplicación para todas aquellas empresas que tiene por objeto el lucro, por lo que se recomienda que se adopten estas normas para la elaboración y presentación adecuada de los estados financieros.
2. Se recomienda que los informes financieros sean firmados y fechadas por las partes que intervienen en ello, esto para garantizar la razonabilidad de la información que en ello se presenta así el propietario tendrá la certeza de la situación en que se encuentra la entidad.
3. Disminuir los gastos y pérdidas que representa la cafetería, pues esta no le es rentable a la entidad, esto se pudo constatar en las integraciones que se solicitaron al administrador. De esta forma se podrá mejorar el rendimiento del capital invertido en la entidad.
4. Contratar un contador de planta para que los registros contables y documentos de soporte sean custodiados por la entidad misma, de esta forma evitar riesgo de extravío de los mismos y problemas posteriores con el fisco. Además esta persona puede apoyar en otras actividades del giro del negocio siempre y cuando esté estipulado en el contrato de trabajo que firmen las partes (trabajador y patrono).
5. Implementar un control eficaz que permita el registro adecuado de los productos que ingresan o egresan al almacén, operando tarjetas kardex para evitar extravíos o pérdidas de los productos.
6. Practicar arqueos de efectivo sorpresivos y periódicos a los fondos de caja chica, así como establecer una política de gasto donde se establezca el monto máximo y que tipos de gastos se puedan efectuar con dichos fondos, asimismo establecer la cantidad de desembolsos que se pueden efectuar durante el mes.
7. Solicitar la autorización al propietario de la entidad, de un técnico valuator o especialista para realizar un inventario de los activos fijos que posee la entidad, para

tener certeza razonable acerca del valor y la descripción de los activos que conforman el rubro propiedad planta y equipo.

8. Realizar un seguimiento con la entidad bancaria acerca de la deuda que posee la entidad y establecer si aún no se ha cancelado dicho préstamo, en caso contrario tomar la decisión que el propietario considere pertinente en cuanto a los desembolsos efectuados para dicho préstamo.
9. Es necesario que la administración de la entidad vele por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, ya que servirá de base y ayudará al fortalecimiento de la estructura de control interno y así desempeñar una mejor administración con mayor eficacia en los procedimientos contables, así como la maximización de los recursos que posee la entidad

LITERATURA CONSULTADA

- Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas, Guatemala: Editores Jiménez y Ayala. 2000.
- Código de Trabajo, Decreto No 1441 y sus reformas. Guatemala: Ediciones Librería Jurídica, 1999.
- Código Tributario Decreto 6-91, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.
- Código Tributario. Decreto 6-91, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A. 1999.
- Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Tipografía Nacional, 1995
- Holmes Arthur. W. Principios y procedimientos Tomo I, México: UTEHA, 1987.
- Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.
- Impuesto Sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Decreto 99-98, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999
- Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A. 1999.
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de auditoría generalmente aceptadas. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de auditoría. Guatemala: 1999.
- Kell, Walter G. Boynton Willian C. y Zeigler Richard E. Auditoría Moderna, (México, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1999). Tercera edición P. 95-96

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos. Decreto 109-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del petróleo. Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero, Mario Leonel Normas y procedimientos de Auditoría 2da edición. Guatemala. ECAFYA. 1997
- Reglamento al Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo 311-97, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A., 1999.
- Reglamento al Impuesto Sobre la Renta. Acuerdo Gubernativo 596-97, Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A. 1999.

APÉNDICE

Apéndice 1

CLIENTE-ENTIDAD: Jose Antonio Morales Morales, Estación de Servicio Oriental

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: 4ta calle Colonia Buena Ventura, zona 3, Chiquimula, Chiquimula

ASUNTO: Auditoría de estados financieros del 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	Feb-04				Mar-04				Abr-04				May-04					Jun-04				Jul-04				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Presentación del documento de solicitud de autorización para realizarla práctica respectiva																										
2	Entrega de carta de aceptación por parte de la entidad																										
3	Entrega de carta de compromiso hacia la entidad																										
4	Realización del estudio preliminar de la entidad "Estación de Servicio Oriental"																										
5	Estudio y evaluación de la estructura del sistema de control interno																										
6	Ejecución del plan																										
7	Otras revisiones																										
8	Entrega del primer borrador del informe																										
9	Entrega del segundo borrador del informe																										
10	Corrección y presentación del informe final																										
11	Presentación y discusión del informe final																										

■ Planificado

■ Ejecutado

Jorge Mario Galván Toledo

Elda Leticia Morales Payes

Cristian Ulises Sintuj

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

Apéndice 2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA GENERAL

1. ¿Ha autorizado el propietario todas las cuentas bancarias?
Si (X) No ()

Observaciones: Los propietarios de la entidad

2. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen habilitadas y cual es el objeto de cada una?
Existen 4 cuentas bancarios, las cuales se describen el objeto de las mismas:
1. Cafetería
 2. Compras de combustibles
 3. Desembolsos del giro normal de la entidad
 4. Transacciones ajenas a la empresa.

3. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?
Si () No (x)

Observaciones : de manera individual.

4. ¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?
Si (x) No ()

Observaciones: es ejecutada por el administrador de la entidad

5. ¿Están todos los empleados que participan en el cobro, de pagos y que manejan efectivo y valores?

○ ¿Adecuadamente afianzados?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

6. ¿Se envían estados de cuenta en forma mensual a los clientes?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

7. ¿Los empleados que maneja efectivo son ajenos al manejo de las siguientes operaciones?

a) ¿Preparan facturas de ventas o registros de ventas?

Si (x) No ()

Observaciones: los empleados encargados de ventas son los responsables de emitir y entregar la factura al consumidor

- b) ¿Manejan y tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar, ayudando comprobar con el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envío por correo de estados de cuenta de los clientes?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- c) ¿Autorizan ampliaciones de créditos o aprueban descuentos, devoluciones y rebajas a los clientes?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- d) ¿Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a estados o concilian las cuentas de los bancos?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- e) ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismo?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- f) ¿Manejan el libro mayor o registro de pólizas?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- g) ¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- h) ¿Firmas documentos y aceptaciones por pagar?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- i) ¿Preparan nóminas, firmas cheques de nóminas y distribuyen cheques o sobres de nóminas?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

- j) ¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

k) ¿Tienen bajo su custodia algún inventarios o llevan registros de los mismos?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad y el bodeguero

l) ¿Manejan una caja chica u otros fondos especiales?

Si () No (x)

Observaciones: es la administración de la entidad

8. ¿Se cuenta con un registro de todos los activos fijos de la empresa?

Si () No (x)

Observaciones: si poseen activos fijos, pero no poseen un integración específica que conforma el rubro de propiedad planta y equipo

9. ¿La póliza de seguros cubre el 100% del valor de los activos de la empresa?

Si (x) No ()

Observaciones: existe un contrato

10. ¿La empresa cuenta con un reglamento para el cobro a sus cliente?

Si () No (x)

Observaciones: se elabora un contrato con el cliente por escrito, pero no es autenticado por un Abogado y Notario

11. ¿Existe algún método en especial para amortizar sus deudas?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

12. ¿Cuenta la empresa con una reserva para cuentas incobrables?

Si () No (x)

Observaciones: nunca han aplicado esta operación, pero en oportunidades han existido clientes que se consideran incobrables

13. ¿La entidad cuenta con reglamento interno de trabajo?

Si () No (x)

Observaciones: _____

14. ¿Existe una persona encargada del pago de salarios (nóminas)?

Si (x) No ()

Observaciones: el administrador

15. ¿Los salarios (nóminas) son canceladas en?
Efectivo () Cheque (x)
Observaciones: dependiendo la circunstancia se cancelan en efectivo o cheque, o se les deposita en su respectiva cuenta bancaria
16. ¿Se elaboran contratos de trabajo?
Si () No (x)
Observaciones: _____
17. ¿Se cumplen con las prestaciones de ley a la hora de una remoción del cargo?
Si (x) No ()
Observaciones: _____
18. ¿Existen capacitaciones constantes para los empleados de la empresa?
Si (x) No ()
Observaciones: por parte de la entidad, y los proveedores de combustible en este caso por la compañía transnacional Shell
19. ¿La entidad cuenta con promociones para el público en general y sus clientes mayoritarios?
Si (x) No ()
Observaciones: con el programa de puntos prefiero, y un lavado gratis por consumos mayores de Q 100.00
20. ¿Cuentan con personal de seguridad?
Si () No (x)
Observaciones: _____
21. ¿Se tienen planes de emergencia en caso de un accidente industrial?
Si (x) No ()
Observaciones: _____
22. ¿Se elabora algún programa o presupuesto donde se plasmen los objetivos que se quieren obtener en un plazo determinado?
Si () No (x)
Observaciones: solamente se elaboran de manera personal por parte del administrador de la entidad.

Apéndice 3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE CAJA Y BANCOS

1. ¿Existe control adecuado sobre los ingresos de efectivo?
Si (X) No ()
Observaciones: existe un informe detallado de los mismos

2. ¿Se realizan los depósitos de efectivo diariamente?
Si (x) No ()
Observaciones: _____

3. ¿Existe un fondo permanente caja?
Si (x) No ()
Observaciones: cuentan con dos fondos, uno por la administración y el otro para la cafetería.

4. ¿Cuentan con una caja de seguridad?
Si (x) No ()
Observaciones: _____

5. ¿Deposita el efectivo la misma persona que efectúa los cortes?
Si (x) No ()
Observaciones: _____

6. ¿Se realizan los depósitos de efectivo al día siguiente?
Si (x) No ()
Observaciones: en ocasiones raras, cuando el factor tiempo es insuficiente se procede a hacer los respectivos depósitos

7. ¿Se realizan arqueos periódicos a la caja general y queda constancia del mismo?
Si (x) No ()
Observaciones: de manera mensual

8. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen habilitadas?

Poseen cuatro cuentas bancarias

9. ¿Cuál es el proceso de recepción del estado de cuenta bancario?

Correo (☐) Retenido en agencia (☒)

10. ¿Están autorizadas las cuentas bancarias por el propietario?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: _____

11. ¿Tienen alguna función específica cada cuenta bancaria habilitada?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: manejar de manera eficiente y eficaz el recurso de efectivo

12. ¿Son cuentas mancomunadas las que existen?

Si (☐) No (☒)

Observaciones: _____

13. ¿Cuántas firmas deben ir en el cheque para hacerlo efectivo?

Únicamente la del administrador de la entidad.

14. ¿Qué destino tienen los cheques anulados?

Observaciones: son archivados de manera adecuada

15. ¿Existe un sistema adecuado de archivo de los documentos de soporte de los cheques girados?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: se ingresa al sistema de la entidad, el mismo genera un voucher y queda archivados de manera eficiente y cronológica

16. ¿Se anotan en los codos de las chequeras el beneficiario y el concepto por el que fue girado el cheque?

Si (☐) No (☒)

Observaciones: porque existe un voucher

17. ¿Se archivan de forma adecuada los codos del talonario de las chequeras?

Si (☐) No (☒)

Observaciones: son destrozados y reciclados

18. ¿Existe una persona específica para revisar que los documentos de soporte coincidan con la cantidad por la que fue girado el cheque?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: existen personas contratadas por los propietarios de la entidad, para realizar una revisión analítica de las transacciones de un período

19. ¿Los vouchers son firmados de elaborado y revisado?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: _____

20. ¿Se realizan las conciliaciones bancarias en forma mensual?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: _____

21. ¿Son firmadas de elaborada, revisado las conciliaciones bancarias?

Si (☐) No (☒)

Observaciones: _____

22. ¿Existe la política de poder girar cheques al portador?

Si (☐) No (☒)

Observaciones: todos los cheque se emiten de manera nominativa.

23. ¿Se firman cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para ello?

Si (☒) No (☐)

Observaciones: en ocasiones muy raras, cuando el administrador es desigando a realizar otra actividad por parte de los propietarios, procede a emitir únicamente un solo cheque, donde el asistente administrativo realizará las funciones del administrador durante su ausencia

Apéndice 3-A

Cuestionario de Control Interno Área Caja y Bancos *Sub-Cuenta Caja Chica*

1. ¿Existe un fondo de caja chica?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: existen dos fondos
2. Por quién está autorizado el fondo de caja chica?
Propietario (☒) Administrador(☒)
Observaciones: _____
3. ¿A que monto asciende los fondos de caja chica?
Observaciones: el administrativo asciendo a Q2,050.00 y el de cafetería a Q 1,995.00
4. ¿Existe un documento donde se establece quien (es) serán los responsables del manejo de dicho fondo?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: solamente de forma verbal
5. ¿Quién es el responsable de los fondos de caja chica?
El administrador
Asistente administrativo
6. ¿Se ha establecido un máximo para las cantidad que puedan ser pagadas con fondos de Caja Chica?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: _____
7. ¿Se realizan arqueos periódicamente a los fondos existentes, y queda evidencia de los mismos?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: queda una evidencia del arqueo efectuado
8. ¿Se efectúan arqueos sorpresivos a los encargados de dichos fondos?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: porque ellos mimos y por parte del propietario no pueden elaborar arqueos sorpresivos
9. ¿Cuántos reembolsos se efectúan durante el mes al fondo de caja chica?
Observaciones dependiendo el movimiento que tenga el fondo

10. ¿En que forma se gira el cheque para desembolso del fondo de caja chica?

Nominativo (☒)

Al portador (☐)

Observaciones: _____

11. ¿Cuál es el procedimiento para el reintegro de los fondos existentes?

Cuando se agota en su totalidad el fondo establecido

12. ¿Cuál es el procedimiento de archivo de los documentos de soporte del desembolso de los fondos de caja chica?

Por medio de vouchers

13. ¿Son revisados los documentos de soporte antes de ser registrados en la contabilidad?

Si (☒)

No (☐)

Observaciones: _____

Apéndice 4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Existe un informe general de las cuentas por cobrar?
Si (☒) No ()
Observaciones: existe un informe detallado
2. ¿Existen políticas de las cuentas por cobrar?
Si (☒) No ()
Observaciones: de manera verbal
3. ¿Se mantienen actualizados los registros de cuentas por cobrar?
Si (☒) No ()
Observaciones: _____
4. ¿Qué política de cobranza se utiliza?
Por recordatorio (☒)
Vía correspondencia ()
Vía correo electrónico ()
Vía Fax ()
Observaciones: _____
5. ¿Se cumple con la política de cobranza?
Si (☒) No ()
Observaciones: _____
6. ¿Se lleva un registro de cuentas por cobrar pendientes de pago?
Si (☒) No ()
Observaciones: por la administración
7. ¿Está definida y aprobada el procedimiento de concesión de anticipos?
Si (☒) No ()
Observaciones: por la administración
8. ¿Quién es el responsable de aprobar una concesión de crédito?
Gerente (☒) Administrador (☒)
Observaciones: dependiendo la magnitud de la empresa o cliente que solicita el crédito, será el gerente o administrador que apruebe el mismo.

9. ¿Se definen límites de créditos para todas las cuentas por cobrar?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: dependiendo la magnitud de la entidad o persona individual
10. ¿Se entrega algún documento que respalde el ingreso de efectivo de un abono de la concesión del crédito?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: un recibo de caja
11. ¿Se elabora algún contrato a la hora de conceder un crédito?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: se celebra un contrato con ambas partes, pero no es autenticado por un Abogado y Notario
12. ¿Se establecen los montos de intereses y cargos por servicios a los créditos que no son cancelados en su respectivo plazo?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: nunca se ha establecido una política de cobro de intereses
13. ¿Se cuenta con una reserva para cuentas incobrables?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: _____
14. ¿Se vuelve a otorgar al mismo cliente otra concesión de créditos?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: dependiendo si el cliente cumplió con las funciones establecidas en el contrato

Apéndice 5

Cuestionario de Control de Interno

ÁREA DE INVENTARIOS

1. ¿Se tiene un registro específicos de los productos que integran la cuenta inventarios?
Si (☒) No ()
Observaciones: existe un desglose detallado

2. ¿Existe un encargado de almacén?
Si (☒) No ()
Observaciones: _____

3. ¿Qué método de valuación de inventarios utiliza?
PEPS () UEPS () PROMEDIO () OTRO (☒)
Observaciones: el método estándar

4. ¿Tiene la administración un registro de los niveles de inventarios dañados o discontinuados?
Si (☒) No ()
Observaciones: poseen un inventario

5. ¿Autoriza el propietario para proceder a darles de baja a los artículos dañados o discontinuados?
Si (☒) No ()
Observaciones: son reemplazados en su totalidad

6. ¿Utiliza un sistema para llevar al día los registros de las existencias en almacén?
Si (☒) No ()
Observaciones: existe un programa computarizado que registra los movimientos de almacén

7. ¿Se practican inventarios físicos periódicamente de las existencias de los productos?
Si (☒) No ()
Observaciones: de manera mensual

8. ¿Las áreas de almacenaje están cerradas o resguardadas físicamente para su seguridad?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

9. ¿En la recepción de la mercadería se comprueba que el producto es entregado en su totalidad?

Si (x) No ()

Observaciones: contra documento y físicamente

Apéndice 6

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. ¿Existe un registro de activos fijos adecuadamente detallados?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: si tienen activos fijos, pero no existe un registro manual o computarizado
2. ¿Existe un documento o política donde se detalle el proceso de la adquisición de activos fijos?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: solamente existe un convenio verbal
3. ¿Quién es el encargado de autorizar las adquisiciones de activos fijos?
Propietario (☒) Administrador (☐)
4. ¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidad autorizadas?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: con el voucher del cheque
5. ¿Existe una política que establezca la distinción de cuando se capitaliza un bien o se imputa a gasto?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: se reflejan en los estados financieros
6. ¿Existen reglas en cuanto a los métodos y coeficientes de depreciación y amortización de los activos fijos siguiendo criterios objetivos y uniformes?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: nunca se han practicado en este caso
7. ¿Posee la empresa una cobertura de seguros que garantice o cubra el valor del activo fijo en caso de algún siniestro o catástrofe?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: cuenta con pólizas de seguros.
8. ¿Se ejecutan recuentos físicos de activos fijos de manera periódica que confirmen la existencia de los elementos según libros auxiliares?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: _____
9. Respecto a los bienes totalmente amortizados
¿Se dan de baja al estar totalmente depreciados?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: no cuentan con libros auxiliares sobre las amortizaciones de la entidad

¿Se mantienen en los libros hasta que dejen de funcionar?

Si () No (x)

Observaciones: no poseen libros auxiliares

10. ¿Se ha definido algún sistema de control que asegure y evidencie que la inversión realizada, pagada y contabilizada se ha recibido en la empresa?

Si (x) No ()

Observaciones: con las facturas recibidas y los vouchers de los cheques

11. Los activos fijos están valuados:

Al costo (x)

Por valuación ()

Por otros métodos ()

Apéndice 7

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

1. ¿Se cuenta con un registro adecuado de la cuentas por pagar existentes?
Si (☒) No ()
Observaciones: existe un informe periódico del detalle delas cuentas por pagar

2. ¿Se reflejan en los estados financieros adecuadamente las cuentas por pagar?
Si (☒) No ()
Observaciones: son los mismos que se reflejan en los estados financieros

3. ¿Existe controles, seguimientos y políticas establecidas sobre los saldos de cuentas a pagar antiguas?
Si (☒) No ()
Observaciones: _____

4. ¿Se revisan los saldos de los pagos efectuados a los proveedores?
Si (☒) No ()
Observaciones: de manera periódica

5. ¿Existe un responsable para efectuar las operaciones de compras, registros de cuentas por pagar y realización de los pagos?
Si (☒) No ()
Observaciones: el administrador de la entidad

6. ¿Se mantiene un registro actualizado sobre los vencimientos de los saldos adeudados?
Si (☒) No ()
Observaciones: el sistema automáticamente informa sobre los vencimientos de las deudas y los actualiza a la vez

7. ¿Se han efectuado pagos por recargos o moras por las facturas vencidas y pagadas después del tiempo convenido?
Si () No (☒)
Observaciones: la empresa cumple con sus obligaciones a tiempo

8. ¿Sobre quien recaen los cargos por moras o intereses devengados por los documentos pagados fuera de tiempo?
Si () No ()
Observaciones: la entidad absorbe cualquier eventualidad

Apéndice 8

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE VENTAS

1. ¿Existe la documentación adecuada y políticas donde se establezca el procedo de ventas o ingresos?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: solamente de manera verbal.

2. ¿Existe un informe detallado donde se reflejen los ingresos de ventas al contado y al crédito?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: se manejan reportes mensuales de los ingresos de combustibles, repuestos y lubricantes, además la cafetería

3. ¿Todos los ingresos son facturados e ingresados a la contabilidad?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: _____

4. ¿Existen registros contables de todos las ventas realizadas en el período por parte de la entidad?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: _____

5. ¿Se elaboran informes mensuales de los movimientos de ingresos de la entidad?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: _____

6. ¿Quién es el encargado de realizar los informes periódicos de ventas?
Administrador (☒) Cajero (☐) Asistente Administrativo (☐)
Observaciones: _____

7. ¿Se evalúa de manera periódica los informes relacionadas con las ventas o ingresos del período?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: _____

8. ¿Se elabora en su caso, un diagrama de flujo donde se muestre el recorrido de los ingresos por concepto de ventas?

Si () No (x)

Observaciones: _____

9. ¿Qué documentación utilizan para reportar las ventas de un período que se reflejan en la contabilidad?

Facturas contables (x)

Facturas Especiales ()

Vales ()

Facturas proformas ()

Otros ()

Observaciones: _____

10. ¿Se archivan de manera adecuadamente los documentos de soporte que comprueben la veracidad de los mismos?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

11. ¿Se toman decisiones administrativas con los volúmenes de ventas obtenidos de períodos anteriores comparándolos con los actuales?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

12. ¿Se utilizan un sistema de cómputo para generar reportes de ventas?

Si (x) No ()

Observaciones: _____

13. ¿El sistema de cómputo cumple con una sola función específica que es registrar los movimientos de ventas o ingresos?

Si () No (x)

Observaciones: este sistema cumple con solamente con las funciones mínimas requeridas por la administración

14. ¿Se realizan actualizaciones al software que procesa la información del ciclo de ventas?

Si () No (x)

Observaciones: _____

Apéndice 9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE COMPRAS

1. ¿Existe un departamento de compras?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: _____
2. ¿El área de compras es una función debidamente separada o independiente de las áreas de ventas y bodega?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: no existe departamento de compras, porque la administración es la responsable
3. ¿Quién es el responsable directo del proceso de compras?
Propietario (☐) Administrador (☒) Asistente Administrativo (☐)
Observaciones: _____
4. ¿Se realizan órdenes de compra?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: _____
5. ¿De que manera se elaboran las órdenes de compras?
Manual (☒) Computarizada (☐)
Observaciones: _____
6. ¿Quién es el responsable directo de elaborar las órdenes de compras?
Propietario (☐) Administrador (☒) Asistente Administrativo (☐)
Observaciones: _____
7. ¿Se archivan de manera adecuada todas las órdenes de compras?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: _____
8. ¿Se preparan pedidos para todas las compras?
Si (☒) No (☐)
Observaciones: _____
9. ¿Los pedidos son numerados correlativamente y se lleva un control sobre los mismo?
Si (☐) No (☒)
Observaciones: _____

10. ¿Con cuantas copias se preparan la orden de compra y que distribución se les dá?

1 (x)

2 ()

3 ()

Mas ()

Observaciones: _____

11. ¿Se hace alguna cotización antes de realizar cualquier compra?

Si () No (x)

Observaciones _____

12. ¿Se selecciona un proveedor específico o en particular uno designado por el propietario?

Si (x) No ()

Observaciones solamente existe un proveedor, ya que poseen un contrato con la empresa Shell de Guatemala S.A.

13. ¿Se realizan estudios sobre si el proveedor brinda un producto de calidad y prestigio antes de celebrar un convenio con ellos?

Si () No (x)

Observaciones _____

14. ¿Se hacen compras exclusivamente a proveedores en la lista autorizada por el encargado de compras?

Si (x) No ()

Observaciones _____

15. ¿Si se necesitan aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones quien es el encargado de aprobarlas?

Propietario (x) Administrador () Asistente Administrativo ()

Observaciones: _____

16. ¿Son entregadas las facturas y toda la documentación debidamente emitidas por los proveedores en la administración de la entidad?

Si (x) No ()

Observaciones _____

En el proceso de recepción

17. ¿Existe un lugar específico para la recepción de las mercaderías?

Si (x) No ()

Observaciones en las instalaciones de la entidad

18. ¿Se exige que todas las mercaderías, los materiales y los suministros que llegan pasen por el lugar específico designado por la entidad?

Si (x) No ()

Observaciones_____

19. ¿Se suministran a la administración la recepción de todas las copias de los pedidos realizados?

Si (x) No ()

Observaciones_____

20. ¿Se comprueba de manera física los pedidos realizados?

Si (x) No ()

Observaciones_____

21. ¿Se preparan informes de recepción firmados por las mercaderías recibidas?

Si (x) No ()

Observaciones_____

22. ¿Cuántas copias del informe de recepción se preparan y que distribución se les da?

Una copia

23. ¿Qué medida se adoptan para inspeccionar o comprobar las especificaciones y la calidad de las mercaderías recibidas?

Ninguna

24. ¿Se dan ingreso automáticamente al almacén y al respectivo inventario de la empresa?

Si (x) No ()

Observaciones_____

Apéndice 10

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE GASTOS DE OPERACIÓN

1. ¿Existe una política de gastos de operación?
Si () No (x)
Observaciones _____
2. ¿Existen lineamientos a que se consideran gastos de operación?
Si (x) No ()
Observaciones _____
3. ¿Existe una integración de los gastos de operación de la entidad?
Si (x) No ()
Observaciones _____
4. ¿Quién es el encargado de aprobar los gastos de la entidad?
Propietario () Administrador (x) Asistente Administrativo ()
Observaciones: _____
5. ¿Se tienen todos los documentos de soporte que integran los gastos de operación?
Si (x) No ()
Observaciones _____
6. ¿Se elaboran informes periódicos del movimiento de los gastos que incurre la entidad?
Si (x) No ()
Observaciones _____
7. ¿Existe una política por escrito cuando es considerado un gasto o éste mismo debe ser capitalizado?
Si () No (x)
Observaciones solamente de forma verbal
8. ¿Existe un desglose detallado de las integraciones de los gastos de operación de la entidad?
Si (x) No ()
Observaciones _____
9. ¿Existen presupuestos para los manejos de los gastos de operación?

Si () No (x)

Observaciones _____

10. ¿Existen integraciones de gastos en lo que concierne a cafetería, combustible y cisterna?

Si (x) No ()

Observaciones _____

11. ¿Están desligados los gastos de mantenimiento de instalaciones, con cisterna y cafetería?

Si () No (x)

Observaciones _____

12. ¿Existen políticas de pagos de publicidad?

Si () No (x)

Observaciones _____

13. ¿Existen políticas de pagos de arrendamientos o alquileres?

Si () No (x)

Observaciones _____

14. ¿Existen políticas de pagos de honorarios profesionales?

Si () No (x)

Observaciones _____

15. ¿Existe un presupuesto para gastos de oficina?

Si () No (x)

Observaciones _____

Apéndice 11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE NÓMINAS O PLANILLAS

Aspecto generales y de contratación de personal

1. ¿Existe una sistemática o proceso de selección antes de contratar al personal?
Si () No (x)
Observaciones: por medio de recomendaciones de los empleados, o compadrazgo
2. ¿Por qué medio se informa la oportunidad de una plaza vacante?
Radio () Periódico () Televisión () Volantes ()
Otros (x)
Observaciones: se comunica a los mismos empleados que existe una plaza y ellos se encargan de buscar la persona adecuada.
3. ¿Quién es el responsable de hacer la contratación de personal?
Propietario () Administrador (x) Asistente Administrativo ()
Observaciones _____
4. ¿Se procede a realizar las investigaciones correspondientes sobre los antecedentes de la persona que se pretende contratar?
Si (x) No ()
Observaciones se le solicita a la persona interesada de la vacante que presente su currículo y papelería respectiva para su análisis
5. ¿Se mantienen expedientes personales que contengan información general de los empleados?
Si () No (x)
Observaciones: ninguno
6. ¿Se mantienen registros actualizados de los empleados que laboran en la entidad?
Si (x) No ()
Observaciones se cuenta con un inventario del recurso humano que posee la entidad
7. ¿Se tiene acceso restringido a personas ajenas que puedan solicitar los registros de los empleados de la entidad?
Si (x) No ()
Observaciones son documentos que solamente el propietario y el administrador tienen acceso
8. ¿Existe un perfil de salarios?
Si () No (x)
Observaciones ninguno

9. ¿Se conceden anticipos a los empleados de la entidad?

Si (☒) No (☐)

Observaciones de manera quincenal al que lo solicite

10. ¿Se otorgan permisos a los empleados?

Si (☐) No (☒)

Observaciones dependiendo la eventualidad del caso se aprueba el permiso solicitado

11. ¿Se otorgan a los empleados los feriados oficiales regulados en el Código de Trabajo?

Si (☒) No (☐)

Observaciones _____

12. ¿Se conceden viáticos al personal de administración?

Si (☒) No (☐)

Observaciones _____

13. ¿Se exige un nivel educativo antes de optar una plaza vacante, tanto para el área administrativa como para el área de ventas?

Si (☒) No (☐)

Observaciones Nivel primario, mínimo para optar a una plaza

14. ¿Existe dentro de la entidad una política salarial?

Si (☐) No (☒)

Observaciones _____

15. ¿En caso de cese de la relación laboral, existe un documento por escrito que indique las causas y del retiro del empleado, y este mismo deberá ser autorizado por el funcionario de la entidad?

No existe ninguno, pero si se hace de manera verbal

16. ¿Se otorgan comisiones a los empleados del personal de ventas?

Si (☐) No (☒)

Observaciones _____

17. ¿Se otorgan premios, bonificaciones, incentivos a empleados de la administración?

Si (☒) No (☐)

Observaciones Únicamente al administrador de la entidad

18. ¿Está contemplado dentro de la entidad que se apruebe un sindicato?

Si (☐) No (☒)

Observaciones _____

19. ¿Cuenta la empresa con un pacto colectivo de trabajo?

Si (☐) No (☒)

Observaciones _____

20. ¿Cuenta la entidad con las prestaciones de ley para los empleados reguladas en el Código de Trabajo?

Si (☒) No (☐)

Observaciones _____

Preparación y pago de nóminas y planillas

21. ¿Existe un control de registro formal donde se plasme la asistencia del personal de la entidad?

Si (☐) No (☒)

Observaciones _____

22. ¿De que manera se elaboran las nóminas y planillas de la entidad?

Manual (☐) Computarizada (☒)

23. ¿Cuenta la empresa con un horario establecido para el personal de la entidad?

Si (☒) No (☐)

Observaciones con dos jornadas una de 6:00 a 17:30 horas; y la otra 17:30 a 23:00 hrs

24. ¿Existen jornadas de trabajo tanto para el personal de ventas como el de administración?

Si (☒) No (☐)

Observaciones _____

25. ¿Están contempladas las horas extras para todo el personal de la entidad?

Si (☐) No (☒)

Observaciones únicamente para el personal de la administración

26. ¿Quién realiza la preparación de las nóminas el personal de la entidad?

Propietario (☐) Administrador (☒) Asistente Administrativo (☐)

Observaciones: _____

27. ¿Cómo se cancelan las nóminas de los empleados de la entidad?

Efectivo () Cheque () Sobre sellado () Depositado ()
Observaciones: se cancelan con cheque mayoritariamente, pero en distintas oportunidades se cancela en efectivo, dependiendo el día de pago que corresponda.

28. ¿De que manera se cancelan las nóminas del personal?

Mensual ()
Quincenal (x)
Semanal ()
Docena ()
Catorcena ()

Observaciones: _____

Registro de las nóminas y planillas

29. ¿Por quien es autorizado el gasto de nóminas antes de ser efectivo?

Propietario () Administrador () Asistente Administrativo ()

Observaciones: _____

30. ¿Se registran en su totalidad los pagos de nóminas en la contabilidad de la entidad?

Si () No ()

Observaciones _____

31. ¿Se efectúan periódicamente una revisión de todo el ciclo de nóminas para garantizar su correcto funcionamiento y preparación?

Si () No ()

Observaciones _____

MEMORANDO 01/2004

Fecha: 03-04-2004

Para: Eddy Villagran

De: Estudiantes práctica de auditoría

CC. Lic. Raúl Díaz

Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Estados financieros del 01/07/2001 al 30/06/2002
- Estados financieros del 01/07/2002 al 30/06/2003
- Documentación de soporte de operaciones de ingresos
- Estados de cuenta del banco al 30 de junio de 2003
- Boletas de depósito bancarios al 30 de junio de 2003
- Conciliaciones bancarios al 30 de junio 2003
- Cheques de egresos al 30 de junio de 2003

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinador

MEMORANDO 02/2004

Fecha: 10-04-2004

Para: Edy Villagran

De: Estudiantes práctica de auditoría

CC. Lic. Raúl Díaz Monroy

Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Integración de cuentas por cobrar al 30 de junio de 2003
- Antigüedad de saldos de cuentas por cobrar
- Registros y saldos actuales de las cuentas por cobrar

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinadora

Apéndice 14

MEMORANDO 03/2004

Fecha: 17-03-2004

Para: Edy Villagran

De: Estudiantes práctica de auditoría

CC. Lic. Raúl Díaz Monroy

Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Integración del rubro de inventarios al 30 de junio de 2003
- Movimiento de almacén
- Facturas y pedidos de compras de inventarios al 30 de junio de 2003

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinadora

MEMORANDO 04/2004

Fecha: 24-03-2004

Para: Edy Villagran

De: Estudiantes práctica de auditoría

CC. Lic. Raúl Díaz Monroy

Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Integración del rubro de propiedad planta y equipo
- Documentos de soporte que comprueben la autenticidad de la propiedad planta y equipo
- Registros auxiliares del rubro propiedad planta y equipo

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinadora

Apéndice 16

MEMORANDO 05/2004

Fecha: 24-03-2004
Para: Edy Villagran
De: Estudiantes práctica de auditoría
CC. Lic. Raúl Díaz Monroy
Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Integración del rubro de cuentas por pagar
- Integración de los proveedores que contrae negociaciones con la entidad
- Documentos de soporte que comprueben la autenticidad de las cuentas por pagar de la entidad
- Registros auxiliares del rubro propiedad planta y equipo

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinadora

Apéndice 17

MEMORANDO 05/2004

— — — — —

Fecha: 24-03-2004

Para: Edy Villagran

De: Estudiantes práctica de auditoría

CC. Lic. Raúl Díaz Monroy

Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Detalle del movimiento de ventas del período del 01/07/2002 al 30/06/2003
- Documentos y facturas donde se reflejen la autenticidad de las ventas registradas en el período
- Declaraciones mensuales del pago del impuesto al valor agregado (I.V.A.) de los meses de abril, mayo y junio del año dos mil tres, y las últimas dos declaraciones presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria
- Registros auxiliares de las ventas realizadas por la entidad

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinadora

Apéndice 18

MEMORANDO 07/2004

Fecha: 07-04-2004
Para: Edy Villagran
De: Estudiantes práctica de auditoría
CC. Lic. Raúl Díaz Monroy
Asunto: Documentación requerida para Auditoría

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

- Detalle del movimiento de compras del período del 01/07/2002 al 30/06/2003
- Documentos y facturas donde se reflejen la autenticidad de las compras registradas en el período
- Registros auxiliares de las ventas realizadas por la entidad

Atentamente,

Elda Leticia Morales Payes
Auditor Técnico
Coordinadora

Apéndice 19

Chiquimula, 16 de febrero de 2004

Señor:
José Antonio Morales Morales
Estación de Servicio Oriental
4ª. Calle Colonia Buena Ventura Zona 3
Chiquimula

Estimado Señor Morales Morales:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de realizar una auditoría a los estados financieros de la empresa denominada "Estación de Servicio Oriental"; por el período terminado al 30 de junio de 2003. Se hará una auditoría al balance general de la entidad y estado de resultados para el período terminado en esa misma fecha. El objeto de nuestra auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros. Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta, sobre si los estados financieros están libres de error material, bien sea causados por error o fraude.

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

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría y a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante. Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarle que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la entidad. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, solicitaremos a la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieran proporcionado respecto a la auditoría. Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera para la realización de nuestra auditoría

Favor de firmar y regresaremos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de auditoría de los estados financieros

Atentamente,

Jorge Mario Galván Toledo
Ulises Sintuj

Elda Leticia Morales Payes

Cristian