











## **RESUMEN**

La auditoría de estados financieros del señor Randy Ociel Aguirre Vásquez por el período terminado al 31 de diciembre de 2007, se desarrolló de conformidad a un programa de auditoría elaborado con base a las Normas Internacional de Auditoria, que llevó a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

El alcance de la auditoría por el período antes indicado se hizo énfasis en: inventarios, caja general, anticipos concedidos, ingresos y egresos, mediante la aplicación de pruebas sustantivas, previa evaluación de control interno a través de cuestionarios escritos, entrevistas personales, observaciones y formaciones de juicio.

El trabajo fue preparado con los documentos que para el efecto fueron suministrados por la administración y el personal, a quienes se les requirió información y como parte del trabajo practicado.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo y revisar y evaluar el sistema de control, dar las recomendaciones necesarias para la salvaguarda de los activos de la entidad.

Derivado del trabajo realizado, se concluyó en que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios; por lo que es necesario la elaboración y puesta en vigencia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables.

## ÍNDICE GENERAL

| <b>Contenido</b>      | <b>Páginas</b> |
|-----------------------|----------------|
| Resumen               | vi             |
| Lista de figuras      | xii            |
| Lista de abreviaturas | xiii           |
| Introducción          | 1              |

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1.1 Información general                               | 3 |
| 1.1.1 Denominación                                    | 3 |
| 1.1.2 Antecedentes                                    | 3 |
| 1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas           | 4 |
| 1.1.4 Giro de la entidad                              | 4 |
| 1.1.5 Estructura del capital                          | 4 |
| 1.1.6 Estructura organizacional                       | 4 |
| 1.1.7 Misión y visión de la empresa                   | 4 |
| 1.1.7.1 Misión de la empresa                          | 4 |
| 1.1.7.2 Visión de la empresa                          | 4 |
| 1.1.8 Valores de la empresa                           | 5 |
| 1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría | 6 |
| 1.2.1 Objetivos generales                             | 6 |
| 1.2.2 Objetivos específicos                           | 6 |
| 1.3 Evaluación del control interno                    | 6 |
| 1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno | 6 |
| 1.3.2 Principales hallazgos obtenidos                 | 7 |
| 1.3.2.1 Documentos y registros contables              | 7 |
| 1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance           | 7 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1.4 Alcance de la auditoría             | 10 |
| 1.5 Limitaciones                        | 11 |
| 1.6 Programas de auditoría              | 11 |
| 1.6.1. Programa de caja general         | 11 |
| 1.6.2. Programa de anticipos concedidos | 11 |
| 1.6.3. Programa de inventarios          | 12 |
| 1.6.4. Programa de costo de ventas      | 12 |
| 1.6.5. Programa de nóminas              | 13 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1 Auditoría de estados financieros                                                            | 14 |
| 2.1.1 Estados financieros                                                                       | 14 |
| 2.2 Fases de la auditoría                                                                       | 14 |
| 2.3 Evaluación del control interno                                                              | 15 |
| 2.3.1 Definición                                                                                | 15 |
| 2.3.2 Importancia del control interno                                                           | 16 |
| 2.3.3 Objetivos del control interno                                                             | 16 |
| 2.3.4 Elementos del control                                                                     | 17 |
| 2.3.5 Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno      | 17 |
| 2.3.6 Consideración de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control interno | 17 |
| 2.3.7 Clasificación del control interno                                                         | 18 |
| 2.3.7.1 Control interno contable                                                                | 18 |
| 2.3.7.2 Control interno administrativo                                                          | 18 |
| 2.3.8 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura de control Interno         | 19 |

|        |                                                                             |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.3.9  | Aspectos a considerar en relación con el control interno                    | 19 |
| 2.3.10 | Métodos de evaluación                                                       | 20 |
| 2.3.11 | Formas de evaluación del control interno                                    | 20 |
| 2.3.12 | Revisión del control interno                                                | 21 |
|        | 2.3.12.1 Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa | 21 |
|        | 2.3.12.2 Determinar si los controles existen tal y como han sido descritos  | 21 |
|        | 2.3.12.3 Evaluar los controles efectivamente en vigencia                    | 21 |
|        | 2.3.12.4 Seleccionar las pruebas de auditoría                               | 22 |
| 2.4    | Planeación de la auditoría                                                  | 22 |
|        | 2.4.1 programa de auditoría                                                 | 22 |
|        | 2.4.2 Aspectos generales de la planeación                                   | 23 |
|        | 2.4.3 Pláticas preliminares con los clientes                                | 24 |
|        | 2.4.4 Proceso de planeación                                                 | 24 |
|        | 2.4.5 Objetivos de la planeación en auditoría                               | 27 |
| 2.5    | Supervisión de auditoría                                                    | 27 |
| 2.6    | Muestreo en auditoría                                                       | 29 |
| 2.7    | Pruebas sustantivas y de cumplimiento                                       | 29 |
|        | 2.7.1 Procedimientos analíticos                                             | 29 |
|        | 2.7.2 Objetivos de los procesos analíticos                                  | 30 |
| 2.8    | Evidencia suficiente y competente                                           | 30 |
| 2.9    | Papeles de trabajo                                                          | 31 |
|        | 2.9.1 Propósitos                                                            | 32 |
|        | 2.9.2 Características y contenido                                           | 33 |
|        | 2.9.3 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo                        | 33 |
| 2.10   | Dictamen                                                                    | 33 |
|        | 2.10.1 Informe                                                              | 33 |
|        | 2.10.2 Razonabilidad                                                        | 34 |
|        | 2.10.3 Tipos de opinión de auditoría                                        | 34 |
| 2.11   | Obligaciones fiscales                                                       | 36 |

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

|                                |                                |    |
|--------------------------------|--------------------------------|----|
| 3.1                            | Dictamen                       | 37 |
| 3.2                            | Estados financieros            | 39 |
| 3.3                            | Carta a la gerencia            | 43 |
| 3.4                            | Deficiencias y recomendaciones | 44 |
| Conclusiones                   |                                | 46 |
| Recomendaciones                |                                | 47 |
| Literatura citada y consultada |                                | 48 |
| Apéndices                      |                                | 49 |

## **LISTA DE FIGURAS**

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                             | <b>Página</b> |
|------------|------------------------------------------------|---------------|
| 1.         | Organigrama general de Agroveterinaria ADAMARI | 5             |

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| ISR  | Impuestos sobre la Renta                      |
| IVA  | Impuesto al Valor Agregado                    |
| MT   | Ministerio de Trabajo                         |
| NIAS | Normas Internacionales de Auditoría           |
| NIT  | Número de Identificación Tributaria           |
| SAT  | Superintendencia de Administración Tributaria |

## INTRODUCCIÓN

El Seminario de Integración Profesional de la carrera de Auditor Técnico, constituye una formación para poder aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos en la formación como profesionales, especialmente en las áreas de contabilidad y auditoría.

Otro factor importante para el auditor, en la realización de una auditoría es que debe aplicar las normas de ética, pues como profesionales de dicha carrera es una parte fundamental.

Examinar los estados financieros es de gran importancia para la entidad, debido a que el análisis permite que la administración pueda garantizar de una forma razonable, que la información financiera es confiable, íntegra y oportuna, además ayuda a reducir y controlar los riesgos, por fraudes y actos que puedan afectar la situación financiera de cualquier entidad, en el presente caso de Agroveterinaria ADAMARI cuyo propietario es el señor Randy Ociel Aguirre Vásquez por el período terminado al 31 de diciembre de 2007. Es por eso que el objetivo principal de la auditoría es obtener información sobre la razonabilidad de los estados financieros analizándolos en conjunto.

Para determinar el alcance de la auditoría, se realizó una evaluación del sistema de control interno en la empresa por medio de entrevistas y cuestionarios, lo que permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar. Las áreas examinadas fueron: caja general, anticipos concedidos, inventarios, cuentas por pagar, capital y reservas, ventas, compras, gastos de operación.

La estructura del presente informe es la siguiente:

El Capítulo I, Marco Metodológico, está constituido por el estudio preliminar de la entidad auditada, que incluye: denominación social, antecedentes, dirección de sus oficinas, objeto, estructura del capital, se presenta el organigrama de la entidad, y se incluyen los objetivos generales y específicos de la auditoría, los resultados obtenidos del estudio de la evaluación del control interno, programas específicos de las diferentes áreas que se auditaron, el alcance de la auditoría y las limitaciones que se tuvieron en el desarrollo de la misma.

En el Capítulo II, Marco Teórico, se describen los elementos que constituyen los resultados de la auditoría y del estudio realizado.

El Capítulo III, Resultados de Auditoría, se considera como la parte total del informe, debido a que presenta los resultados de la auditoría realizada, e incluye el dictamen emitido sobre la información financiera de Randy Ociel Aguirre Vásquez, en su actividad mercantil con base en las Normas Internacionales de Auditoría. Así también se presentan los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, cambio patrimonial; así como carta a la gerencia donde se dan a conocer las debilidades y recomendaciones importantes que ayudaran a un mejor funcionamiento de la entidad.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **1.1. Información general**

##### **1.1.1. Denominación**

La empresa a la cual se le practicó la auditoría de estados financieros se encuentra inscrita en el registro mercantil con el nombre comercial: ADAMARI<sup>1</sup>, según patente de comercio de empresas mercantiles número 269835, folio 612, libro 231, categoría única. Se encuentra inscrita en el registro tributario unificado de la Superintendencia de Administración tributaria (SAT) bajo el número de identificación tributaria (NIT) 768525-4 con domicilio fiscal 3 calle 3-36, zona 3, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa, propiedad del señor Randy Ociel Aguirre Vásquez quien al cierre del ejercicio a auditar, al 31 de diciembre de 2007, se encuentra afecto a los siguientes impuestos:

- a. Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo, forma pago anual y trimestral, (Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).
- b. Impuesto al Valor Agregado (IVA), régimen general, forma de pago mensual, (Decreto 27-92, Ley del IVA del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).
- c. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), acreditable al ISR, forma de pago trimestral, (Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala, ley del IETAAP)

Además la empresa es supervisada por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).

##### **1.1.2. Antecedentes**

La empresa inició sus operaciones en el año de 1990 contando únicamente con una pequeña bodega de almacenamiento en el km. 140 ruta Interamericana, municipio de Estanduela departamento de Zacapa, luego su propietario Randy Ociel Aguirre Vásquez, con un espíritu visionario, decide trasladar su empresa al km. 141.5 ruta Interamericana Estanduela departamento de Zacapa, debido a la demanda y poco espacio para el almacenamiento de alimentos para animales en la región nororiental. En la actualidad, se sigue implementado

---

<sup>1</sup> El nombre comercial, así como el de las personas han sido cambiados por motivos de confidencialidad y ética profesional

estrategias con el objetivo de mejorar la atención al cliente y la distribución de los productos para alcanzar un volumen mayor de venta en la región<sup>2</sup>.

#### **1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas**

Agroveterinaria ADAMARI se encuentra actualmente ubicada sobre el km. 141.5 a orilla de carretera que conduce de Río Hondo a Zacapa en jurisdicción del municipio de Estanduela departamento de Zacapa.

#### **1.1.4. Giro de la entidad**

Compra y venta de alimentos para animales, productos veterinarios y agroquímicos, fertilizantes, materiales y equipo agrícola, así como toda actividad conexas con el ramo<sup>3</sup>.

#### **1.1.5. Estructura del capital**

Agroveterinaria ADAMARI es una empresa individual, por lo que el aporte del capital corresponde a su propietario.

#### **1.1.6. Estructura organizacional**

Con el propósito de complacer al cliente en menor tiempo posible agroveterinaria ADAMARI cuenta con un total de 9 empleados, los cuales se distribuye de la siguiente manera: secretaria contadora 1, encargado de bodega 1, sala de ventas 1, para el área de carga y descarga de productos 4, pilotos repartidores 2.

#### **1.1.7. Misión y visión de la empresa**

##### **1.1.7.1. Misión de la empresa**

Ser una empresa que se dedica a la comercialización de productos agroveterinarios reconocidos en el ámbito regional, impulsando el desarrollo de nuestros clientes a través de productos de buena calidad.

##### **1.1.7.2. Visión de la empresa**

Con el esfuerzo de todo el equipo de trabajo, seremos la empresa líder en la comercialización de productos, contando con la mejor calidad, un precio competitivo, comprometiéndonos a conquistar el mercado y satisfacer a nuestros clientes<sup>4</sup>.

---

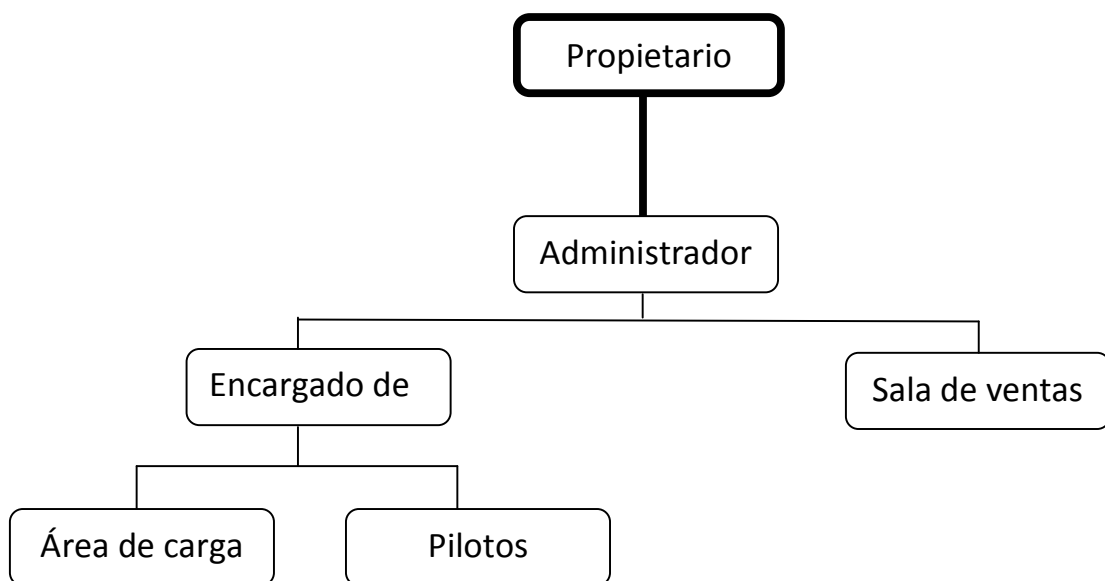
<sup>2</sup> Entrevista realizada al señor Randy Ociel Aguirre Vásquez, propietario de agroveterinaria ADMARI

<sup>3</sup> Patente de comercio proporcionada por el propietario

<sup>4</sup> Según documento visible en la oficina del propietario

### 1.1.8. Valores de la empresa

- a. **Amabilidad:** Brindar un trato respetuoso, afectivo y cortés a nuestros clientes, asegurando la satisfacción por su compra.
- b. **Limpieza:** Mantener una higiene excelente y presentación en nuestro personal, e instalaciones.
- c. **Seguridad:** Mantener un ambiente fuera de peligro, tomando todas las medidas de seguridad para nuestros empleados y productos.
- d. **Calidad:** Brindar un servicio personalizado, con esmero, oportuno e inmediato de acuerdo a lo que el cliente espera de nosotros, para lograr su plena satisfacción y adicionarle valor a su inversión.
- e. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos establecidos utilizando los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.



**Figura 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE AGROVETERINARIA ADAMARI**

Fuente: Elaboración propia

## **1.2. Objetivos generales y específicos de la auditoría**

### **1.2.1. Objetivos generales**

- a. Verificar la razonabilidad de los estados financieros: balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, cambio patrimonial; conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.
- b. Revisar y evaluar el sistema de control interno para determinar las fortalezas que permita la protección y salvaguarda de los activos, así como también establecer las deficiencias que impiden la eficiencia en los controles del señor Randy Ociel Aguirre Vásquez.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- a. Verificar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos a través de pruebas selectivas, que permitan proporcionar una base para concluir que los procedimientos de control son aplicados según lo establecido.
- b. Detectar y prevenir posibles fraudes o anomalías
- c. Determinar posibles errores en los procedimientos contables.
- d. Comprobar el saldo disponible en caja general presentado en los estados financieros.
- e. Determinar que el saldo de capital, corresponda al período objeto de la auditoría.
- f. Comprobar que todas las ventas ingresadas, hallan sido contabilizadas en forma adecuada y oportuna.
- g. Establecer que todas las compras y gastos, del período a auditar, se encuentren registrados de forma oportuna.

## **1.3. Evaluación del control interno de la entidad**

### **1.3.1. Desarrollo de la evaluación del control interno**

La evaluación del control interno realizada en agroveterinaria ADAMARI, se realizó con base a cuestionarios, entrevistas, observaciones y formación de juicios para aplicar los mismos; para determinar la confiabilidad en el control interno de dicha empresa.

Se realizaron entrevistas al personal con el objeto de determinar el grado de confiabilidad en el control interno, tipo de errores e irregularidades a la fecha de auditoría. Las entrevistas consistieron en verificar los procedimientos empleados en áreas como: caja, gastos y compras, ventas e ingresos.

### 1.3.2. Principales hallazgos obtenidos

Como resultado de la evaluación al control interno se obtuvieron los siguientes datos que nos muestran los hallazgos obtenidos.

#### 1.3.2.1. Documentación y registros contables

##### a. Documentos

Se utilizan para el soporte y la evidencia de las operaciones contables de la empresa. Se clasifican en:

- ✓ **De ingresos:** Facturas, vales, recibos, órdenes de pedido a proveedores, envíos.
- ✓ **De egresos:** Facturas, vales, órdenes de despacho, órdenes de baja de productos.

##### b. Registros contables

Los utilizados por agroveterinaria ADAMARI, en cumplimiento con las leyes que regulan esta empresa están:

##### b.1 Libros principales<sup>5</sup>

- ✓ Libro inventario
- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor
- ✓ Libro estados financieros

##### b.2 Libros auxiliares

- ✓ Libro de compras<sup>6</sup>
- ✓ Libro de ventas
- ✓ Libro de caja

### 1. 3.3. Evaluación de las cuentas del balance

#### a. Caja

- ✓ Se estableció que todos los ingresos se registran diariamente a través de un sistema computarizado, excepto los egresos los cuales los operan manualmente, justificándolos con documentos de soporte.
- ✓ Se observó que no existe fondo de caja chica, sino que se utilizan los ingresos diarios para los pagos que surjan en el día.

---

<sup>5</sup> Artículo 368, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>6</sup> Artículo 37, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala.

- ✓ El recuento de los ingresos y egresos se realizan al final de la jornada de operaciones de la empresa.
- ✓ Se realizan depósitos diariamente de los ingresos obtenidos del día anterior.
- ✓ Existen cuentas bancarias a nombre de la empresa para depositar los ingresos, la cual no es de uso exclusivo, ya que también se utiliza para otros ingresos que no provienen del giro de la misma; por tal razón no se especifica la cuenta de bancos en el balance general.
- ✓ No se lleva registro de los depósitos de ingresos y egresos a través de cheques, así como también no existe conciliación alguna de bancos.

#### **b. Inventarios**

Existe un control de inventarios de productos para la venta, este se detalla de la siguiente manera:

- ✓ Se realiza por medio de un sistema computarizado.
- ✓ Este va disminuyendo por medio de la facturación de ventas y aumentando por medio de las compras.
- ✓ La persona encargada del aumento o disminución de los inventarios es la administradora quien emite las facturas.
- ✓ El método utilizado para la valuación de inventarios es PEPS.
- ✓ La persona encargada del control de la rotación de inventarios es el bodeguero, quien reporta las órdenes de pedidos de producto según sea necesario.
- ✓ Existen tres bodegas con suficiente capacidad y condiciones para el almacenamiento y protección del producto.

#### **c. Cuentas por cobrar**

- ✓ No existe un control de cuentas por cobrar, porque todas las ventas son al contado, por tal razón no aparecen en el balance general, mas sin embargo descubrimos que si venden al crédito a un plazo de 15 días pero no se nos proporcionó el detalle de las mismas.

#### **d. Propiedad, planta y equipo**

- ✓ Los vehículos para el reparto del producto no pertenecen al propietario, estos pertenecen a un familiar y el balance no especifica un arrendamiento ni gastos de mantenimiento.
- ✓ Las instalaciones son alquiladas.
- ✓ Según balance la empresa no cuenta con mobiliario y equipo.

**e. Cuentas por pagar**

1. No existe un control de cuentas por pagar porque las compras son canceladas por anticipado o al momento del despacho del producto.
2. Se observó que el control de los ingresos se registra por medio de un sistema computarizado, de la siguiente manera:
  - ✓ Los ingresos por ventas se registran por medio de la facturación de venta en donde se especifica el producto que se está despachando.
  - ✓ La documentación que soporta dichos ingresos son las facturas.
  - ✓ La persona que verifica la veracidad de los ingresos y los documentos diariamente es la secretaria contadora.
  - ✓ Para la verificación general de los ingresos y los documentos de soporte, el propietario comprueba la existencia física de los inventarios y los compara con todos los ingresos y egresos durante el mes.

**f. Compras y gastos**

- ✓ Las compras de productos se realizan según los pedidos de bodega.
- ✓ Existen distribuidores exclusivos para productos específicos.
- ✓ Después de informar el bodeguero la orden de compra de un producto específico es aprobada o autorizada por el propietario o en su defecto por la secretaria contadora.

**g. Ventas**

- ✓ Los ingresos corresponden a la venta de los productos.
- ✓ Los documentos que sirven de respaldo para las ventas son las facturas.
- ✓ La secretaria es quién se encarga de emitir facturas a los clientes.
- ✓ Se deposita diariamente los ingresos obtenidos.

**h. Planillas**

- ✓ No existe control de planillas de salarios.
- ✓ Los empleados no gozan del beneficio del Seguro Social.
- ✓ Las prestaciones laborales como bono 14, aguinaldo y vacaciones, se les paga conforme al salario pactado entre el propietario y el empleado.
- ✓ No existen contratos de trabajo autorizados por el Ministerio de Trabajo, en donde se pacta la relación laboral.

#### 1.4. Alcance de la auditoría

El alcance de nuestra auditoría es del período que inicio el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de 2007, de acuerdo con la documentación que corresponden a los estados financieros de la empresa agroveterinaria ADAMARI; Con base a los resultados del estudio preliminar y la evaluación del control interno; se determinó el alcance de la auditoría aplicando el principio de importancia relativa, Norma Internacional de Auditoría (NIA) número 320 “*importancia relativa de la auditoría*”, en las siguientes áreas significativas:

- ✓ Caja general
  - ✓ Anticipos concedidos
  - ✓ Mercaderías
  - ✓ Gastos acumulados por pagar
  - ✓ Capital líquido
  - ✓ Ingresos
  - ✓ Egresos
  - ✓ Costo de ventas
  - ✓ Compras
  - ✓ Gastos de operación
- 
- a. En el área de caja se realizaron pruebas sustantivas, las cuales incluyeron las realizaciones y análisis de los movimientos de caja y sus operaciones, así como la realización de arqueos de caja, la confirmación del saldo de caja contra ingresos diarios de efectivo.
  - b. Para el área de inventarios se efectuaron los recuentos en base a la muestra seleccionada, la cual esta integrada por aquellos artículos con mayor demanda, así mismo se efectuaron los cálculos matemáticos para comprobar los precios establecidos y verificar que todas las salidas y entradas a bodega estén soportadas por documentos previamente autorizados.
  - c. En el área de impuestos por pagar se verificaron las declaraciones mensuales y anuales de la empresa, para confirmar el saldo en el balance general.
  - d. En el área de capital, se determinó la variación respecto al período anterior para establecer el porcentaje de aumento o disminución.
  - e. Para el área de ventas, se verificó su integración para comprobar su adecuada presentación y registro contable.
  - f. En el área de gastos de operación, se verificó su integración, cotejándola con la información del libro de caja y el libro de compras.
  - g. En el área de ingresos se efectuaron métodos de muestreo en facturas de ventas.

- h. En el área de compras se verificó facturas de compras por métodos de muestreo.

### **1.5. Limitaciones**

- ✓ No se obtuvo una integración real del rubro de inventarios.
- ✓ No se nos proporcionó información sobre el movimiento bancario de la empresa.
- ✓ En la evaluación del control interno descubrimos que venden al crédito, pero no se nos quiso proporcionar la integración de clientes.
- ✓ Mucha información que es de importancia relativa para formarnos una opinión en nuestra auditoría se nos imposibilitó el acceso a la misma.

### **1.6. Programa de auditoría**

#### **1.6.1. Programa de caja general**

##### **a. Objetivos**

- ✓ Comprobar la autenticidad y la exactitud de las cifras reflejadas en los estados financieros.
- ✓ Determinar si estas cifras llenan las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole, en cuanto a su uso y destino.
- ✓ Verificar la adecuada presentación en el balance general.

##### **b. Descripción**

- ✓ Solicitar la integración del rubro de caja general.
- ✓ Verificar que la integración coincida con el diario mayor.
- ✓ Solicitar las conciliaciones bancarias al 31/12/07 y observar que no exista partidas inusuales o antiguas dentro de las mismas.
- ✓ Proceder a confirmar las cuentas bancarias a la fecha para obtener una respuesta de las instituciones bancarias.
- ✓ Realizar corte de formas de recibos y facturas contando que estén incluidos en este rubro.
- ✓ Si hay registros pendientes verificar que fueron realizados posteriormente.
- ✓ Verificar la razonabilidad en cada concepto.

#### **1.6.2. Programa de anticipos concedidos**

##### **a. Objetivos**

- ✓ Comprobar la autenticidad y la exactitud de las cifras reflejadas en los estados financieros.
- ✓ Determinar el correcto cálculo matemático.
- ✓ Verificar la adecuada presentación en el balance general.

**b. Descripción**

- ✓ Solicitar las declaraciones que integran este rubro.
- ✓ Verificar las fechas de pago, contabilización y cálculo.
- ✓ Verificar libros vrs. las declaraciones.
- ✓ Comprobar sus respectivos acreditamientos.
- ✓ Revisar las certificaciones efectuadas por el banco en cada declaración.

**1.6.3. Programa de inventarios****a. Objetivos**

- ✓ Que los inventarios sean propiedad de la empresa.
- ✓ Que las cantidades de los inventarios hayan sido correctamente determinadas
- ✓ Que el método de valuación de los inventarios sea uniforme con el utilizado en el año anterior.

**b. Descripción**

- ✓ Comparar existencia física según listado de auditoría contra los listados valuados de la empresa.
- ✓ Comprobar costos unitarios en listados de precios, con costos detallados en facturas y prorrateos.
- ✓ Verificar la adecuada valuación de inventarios conforme al método optado y que no exceda de su valor de realización.
- ✓ Verificar la adecuada distribución de funciones para la recepción, almacenaje, registro contable de las compras de ventas y facturación de las ventas.
- ✓ Verificar la existencia de controles para devoluciones de producto.
- ✓ Revisar contabilización de mercadería en consignación.
- ✓ Revisar inventarios obsoletos y de poco movimiento.

**1.6.4. Programa de costo de ventas****a. Objetivos**

- ✓ Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación del sistema de registro contable de acumulación del costo y los métodos de valuación de inventarios.
- ✓ Comprobar lo razonable de la cantidad que se presenta como costo de venta en el estado de resultado.
- ✓ Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

**b. Descripción**

- ✓ Determinar la integración del inventario inicial y final de mercaderías.
- ✓ Verificar como se registra el costo.

- ✓ Si el registro del costo se hace sistematizado o manualmente.
- ✓ Si es sistematizado verificar si se está utilizando el costo correcto.
- ✓ Revisar los compromisos de compras y ventas.

#### **1.6.5. Programa de nóminas**

##### **a. Objetivos**

- ✓ Revisar los totales al detalle de nóminas pagadas durante el período.
- ✓ Determinar la autenticidad de los pagos de sueldos.
- ✓ Comprobar la correcta aprobación de los sueldos según el salario mínimo vigente a la fecha.

##### **b. Descripción**

- ✓ Verificar si se lleva control de planillas de salarios.
- ✓ Establecer si se les efectúa el pago de salario mínimos a los empleados
- ✓ Verificar la forma de pago de salarios y prestaciones
- ✓ Revisar si todos los empleados se encuentran inscritos en el seguro social.
- ✓ Comparar las nóminas pagadas con el libro mayor.
- ✓ Verificar que las nóminas contengan las firmas respectivas de los empleados por el pago de sueldos correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Auditoría de estados financieros**

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros, se presenta de acuerdo con los criterios especificados. Por lo general estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra base de contabilidad apropiada para la compañía<sup>7</sup>.

##### **2.1.1. Estados financieros**

Es la expresión de información financiera, incluyendo las notas que lo acompañan, obtenida de registros contables y que dé a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo.

Para fines de determinación de dictámenes, el contador público y auditor debe tomar en cuenta que cualquiera de los siguientes tipos de presentaciones financieras que puede constituir un estado financiero:

- a. Balance general
- b. Estado de resultados
- c. Estado de flujo de efectivo
- d. Estado de cambios en el patrimonio

Una auditoría incluye

- a. Examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que soporta los montos y revelaciones presentadas en los estados financieros.
- b. Evaluar los principios contables aplicados y las estimaciones importantes hechas por la administración.
- c. Evaluar la presentación general de los estados financieros<sup>8</sup>.

#### **2.2. Fases de la auditoría**

El proceso de una auditoría es el siguiente:

---

<sup>7</sup> Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, Auditoría un Enfoque Integral.

<sup>8</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 33. (Guatemala, 1992) p-79-82.

**a. Planificación**

- ✓ Se confirma la comprensión de los términos de trabajo.
- ✓ Se actualiza la información básica.
- ✓ Se diseña un programa de auditoría “a la medida” después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.
- ✓ Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- ✓ Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

**b. Ejecución**

- ✓ Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.
- ✓ Se llevan a cabo pruebas de auditoría y otros procedimientos
- ✓ Se prepara un legajo corriente a fin de documentar las pruebas.

**c. Finalización**

- ✓ Se revisan los papeles de trabajo
- ✓ Se revisan los estados financieros del cliente
- ✓ Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- ✓ Se prepara el borrador del dictamen.
- ✓ Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
- ✓ Se prepara el legajo resumen de auditoría con el objeto de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes<sup>9</sup>.

**2.3. Evaluación del control interno****2.3.1. Definición**

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

---

<sup>9</sup> Gilberto Rolando Pérez Orozco, Normas y Procedimientos de Auditoría II, (Guatemala: ediciones ECAFYA, 2000) p-27-29.

### **2.3.2. Importancia del control interno**

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

La información debe comunicarse al consejo de administración, gerencia, propietario o con quienes hayan contratado al auditor.

En el transcurso de una auditoría, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con la estructura del control interno que puedan ser de interés para el consejo de administración, gerencia, propietario o quien lo haya contratado.

Una debilidad importante representa una situación que debe ser informada en la cual el diseño ú operación de uno o más elementos de la estructura del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo que errores e irregularidades en cantidades que pueden ser importantes, en relación con los estados financieros que están siendo auditados, que puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados de la entidad en el curso normal de su trabajo<sup>10</sup>.

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

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

### **2.3.3. Objetivos del control interno**

- a. Protección de los activos de la empresa
- b. Obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna
- c. Promoción de eficiencia en las operaciones del negocio

---

<sup>10</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 16 (Guatemala: IGCPA., 1992) p-101-103

- d. Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

En síntesis los objetivos del control interno son: informar y proteger las operaciones de la empresa.

#### **2.3.4. Elementos del control**

##### **a. El ambiente de control**

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

##### **b. El sistema contable**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar é informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

##### **c. Los procedimientos de control**

Son procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

#### **2.3.5. Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno**

Son los procedimientos efectuados por el auditor que le proporcionan los conocimientos suficientes sobre el diseño de las políticas los procedimientos y los registros, correspondientes a cada uno de los elementos de la estructura de control interno y si estos han puesto en marcha. Estos conocimientos se suelen obtener a través de experiencias anteriores con la entidad y de procedimientos tales como indagaciones con el personal apropiado, inspección de los documentos y registros de la entidad y la observación de las operaciones de la misma.

#### **2.3.6. Consideración de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control**

Se debe obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros, para formarse una opinión sobre ellos.

Al planificar, el auditor debe considerar tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

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

**a. Riesgo inherente**

Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionado.

**b. Riesgo de control**

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

**c. Riesgo de detección**

Es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecta una declaración incorrecta importante en los estados financieros<sup>11</sup>.

**2.3.7. Clasificación del control interno**

**2.3.7.1. Control interno contable**

Consiste en el plan de organizaciones y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros. En consecuencia está diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con autorización de la dirección
- b. Las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonable y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

---

<sup>11</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 14 (Guatemala: IGPA, 1992) p-83-87

**2.3.7.2. Control interno administrativo**

Incluye el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la dirección; de acuerdo a esto, se enfoca a la promoción de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas prescritas por la administración.

**2.3.8. Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno**

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

- a. Tamaño de la entidad.
- b. Características de organización y propiedad.
- c. Naturaleza del negocio
- d. Diversidad y complejidad de sus operaciones.
- e. Métodos empleados para procesar datos.
- f. Requisitos legales y reguladores aplicables.

**2.3.9. Aspectos a considerar en relación con el control interno**

- a. Organización:
  - Dirección
  - ✓ Coordinación
  - ✓ División de labores
  - ✓ Asignación de responsabilidades
- b. Procedimientos
  - ✓ Planeación y sistematización
  - ✓ Registros y formas
  - ✓ Informes
- c. Personal:
  - ✓ Entrenamiento
  - ✓ Eficiencia
  - ✓ Moralidad
  - ✓ Retribución

d. Supervisión

- ✓ Una buena planeación y sistematización de procedimientos
- ✓ Un buen diseño de registros y formas e informes; permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno<sup>12</sup>.

### 2.3.10. Métodos de evaluación

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones. La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia, pues por su medio, se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y, si en general se están desarrollando correctamente.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

**a. Método descriptivo**

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relaciona a departamentos, personas, operaciones, registros contables, y la información financiera.

**b. Método de cuestionario**

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan; una respuesta negativa, advierte debilidades en el control interno.

**c. Método gráfico**

Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos, en los cuales se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.

### 2.3.11. Formas de evaluación del control interno

---

<sup>12</sup> Mario Danilo Espinoza, "Control Interno". Revista Auditoría y Finanzas, IGCPA. (106) :12

Por áreas de auditoría del balance general, y por ciclos de transacciones

**a. Por áreas de auditoría del balance general**

- ✓ Caja y bancos
- ✓ Cuentas y documentos por cobrar
- ✓ Inventarios
- ✓ Propiedad planta y equipo
- ✓ Cargos diferidos
- ✓ Cuentas y documentos por pagar

**b. Por ciclos de transacciones**

- ✓ Ciclo de tesorería
- ✓ Ciclo de ingresos
- ✓ Ciclo de egresos
- ✓ Ciclo de conversión
- ✓ Ciclo de información financiera

**2.3.12. Revisión del control interno**

El control interno o estudio y evaluación con relación a la auditoría de estados de resultados y de situación financiera de una empresa requiere de cuatro pasos o etapas:

- ✓ Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa
- ✓ Determinar si los controles existen tal como han sido descritos
- ✓ Evaluar los controles efectivamente en vigencia
- ✓ Seleccionar las pruebas de auditoría

**2.3.12.1. Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa**

Esta consiste en determinar los controles, procedimientos establecidos por políticas escritas o no. El auditor debe recurrir a manuales, diagramas de organización, memorándums, preguntas a funcionarios y empleados; se necesita saber la habilidad y conocimientos para obtener información necesaria con relación al procesamiento y compilación de la información confiable, y que proteja en forma adecuada a los activos de la empresa.

**2.3.12.2. Determinar si los controles existen tal como han sido descritos**

Esta requiere de la aplicación de técnicas de verificación para establecer o comprobar si el sistema funciona como fue descrito. El auditor debe establecer si los empleados siguen o no las reglas y políticas, así como los procedimientos establecidos por la empresa, también debe revisar ciertas operaciones y registros, satisfacerse de que los controles funcionen

adecuadamente y como fueron descritos: esto incluye, revisión de conciliaciones bancarias, facturas, emisión de cheques, etc.

#### **2.3.12.3. Evaluar los controles efectivamente en vigencia**

Debe realizar un diagnóstico de las deficiencias encontradas, de tal manera que el programa de auditoría se modifique, a efecto que cubra las deficiencias descubiertas, y esto conllevara a establecer si las deficiencias en el control conducen a cometer irregularidades.

#### **2.3.12.4. Seleccionar las pruebas de auditoría**

Como se ha establecido anteriormente, el objetivo de la evaluación del control interno es la preparación de un programa de auditoría eficiente en las circunstancias prevalecientes.

El problema de auditoría en estas condiciones puede ser modificado:

- ✓ Mediante la selección de diferentes procedimientos de auditoría
- ✓ Mediante la modificación del momento hay oportunidad en que ha de ser aplicados
- ✓ Variando el alcance de su aplicación

Si se trata de una primera auditoría, el auditor deberá empezar su trabajo sin tener ninguna idea, o teniendo una muy superficial de los problemas o debilidades del control interno, esto significa que si el examen del control interno revela una debilidad tal, que no representa una base suficientemente confiable, el auditor deberá realizar pruebas o comprobaciones detalladas (lo que no es práctico por su costo), o negar su opinión y hacer recomendaciones para fortalecer el control.

### **2.4. Planeación de auditoría**

Para desarrollar una auditoría eficiente es esencial que se haga una planeación del trabajo. El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir las decisiones apropiadas de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

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

La planeación establece, entre otras, el conocimiento de los clientes y del medio en que opera, para identificar eventos, transacciones, y prácticas que a su juicio tengan un efecto importante sobre la información financiera, lo que el auditor necesita comprender acerca del cliente,

identificar las áreas significativas de auditoría para elaborar estrategias en áreas de mayor riesgo.

#### **2.4.1. Programa de auditoría**

Es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer.

Los programas de auditoría se ajustan especialmente a cada trabajo. Estos pueden satisfacer varias finalidades en un examen, estos proporcionan:

- ✓ Una descripción del trabajo que se deba realizar dando instrucciones respecto a la forma de cómo se realizarán.
- ✓ Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría como un registro del trabajo realizado.

#### **2.4.2. Aspectos generales de la planeación**

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

El auditor y los clientes pueden sugerir formas más efectivas de lograr los objetivos acordados o juntos pueden identificar y resolver problemas antes que afecte importantemente el desarrollo de la auditoría.

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

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

Los procedimientos de auditoría no son los mismos para todos los tipos de trabajo, la auditoría que se haga dependerá de un alto grado de cualquiera de los objetivos especiales, tales como: informe a la junta general de accionistas, declaración sobre el impuesto sobre la renta, distribución de dividendos por las ventas de un negocio, para realizar inversiones, obtención de préstamo.

#### **2.4.3. Pláticas preliminares con los clientes**

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

#### **2.4.4. Proceso de planeación**

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

El proceso de planeación generalmente comprende:

##### **a. Conocimiento del cliente y en el medio que opera**

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

Algunos aspectos que el auditor necesita conocer acerca del cliente se encuentran:

- ✓ Naturaleza del negocio
- ✓ Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas
- ✓ Estructura y capital social
- ✓ Capitalización y financiamiento
- ✓ Naturaleza de las operaciones de fabricación o procesamiento
- ✓ Sistemas de contabilidad, presupuesto e informes
- ✓ Políticas de mercado y métodos de distribución
- ✓ Volumen de compras capacitación del personal que procesa y controla la información financiera.

Ya evaluado este medio, el auditor debe considerar:

- ✓ La economía de los países 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.

Algunas de las fuentes de información donde el auditor pueda obtener conocimiento del cliente y de su medio ambiente pueden ser:

- ✓ Estados financieros internos.
- ✓ Informes internos de administración financiera.
- ✓ Actos de asamblea de accionistas, consejos de administración y comités importantes.
- ✓ Papeles de trabajo de auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

#### **b. Identificación de las áreas significativas de auditoría**

El auditor debe identificar el área significativa de auditoría, a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos de equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada 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 en 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 gerencial.
- ✓ Complejas aplicaciones contables.
- ✓ Aplicaciones de un principio contable, especialmente cuando esté es complejo.
- ✓ Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.
- ✓ Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especializados.

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

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

- ✓ Cambios en la administración, en la estructura organizacional, en las actividades del cliente.

- ✓ Evoluciones actuales de los negocios que afectan al cliente.
- ✓ Dificultades financieras o problemas de contabilidad
- ✓ Existencias de partes relacionadas.

**c. Decisión preliminar en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos**

Sobre la base del conocimiento que tenga del cliente y por medio del procedimiento de indagación y observación, el auditor debe 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 cliente.

**d. Consideraciones de asuntos administrativos**

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

- ✓ Convenir que los registros de la información financiera esté disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- ✓ Arreglos 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.

También debe tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- ✓ Personal de auditoría requerido.
- ✓ Presupuesto de tiempo y costo.
- ✓ Asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita.

El auditor debe documentar el plan de auditoría. La documentación de planeación típicamente comprende lo siguiente:

- a. Información general acerca del cliente,
- b. Información específica acerca de las partes relacionadas.
- c. Factores internos y externos, que afectan al negocio del cliente, asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores.
- d. Descripción de las áreas significativas de auditorías y asuntos de contabilidad pocos usuales.

- e. Definición de la importancia relativa de los saldos y transacciones, para los propósitos de auditoría.
- f. Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente deba dar.
- g. Participación de especialistas.
- h. Equipo de auditoría responsable del trabajo.
- i. Resumen de tiempo requerido.
- j. Definición de los informes que requiere el cliente y fechas 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 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.

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, establecidos los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevarán 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.

#### **2.4.5. Objetivos de la planeación en auditoría**

Entre los objetivos de la planeación de la auditoría tenemos:

- a. Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se va a practicar.
- b. Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoría
- c. Determinar la extensión que se va a dar a las pruebas.
- d. Preparar oportunamente los cuestionarios de evaluación del control interno.
- e. Preparar los programas de auditoría teniendo en cuenta los procedimientos por aplicar según las circunstancias.
- f. Determinar la oportunidad de aplicación de las pruebas.
- g. Determinar los papeles de trabajo en los que se van a registrar las pruebas.
- h. Considerar el uso de especialistas.
- i. Establecer el tiempo que demandará la labor de auditoría.

Entre las ventajas que ofrece la buena planeación de una auditoría tenemos:

- a. Permite al auditor familiarizarse con la organización o área bajo examen.
- b. Maximiza el uso de tiempo disponible.
- c. Evita la ejecución de labores e auditoría innecesarias o duplicadas.

## **2.5. Supervisión de auditoría**

La supervisión se inicia al asignar tareas tomando el tiempo necesario para asegurar que cada tarea y sus objetivos están bien atendidos y continua con discusiones frecuentes entre el que supervisa y los ayudantes con el fin de estar bien informados, brindando el supervisor consejos y directrices en forma continua a sus ayudantes. El objetivo de la auditoría finaliza con la revisión del trabajo realizado de los ayudantes, determinando las conclusiones obtenidas en la revisión.

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

Los ayudantes deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar, asimismo de los asuntos que puedan afectar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos que han de aplicar, tales como la naturaleza del negocio, de la entidad en lo que se relacione con su asignación y los posibles problemas de contabilidad y auditoría. El auditor tiene la responsabilidad final de examen, debe instruir a los ayudantes para que hagan de sus conocimientos las cuestiones significativas de contabilidad y auditoría que surja durante el examen para que pueda evaluar su importancia.

El trabajo que haga ayudante debe ser revisado para determinar si fue ejecutado adecuadamente y para evaluar si los resultados son consistentes con las conclusiones que se van a presentar en el dictamen del auditor.

La supervisión requiere que el supervisor vigile, analice, presencie y cuestione el trabajo de los ayudantes a medida que se realiza. Tales factores como el grado de dificultad del trabajo y capacidad técnica y experiencia de los ayudantes habrán de influir en la naturaleza y extensión de la supervisión que se considere apropiada en determinadas circunstancias.

Los objetivos de la revisión de los papeles de trabajo son fundamentales los siguientes:

- a. Determinar si el trabajo realizado ha sido adecuado.

- b. Asegurarse de que los papeles de trabajo ejecutado y este sea suficiente para soportar la opinión del auditor sobre las cuentas anuales auditadas.

La revisión debe ser realizada por un auditor competente. El auditor debe asegurarse de que los papeles de trabajo:

- a. Indican el alcance del examen. Las razones de que fundamentan el alcance particular aplicada deben quedar claramente especificadas.
- b. Constituyen un registro completo de que trabajo de auditoría fue realizado para alcanzar los objetivos seguidos por la planificación y alcances decididos.

Incluyen conclusiones claras, totalmente soportadas por la evidencia obtenida en el trabajo de auditoría y adecuadamente relacionada con el objeto perseguido

## **2.6. Muestreo en auditoría**

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.

## **2.7. Pruebas sustantivas y de cumplimiento**

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presenten los estados financieros de la entidad.

Estas pruebas pueden ser de dos tipos:

- a. Pruebas de detalle de las operaciones y de los saldos.
- b. Revisión analítica conforme los procedimientos incluidos en la norma de auditoría 21.

### **2.7.1. Procedimientos analíticos**

Es una parte muy importante el proceso de auditoría y consisten en la realización de evaluaciones de la información financiera y no financiera. Los procedimientos analíticos pueden variar desde simples comparaciones sobre el uso de complejos procedimientos que abarcan varias relaciones y elementos de la información.

Una premisa básica que determina la aplicación de los procedimientos analíticos, es que se espera que exista una relación conveniente entre la información, y que por el contrario, continúe en la ausencia del conocimiento de ciertas condiciones. Algunas de las condiciones en particular que pueden causar variaciones en esta relación son: transacciones o eventos

específicos poco comunes como cambios en la contabilidad, cambios en los negocios, fluctuaciones casuales o errores.

#### **2.7.2. Objetivos de los procedimientos analíticos**

- a. Asesorar al auditor en la planeación de la naturaleza, tiempo y alcance de otros procedimientos de auditoría.
- b. Como prueba sustancial para obtener evidencia comprobatoria con respecto a ciertas afirmaciones relacionadas con las cuentas de balance o clase de transacciones.
- c. Como una revisión general de la información financiera en la última etapa de la revisión de la auditoría.

Asimismo, se deben aplicar los procedimientos de carácter obligatorio siguiente:

- a. Observación de la toma física de inventarios.
- b. Confirmaciones bancarias (activos y pasivos).
- c. Confirmación de cuentas por cobrar.

#### **2.8. Evidencia suficiente y competente**

El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre los estados financieros examinados. Obtención de evidencia suficiente y competente por medio de la inspección, observación, cuestionarios y confirmaciones para formar una base razonable de opinión que juzgue los estados financieros a examinar. La evidencia comprobatoria esta representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo, sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados es necesario que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente. La competencia de la evidencia es requerida ya que es parte importante en relación con lo examinado, debido a que una auditoría concluye sobre una certeza razonable, no exacta, deberán examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa y que permita minimizar el riesgo probable que se asume en cualquier examen. Los tipos de evidencia usados en la conducción de la auditoría pueden ser clasificados como sigue:

- a. Declaraciones orales y escritas de terceras partes.
- b. Exámenes físicos.
- c. Documentos autorizados y preparados dentro de la organización del cliente.

- d. Cálculos del auditor.
- e. Interrelación satisfactoria con otra información.
- f. Documentos autorizados preparados fuera de la organización.

La suficiencia de la evidencia se relaciona con la cantidad y la clase de información necesaria para respaldar la opinión del auditor. El auditor determina que cuenta con evidencia suficiente utilizando criterios profesionales y dando la debida consideración a las circunstancias del examen en particular. Para que sea competente la evidencia tiene que ser tanto válida como relevante.

Por lo general la evidencia es persuasiva más bien que completamente convincente. Aunque el auditor no puede eliminar algunas dudas respecto a exactitud de cada partida, si existe una duda sustancial sobre cualquier partida importante el auditor debe examinar evidencia adicional para eliminarla. Si no es posible eliminarla por completo, se debe eliminar un dictamen con salvedades o abstenerse de opinar sobre los estados financieros. El auditor examina no solo los riesgos contables sino que también inspecciona asuntos probatorios, tales como las actas de asambleas de accionistas y actas del consejo de administración, contratos, facturas y correspondencia de personas ajenas al negocio debidamente informadas. Con frecuencia el auditor obtiene evidencia haciendo preguntas a los funcionarios y empleados de la compañía, observándolos trabajar y examinando los documentos elaborados para fines internos como externos. Para que la evidencia sea competente, tiene que ser valida en su naturaleza y relevante para el asunto bajo consideración.

El auditor debe iniciar la auditoría sobre la base de que el cliente ha preparado estados financieros que presentan razonablemente la posición financiera de la compañía a pesar de sus actitudes positivas, no debe limitar la obtención de evidencias apoyado en esa posición, debe mantener una actitud profesional y reconocer que la evidencia examinada puede señalar que los estados financieros contienen errores por descuidos intencionales, quizás con el fin de cubrir desfalcos<sup>13</sup>.

## 2.9. Papeles de trabajo

---

<sup>13</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoria 45 (Guatemala: IGCPA,1992) p -6-13

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

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

- a. Planificar, coordinar y organizar las distintas bases del trabajo de auditoría.
- b. Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- c. Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- d. Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- e. Permitir el control del trabajo mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de auditoría y deben ser lo suficientemente claros como para permitir a un auditor sin un conocimiento previo, el seguimiento de las incidencias del trabajo y la comprobación que la auditoría se hayan efectuado conforme las normas aplicables. Deberán ser diseñadas de manera que se consigan las más eficientes y económicas realizaciones del trabajo.

Entre los papeles de trabajo más utilizados podemos enumerar los siguientes:

- a. Cuestionarios y programas.
- b. Memorándums, elaborados por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- c. Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y las evidencias de las pruebas y verificaciones realizadas.
- d. Descripciones de los sistemas contables y administrativos, bien mediante narrativos y flujo gramas.
- e. Confirmaciones recibidas de terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados, etc.
- f. Documentos significativos, tales como: copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- g. Detalles de composición de cuentas tales como: listados de inventarios, listados de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes, etc.

### **2.9.1. Propósitos**

Los papeles de trabajo constituyen el trabajo realizado por el auditor y por tal razón deben ser preparados cuidadosamente, claros, sencillos, limpios y concisos, siendo sus principales propósitos los siguientes:

- a. Proporcionar información respecto a
  - ✓ La Evaluación del control interno contable y administrativo de la empresa, junto con las sugerencias para mejorarlas.
  - ✓ La adecuada aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados por parte de la empresa.
  - ✓ La adecuada aplicación de las normas y procedimientos de auditoría seguidos durante la ejecución del examen, alcances de las pruebas y procedimientos, etc.
  - ✓ Análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes habidos durante el ejercicio que se audite.
- b. Servir de base para la revisión del trabajo de auditoría realizado.
- c. Servir de guías para auditorías subsiguientes.
- d. Ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa.
- e. Servir de base al auditor para refutar cargos de negligencia en la ejecución del examen.

### **2.9.2. Característica y contenido**

Como características tenemos que deberán contener unos buenos papeles de trabajo, caben mencionar los siguientes:

- a. Deben ser completos
- b. Papeles de trabajo concisos
- c. Papeles de trabajo claro

### **2.9.3. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, quien podrá facilitar copias o extractos de sus papeles en la entidad auditada. Asimismo podrá facilitar el acceso a estos papeles a terceros, pero siempre con consentimiento expreso de los administradores en la entidad. El auditor deberá habilitar los procedimientos necesarios para garantizar la custodia de los papeles durante el tiempo necesario para cumplir con los requerimientos legales al respecto.

## **2.10. Dictamen**

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **2.10.1. Informe**

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor 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, cambios en el patrimonio de los accionistas, 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 en información complementaria<sup>14</sup>.

#### **2.10.2. Razonabilidad**

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

- a. Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general.
- b. Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.
- c. Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información sobre aspectos que pudieren afectar su uso, entendimiento é interpretación.
- d. La información presentada en los estados financieros está clasificada y resumida en forma razonable, esto es, ni muy detallada ni muy condensada.
- e. Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presenta la situación financiera, el resultado de las 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.

#### **2.10.3. Tipos de opinión de auditoría**

##### **a. Opinión sin salvedad**

---

<sup>14</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 10 (Guatemala: IGCPA, 1992) p-39

Establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta es la opinión expresada en el dictamen estándar.

Los siguientes tipos de opinión se originan cuando se apartan del dictamen estándar del auditor.

**b. Opinión con salvedad**

Establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Se origina cuando no hay suficiente evidencia importante o hay restricciones en el alcance de la auditoría, que han llevado al auditor a la conclusión de que no puede expresar una opinión sin salvedades, y que tampoco va a abstenerse de opinar. También cuando el auditor cree, con base en su auditoría, que los estados financieros contienen una desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados cuyo efecto es importante, pero ha llegado a la conclusión de que no va a expresar una opinión adversa.

**c. Opinión adversa**

Establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Opinión que se expresa cuando a juicio del auditor, los estados financieros tomados en conjunto no presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, debiendo revelar en uno o más párrafos explicativos todas las razones para dar su opinión, y los efectos principales que originan su opinión adversa sobre la situación financiera, los resultados de operación, y flujo de efectivo. El párrafo de la opinión debe incluir una referencia directa al párrafo por separado que revele las bases de la opinión adversa.

**d. Abstención de opinión**

Establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esto se da cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una

opinión sobre los estados financieros. No debe expresarse porque el auditor considera, con base a una auditoría, que existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Al expresarse limitaciones en el alcance que originen una abstención de opinión, debe indicarse en uno o más párrafos los aspectos por los cuales su auditoría no cumplió con normas de auditoría generalmente aceptadas. Debe indicar que el alcance de su auditoría no fue suficiente para expresar su opinión. No debe identificar los procedimientos que fueron efectuados, ni incluir el párrafo que describe las características de una auditoría, el hacerlo puede oscurecer la abstención. También debe revelarse en un párrafo explicativo del dictamen, cualquier desviación importante que tengan los estados financieros respecto a los principios de contabilidad generalmente aceptados; sin importar que se emita una abstención de opinión<sup>15</sup>.

## **2.11. Obligaciones tributarias**

### **a. Impuesto sobre la renta**

De acuerdo con el impuesto sobre la renta quedan afectas a dicho impuesto las ganancias de capital que provengan de la inversión del capital, prestación de servicio o combinación de ambos, generadas dentro del territorio guatemalteco.

Su liquidación será anualmente en forma definitiva exceptuando lo que la ley establece para las retenciones y para el régimen en el cual el impuesto se determina y paga por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual al que corresponde.

Los contribuyentes deben de preparar y adjuntar su declaración jurada al balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, a la fecha del cierre en cada período de liquidación definitiva anual. Además deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la dirección.

### **b. Impuesto al valor agregado**

De acuerdo con el impuesto al valor agregado se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia y por el arrendamiento de bienes muebles é inmuebles, en la fecha de la emisión de la factura.

---

<sup>15</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados No. 1 (Guatemala: IGCPA, 1992)p-3-6.

Los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible, porcentaje que deberá estar incluido en el valor de los servicios.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

#### **3.1 Dictamen del auditor independiente**

Randy Ociel Aguirre Vásquez

Propietario

Agroveterinaria ADAMARI

Estanzuela, Zacapa

Hemos auditado el balance de situación general adjunto del señor Randy Ociel Aguirre Vásquez al 31 de diciembre de 2007, el correspondiente estado de resultado, de cambios en el patrimonio y flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha.

La administración es la responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o a error.

Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o a error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y

presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros

La entidad no proporcionó la evidencia que soporta el costo de los inventarios, cuentas por pagar, otros ingresos y gastos de operación. Así mismo información referente a propiedad planta y equipo, el efectivo y cuentas por cobrar. Los registros de la entidad no permiten otros procedimientos de auditoría para establecer la razonabilidad de los rubros antes mencionados. Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

**Keren Susana Aguirre Vásquez**

**Aura Marina Galindo Paz**

Chiquimula, Guatemala, junio de 2008









### 3.3 Carta a la gerencia

Guatemala, mayo de 2008

Randy Ociel Aguirre Vásquez  
Propietario  
Agroveterinaria ADAMARI  
Estanzuela, Zacapa

En relación con nuestro examen de auditoría efectuado a los estados financieros al 31 de diciembre de 2007, consideramos el cumplimiento de control interno, que proporciona a la administración una seguridad razonable de la salvaguarda de los activos y de que las transacciones son realizadas y registradas adecuadamente de acuerdo con los criterios establecidos para preparar estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

En el documento adjunto encontrará una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones, para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

Por otro lado le recordamos que la Administración es la responsable de establecer y mantener un sistema de control interno.

Debido a que no contrataron para realizar auditoría de controles internos, sino a evaluar la razonabilidad de las cifras contables, por consecuencia existen limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

Atentamente,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz

### **3.4. Deficiencias y recomendaciones**

#### **Deficiencias**

- Según el procedimiento establecido, el propietario no posee integración, control y documentación sobre el rubro de caja general.
- Los anticipos concedidos especificados en el balance general, corresponde a Impuesto Sobre la Renta (trimestral) pagados en el período contable que se esta auditando, los cuales deberían ser presentados como créditos fiscales dentro del rubro de otras cuentas por cobrar.
- En el rubro de la cuenta de inventario no se pudo confirmar el saldo, por no poseer la documentación que soporte la integración del mismo.
- Existen activos fijos (vehículos, computadoras, mobiliario, etc.) que ascienden a un monto aproximado de Q 150,000.00 que a la fecha no han sido depreciados, utilizados por el propietario para la realización de sus operaciones, por lo cual no cuenta con la documentación de soporte de adquisición y además no se encuentran registrados a la fecha de nuestra revisión.
- Se realizan pagos en efectivo de sueldos a través de nóminas, así como también el pago de prestaciones laborales.

#### **Recomendaciones**

- Es necesario que se analice cuáles son las cuentas bancarias que se utilizan, para el uso de las operaciones diversas del negocio, con esto se poseerá un mejor sistema de control sobre el efectivo y los desembolsos efectuados.
- Es necesario que por medio del contador y el propietario se analicen los criterios de las cuentas a utilizar, para que estas mismas se presenten adecuadamente dentro de los estados financieros.
- Es conveniente que el propietario posea toda su documentación de soporte (facturas, cheques, notas de envío, notas de pedido, etc.) con el objeto de comprobar la autenticidad y propiedad de los activos, bienes y servicios que adquiera. La falta de esta documentación de soporte originaría que al momento de una revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, se conviertan en gastos no deducibles.
- Al igual que la anterior es necesario que se analice el ingreso de dichos activos a la contabilidad del propietario.
- Es conveniente que se adopte un sistema de pago por medio de cheques con el objeto de evitar la sustracción de efectivo por parte de las personas involucradas, además se poseerá la evidencia relacionada a cada desembolso.

## **CONCLUSIONES**

1. Se emitió una abstención de opinión, por no contar con las integraciones de las cuentas más significativas que no pudieron ser evaluadas debido a la falta de documentación que contenga el detalle real de las mismas.
2. Se evaluó el control interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el objetivo de emitir una opinión sobre los estados financieros, se notaron ciertos asuntos de carácter administrativo y contable que se incluyeron en la carta a la gerencia, con el propósito de mejorar la administración de la empresa.
3. No existe libro de salarios autorizados, solamente nóminas de sueldos.
4. Los pagos de sueldos como de prestaciones laborales, se realizan en efectivo.
5. No existe supervisión continua por parte de la administración, ni existen procedimientos por escrito.

## RECOMENDACIONES

1. Establecer un adecuado control interno, que permita la valuación de las cuentas que integran los estados financieros, así como para obtener una buena razonabilidad en las cifras presentadas en los estados financieros.
2. Con el afán de obtener una buena evaluación del control interno, es necesario establecer un manual de funciones, que permita el correcto desarrollo de las operaciones de la empresa.
3. Realizar la debida autorización de los libros de salarios en el Ministerio de Trabajo, así como la inscripción respectiva en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
4. Adicionalmente de las nóminas de sueldos, se deben emitir recibos de pago de salario, describiendo el salario ordinario, bonificación incentivos, descuentos, retenciones u otras bonificaciones.
5. Realizar supervisiones de funciones de puestos, como el desarrollo del trabajo asignado, para lograr un mejor funcionamiento de la empresa.

### LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

- Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, Auditoría un Enfoque Integral.
- Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 y sus reformas. Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441. Guatemala: Ediciones ALENRO.
- Gilberto Rolando Pérez Orozco, Normas y Procedimientos de Auditoría II Guatemala: ediciones ECAFYA, 2000
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna, No. 1-13. Comisión de Auditoría Interna.
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría No. 1-18, 20-24, 28-40. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
- Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas. Acuerdo Gubernativo 311-97. Guatemala: Ediciones ALENRO.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 596-97. Guatemala: Ediciones Jiménez y Ayala.
- Mario Danilo Espinoza, "Control Interno". Revista Auditoría y Finanzas, IGCPA.
- Molina Leiva, José Ernesto, Introducción al estudio de la Auditoría, Primera edición.
- Normas Internacionales de Auditoría, Edición 2007, Traducción Jorge Abenamar Suárez Arana, revisión técnica Centro de Investigación del instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- Roldan de Morales, Zoila Esperanza y Arriaza Ríos, Joel, Auditoría de una Empresa Mercantil, Tomo I, II, III.

# APÉNDICE

**Cronograma de actividades**  
**Auditoría de estados financieros**  
**Agroveterinaria ADAMARI**  
**tel. 79340214 fax: 79340846**  
**km. 141.5 carretera a Zacapa, Estanzuela**

| No. | ACTIVIDAD                                    | FECHA  | DÍA       | AÑO  | HORARIO       | HORAS |
|-----|----------------------------------------------|--------|-----------|------|---------------|-------|
| 1   | Estudio preliminar                           | 06-feb | miércoles | 2008 | 9:00 a 12:00  | 3     |
|     |                                              | 07-feb | Jueves    | 2008 | 8:00 a 10:00  | 2     |
| 2   | Diagnóstico de la entidad en control interno | 11-feb | lunes     | 2008 | 8:00 a 13:00  | 5     |
|     |                                              | 12-feb | martes    | 2008 | 8:00 a 13:00  | 5     |
| 3   | Planeación                                   | 14-feb | jueves    | 2008 | 8:00 a 13:00  | 5     |
|     |                                              | 15-feb | viernes   | 2008 | 8:00 a 13:00  | 5     |
| 4   | Ejecución del plan                           | 19-feb | martes    | 2008 | 8:00 a 12:00  | 4     |
|     |                                              | 19-feb | martes    | 2008 | 13:00 a 17:00 | 4     |
|     |                                              | 26-feb | martes    | 2008 | 8:00 a 12:00  | 4     |
|     |                                              | 26-feb | martes    | 2008 | 13:00 a 17:00 | 4     |
|     |                                              | 04-mar | martes    | 2008 | 8:00 a 12:00  | 4     |
|     |                                              | 04-mar | martes    | 2008 | 13:00 a 17:00 | 4     |
|     |                                              | 11-mar | martes    | 2008 | 8:00 a 12:00  | 4     |
|     |                                              | 11-mar | martes    | 2008 | 13:00 a 17:00 | 4     |
|     |                                              | 18-mar | martes    | 2008 | 8:00 a 12:00  | 4     |
|     |                                              | 18-mar | martes    | 2008 | 13:00 a 17:00 | 4     |
|     |                                              | 25-mar | martes    | 2008 | 8:00 a 12:00  | 4     |
|     |                                              | 25-mar | martes    | 2008 | 13:00 a 17:00 | 4     |
|     |                                              | 01-abr | martes    | 2008 | 8:00 a 10:00  | 2     |

|                           |                          |        |           |      |              |    |
|---------------------------|--------------------------|--------|-----------|------|--------------|----|
| 5                         | Redacción del borrador   | 08-abr | martes    | 3008 | 8:00 a 13:00 | 5  |
|                           |                          | 15-abr | martes    | 2008 | 8:00 a 13:00 | 5  |
| 6                         | Presentación y discusión | 24-may | sábado    | 2008 | 8:00 a 9:00  | 1  |
|                           |                          | 31-may | sábado    | 2008 |              |    |
| 7                         | Corrección del informe   | 02-jun | martes    | 2008 | 9:00 a 10:00 | 1  |
|                           |                          | 03-jun | miércoles | 2008 | 9:00 a 10:00 | 1  |
|                           |                          | 04-jun | Jueves    | 2008 | 9:00 a 10:00 | 1  |
| Total de horas computadas |                          |        |           |      |              | 90 |





Estanzuela, Zacapa 5 de Marzo de 2008

Lic. Juan Carlos Arvizú Valenzuela  
Abogado y notario  
Zacapa, Zacapa.

Reciba un cordial saludo.

Por este medio solicitamos se extienda una declaración jurada para el señor Randy Ociel Aguirre Vásquez, quién se identifica con cédula de vecindad R-19 y registro 20908 extendida en la municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa; propietario de la empresa denominada Agroveterinaria ADAMARI, en donde se haga constar su situación judicial y si existe algún asunto en litigio pendiente de resolver, en cumplimiento con la NIA 505 "confirmaciones externas", en la realización de la auditoría practicada a su empresa al 31 de diciembre del 2007.

Agradeciendo una respuesta pronta a nuestra solicitud.

Nos suscribimos,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz

## Memorando 01/2008

**Fecha:** 12/03/08  
**Para:** Randy Ociel Aguirre Vásquez  
**De:** Estudiantes Práctica de Auditoría  
**RE:** Documentación requerida para la auditoría

---

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

- Inscripción en el Registro Unificado.
- Patente de comercio.
- Inscripción en el Seguro Social.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Políticas de la empresa.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz

## Memorando 02/2008

**Fecha:** 24/03/08  
**Para:** Randy Ociel Aguirre Vásquez  
**De:** Estudiantes Práctica de Auditoría  
**RE:** Documentación requerida para la auditoría

---

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

- Balance general al 31 de diciembre 2007.
- Estado de resultados al 31 de diciembre 2006 - 2007.
- Estado de flujo de efectivo
- Estado patrimonial

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz

## Memorando 03/2008

**Fecha:** 29/03/08  
**Para:** Randy Ociel Aguirre Vásquez  
**De:** Estudiantes Práctica de Auditoría  
**RE:** Documentación requerida para auditoría

---

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

- Registro de compra de productos.
- Registro de ventas de productos.
- Registros de inventarios de la empresa.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz

## Memorando 04/2008

**Fecha:** 08/04/08  
**Para:** Randy Ociel Aguirre Vásquez  
**De:** Estudiantes Práctica de Auditoría  
**RE:** Documentación requerida para auditoría

---

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

- Libros contables y auxiliares.
- Declaraciones de impuestos pagados.
- Integración de la cuenta de caja general
- Integración de la cuenta de inventarios.
- Integración de pasivos.

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz

## Memorando 05/2008

**Fecha:** 24/04/08  
**Para:** Randy Ociel Aguirre Vásquez  
**De:** Estudiantes Práctica de Auditoría  
**RE:** Documentación requerida para auditoría

---

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

- Planilla de salarios.
- Libro de salarios.
- Contratos de trabajo

Agradeciendo su colaboración, nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Keren Susana Aguirre Vásquez

Aura Marina Galindo Paz



ANEXOS

Guatemala, febrero de 2008

Señores

**Auditores**

Centro Universitario De Nororiente  
Chiquimula

Estimados Señores:

En relación con su auditoria de los estados financieros del señor Randy Ociel Aguirre Vásquez, al 31 de diciembre de 2007 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en los activos netos y los flujos de efectivo de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera, les confirmamos, a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoria.

1. Somos responsables de la preparación y presentación en los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en la empresa durante el período auditado.

2. Hemos puesto a su disposición todos los registros contables, financieros y datos relacionados con los que disponemos.
3. Entendemos que su auditoria se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones de la empresa y es dirigido a la naturaleza financiera de las operaciones y no al cumplimiento de aspectos fiscales. En tal virtud, les manifestamos que en materia impositiva la empresa ha cumplido con cobrar, retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.
4. No ha habido:
  - a. Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras con respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
  - b. Irregularidades que involucren a la Gerencia u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
  - c. Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
  - d. Animo de defraudar a los usuarios o al Estado.
5. No existen:
  - a. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.
  - b. Reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestro abogado nos hayan informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deba ser revelado en los estados financieros.
  - c. Otras obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes, que debieran ser registradas o reveladas en los estados financieros.

6. La empresa no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
7. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:
  - a. Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la Gerencia y que requieran ser revelados en los estados financieros.
  - b. Transacciones con empresas relacionadas y las cantidades respectivas por cobrar o por pagar, incluyendo ventas, compras y otras.
8. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2007 incluyen todo el efectivo, así como todos los bienes y activos de la empresa que requieren sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
9. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la empresa.
10. El resultado reflejado en los estados financieros revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la Administración.
11. Les manifestamos a ustedes lo siguiente:
  - a. Las declaraciones del Impuesto sobre la Renta presentadas por la empresa por los períodos no prescritos al 31 de diciembre de 2007 no han sido revisadas por las autoridades fiscales.
  - b. Al 31 de diciembre de 2007 no se determinaron diferencias entre los registros para propósitos fiscales y los saldos financieros, por lo cual no se calculó Impuesto sobre la Renta diferido.

En esta parte colocan las excepciones

12. Les manifestamos que no tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2007, o que aún cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la empresa.
13. En adición, nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

**Randy Ociel Aguirre Vásquez**

Firma  
Propietario

Firma  
Contador General

