

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
CORPOSOL S.A POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**DANIA MARIELLA GÓMEZ GUTIÉRREZ
KARINA PAOLA MORALES VIDAL
ELENA DULCE MARÍA ORTEGA COMAPA
KAREM ODETH REYNOSO ZELADA
MAYRA JULIETA ROQUE CASTELLÓN
KEVIN GUSTAVO SAGASTUME RAMÍREZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2011

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
CORPOSOL S.A POR EL PERIODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DANIA MARIELLA GÓMEZ GUTIÉRREZ
KARINA PAOLA MORALES VIDAL
ELENA DULCE MARÍA ORTEGA COMAPA
KAREM ODETH REYNOSO ZELADA
MAYRA JULIETA ROQUE CASTELLÓN
KEVIN GUSTAVO SAGASTUME RAMÍREZ**

**Al conferírseles el título de:
AUDITOR TÉCNICO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2011

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

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. YURI EFRAÍN CHANG CASTRO
Secretario:	Licda. LESLY YOJANA GARCÍA SANTAMARÍA
Vocal:	Lic. LIZARDO AUGUSTO LEIVA VARGAS



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



Ref. CCEE-CPA-007/2011
Chiquimula, 25 de octubre de 2011

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPOSOL S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, realizado por los estudiantes: **DANIA MARIELLA GÓMEZ GUTIÉRREZ, KARINA PAOLA MORALES VIDAL, ELENA DULCE MARÍA ORTEGA COMAPA, KAREM ODETH REYNOSO ZELADA, KEVIN GUSTAVO SAGASTUME RAMÍREZ Y MAYRA JULIETA ROQUE CASTELLÓN**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

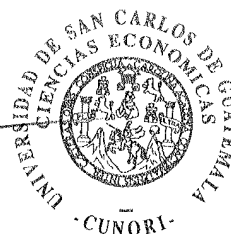
El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los estudiantes son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR



c.c. Archivo



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



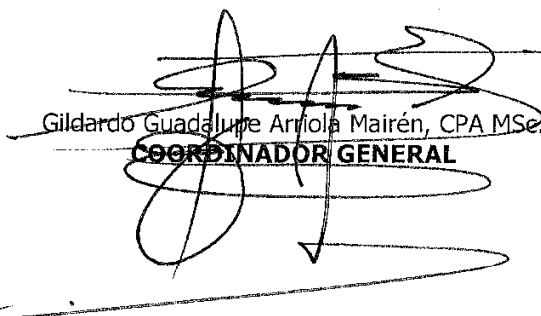
PROVIDENCIA: CCEE-CPA-007/2011

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

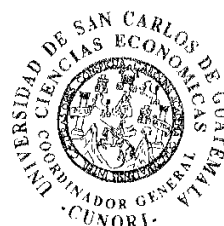
ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPOSOL S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **DANIA MARIELLA GÓMEZ GUTIÉRREZ, KARINA PAOLA MORALES VIDAL, ELENA DULCE MARÍA ORTEGA COMAPA, KAREM ODETH REYNOSO ZELADA, KEVIN GUSTAVO SAGASTUME RAMÍREZ Y MAYRA JULIETA ROQUE CASTELLÓN.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPOSOL S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **DANIA MARIELLA GÓMEZ GUTIÉRREZ, KARINA PAOLA MORALES VIDAL, ELENA DULCE MARÍA ORTEGA COMAPA, KAREM ODETH REYNOSO ZELADA, KEVIN GUSTAVO SAGASTUME RAMÍREZ Y MAYRA JULIETA ROQUE CASTELLÓN**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo de la auditoría consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad de la información contable presentada y expresada en los estados financieros: Estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto al cierre del ejercicio que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre 2010, de Corposol S.A.de conformidad con normas contables elaboradas y establecidas por la entidad.

Entre los objetivos específicos se encuentran: 1) Determinar la autenticidad y la correcta presentación en los estados financieros de los rubros de caja y bancos a través de la verificación de los saldos; 2) Verificar la propiedad, existencia y operación de los inventarios para determinar su razonabilidad; 3) Revisar la existencia y la valuación asignada del costo de la propiedad, planta y equipo, junto a la revelación de los métodos de depreciación de los mismos; 4) Examinar los saldos y legitimidad de la información financiera registradas en las cuentas por pagar correspondientes al período a auditar; 5) Verificar que las ventas, ingresos y compras hayan sido contabilizados en forma adecuada y oportuna; calificar que las erogaciones realizadas por concepto de planillas sean auténticas y que cumplan las normas laborales vigentes del país y por ultimo determinar la legalidad de las operaciones tributarias pagadas y registradas, en base a las leyes vigentes.

El análisis consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la entidad, que permitieron obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría de estados financieros se realizó con la información contenida en las cuentas de ventas, impuestos y compras. Se aplicaron procedimientos sustantivos y de cumplimiento conforme la evaluación realizada de control interno.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de obtener la documentación competente que respalde las integraciones de caja y bancos, inventarios, propiedad planta y equipo, proveedores y gastos de operación, por lo cual el alcance se basó en los rubros de ventas, servicios, compras e impuestos.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después de realizado el proceso de auditoría se estableció: en el sistema de control interno se identificó la existencia de debilidades y deficiencias de carácter importante, en las cuentas de ventas y compras no se presenta razonablemente debido a que existen diferencias; afectando el rubro de impuestos considerándose así también no razonable, ya que en el régimen del ISR trimestral que la entidad se encuentra inscrita es en base a las ventas. Dentro de las recomendaciones se describen: que tomen en consideración las deficiencias del sistema de control interno, así como las respectivas recomendaciones que hemos expuesto en la carta a la gerencia, con el propósito de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad, los cuales se reflejarán en la adecuada preparación y presentación de la información financiera. Implementar un método que permita al contador verificar físicamente las facturas de ventas y compras, para que se establezca un mejor control de las cuentas.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general	2
1.1.1 Razón o denominación social	2
1.1.2 Antecedentes	2
1.1.3 Domicilio de la entidad	2
1.1.4 Objeto social	3
1.1.5 Estructura de capital	3
1.1.6 Estructura organizacional	3
1.1.7 Asamblea general de accionistas	5
1.1.8 Principales ejecutivos y empleados de la entidad	5
1.1.9 Resultado del periodo a auditar	6
1.1.10 Capacidad instalada	6
1.1.11 Aspectos tributarios	8
1.2 Objetivos generales y específicos	8
1.2.1 Objetivos generales	8
1.2.2 Objetivos específicos	8
1.3 Evaluación del control interno	9
1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno	9
1.4 Programa de auditoría	15
1.5 Alcance de la auditoría	23
1.6 Limitaciones de la auditoría	25

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Naturaleza de la auditoría	26
2.2 Tipos de auditoría	26
2.2.1 Auditoría de estados financieros	26
2.2.2 Información suministrada por los estados financieros	26
2.2.3 Componentes de los estados financieros	27
2.3 Entidad económica	28
2.4 Evidencia comprobatoria suficiente y competente	28
2.4.1 Evidencia interna	29
2.4.2 Evidencia externa	29
2.4.3 Evidencia interna-externa	29
2.4.4 Observación física	29
2.4.5 Evidencia analítica	30
2.5 Planeación de la auditoría	30
2.5.1 Documentación del proceso de planeación de la auditoría y las evaluaciones de riesgo	30
2.5.2 Plan de auditoría	31
2.5.3 Programa de auditoría	31
2.5.4 Objetivos del programa de auditoría	31
2.6 Control interno	31
2.7 Riesgo de auditoría	32
2.7.1 Riesgo inherente	32
2.7.2 Riesgo de control	32
2.7.3 Riesgo de detección	32
2.8 Pruebas de control	32
2.9 Pruebas sustantivas	32
2.10 Muestreo	33
2.11 Papeles de trabajo	33
2.12 Dictamen del auditor	33
2.12.1 Opinión sin salvedad, informe estándar	33

2.12.2	Opinión sin salvedad, con lenguaje explicativo	34
2.12.3	Opinión con salvedad	34
2.12.4	Opinión negativa	34
2.12.5	Abstención de opinión	35
2.13	Sociedad anónima	35
2.13.1	Denominación	35
2.13.2	Capital autorizado	35
2.13.3	Capital suscrito	36
2.13.4	Capital pagado mínimo	36
2.13.5	Títulos de acciones	36
2.13.6	Clases de acciones	36
2.13.7	Administración	37
2.13.8	Representación legal	37

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORIA

3.1	Dictamen de auditores independientes	38
3.2	Estados financieros	40
3.3	Notas a los estados financieros	44
3.4	Carta a la gerencia	50
3.5	Deficiencias y recomendaciones	51
3.5.1	Control interno general	51
3.5.2	Caja y bancos	52
3.5.3	Inventarios	52
3.5.4	Propiedad, planta y equipo	53
3.5.5	Ventas y compras	53
3.5.6	Capital	54
	Conclusiones	55
	Recomendaciones	57
	Literatura citada y consultada	58

Apéndice	59
Anexos	88

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
Cuadro 1	Programa específico de caja	15
Cuadro2	Programa específico de inventario	16
Cuadro3	Programa específico propiedad, planta y equipo	17
Cuadro4	Programa específico proveedores	18
Cuadro5	Programa específico de ventas e ingresos	19
Cuadro6	Programa específico de compras	20
Cuadro7	Programa específico de sueldos y salarios	21
Cuadro8	Programa específico de impuestos	22

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
Figura 1	Organigrama estructural de Corposol S.A.	4

INTRODUCCIÓN

La auditoría financiera es aquella que permite emitir un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto, de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen.

El objetivo general de la auditoría de estados financieros es formar y expresar una opinión sobre el grado de seguridad razonable de la información contenida en estos documentos; los procedimientos, evidencias y pruebas realizadas que soportan esta opinión se encuentran registradas y detalladas en los papeles de trabajo elaborados por el auditor. Para determinar el alcance de la auditoría, es importante tomar en cuenta el resultado de la evaluación de control interno de manera que se planifique el estudio a través de planes o programas específicos a todas aquellas áreas significativas de los estados financieros.

El presente informe consta de tres capítulos:

Capítulo I Marco Metodológico: Proporciona la información general de la entidad, objetivos, alcance de la auditoría. Se describen además los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, el programa de trabajo y las limitaciones obtenidas en la ejecución de la auditoría.

Capítulo II Marco Teórico: Conformado por la teoría que sirve como fundamento para realizar la práctica, la cual incluye: Datos sobre el tipo de auditoría y elementos que permiten comprender los resultados obtenidos en la auditoría de Corporsol S.A

Capítulo III Resultados de la auditoría: Presenta los resultados de la auditoría, integrado por el dictamen, estados financieros, la carta a la gerencia y las deficiencias del control interno con sus recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Razón o denominación social

De conformidad con el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, artículos 334 y 337, la entidad objeto de estudio se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con el nombre de Corposol, Sociedad Anónima.¹

1.1.2 Antecedentes

Corposol, S.A., fue constituida el 29 de septiembre del 2008, de conformidad con las leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima por un período indefinido. Quedó inscrita en el Registro Mercantil el 10 de noviembre de 2008, bajo el No. 79511, folio 175 de libro 173 de sociedades mercantiles.

Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de identificación tributaria (NIT), 6274699-5, con domicilio fiscal en la 4ta. avenida Calle Valle del Sol 15-48, zona 4, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Fue constituida con un capital autorizado de cinco mil quetzales (Q5,000.00) representado en cien acciones (100) acciones comunes nominativas o al portador con valor de cincuenta quetzales (Q50.00) cada una. Siendo al momento de la constitución el capital suscrito y pagado de cinco mil quetzales (Q5,000.00).

1.1.3 Domicilio de la entidad

El domicilio de la entidad está en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, 4ta. avenida Calle Valle del Sol 15-48 zona 4.

¹ El nombre, domicilio, NIT y otros datos fueron sustituidos por confidencialidad.

1.1.4 Objeto social

Corposol, S.A., se dedica a la urbanización, planificación, construcción de proyectos habitacionales, residenciales, comerciales; compraventa y arrendamiento, industrialización, comercialización, importación y exportación de todo tipo de productos y artículos utilizados en la construcción y derivados, de igual manera la sociedad podrá diseñar, planificar, asesorar, supervisar, comercializar, construir y promover complejos turísticos, dentro y fuera del país y otros.

1.1.5 Estructura de capital

El capital autorizado de Corposol S.A. actualmente es de ochocientos mil quetzales (Q 800,000.00) representando con la emisión de dieciséis mil (16,000) acciones comunes, nominativas o al portador, con un valor nominal de cincuenta quetzales (Q 50.00) cada una.

1.1.6 Estructura organizacional

i. Asamblea general de accionistas

Formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos en el órgano supremo de la sociedad, expresa la voluntad social de las materias de su competencia y tendrán las atribuciones de su soberanía que le corresponden de conformidad con las leyes.

ii. Administrador único

José René Fajardo Valdés

iii. Administración

a) Gerente general y representante legal:	EdvinAroldo Samayoa Flores
b) Contador:	José Mario Vela Flores
c) Secretaria	Helen Veraly Ortíz Salguero ²

²Se sustituyen los nombres del personal por confidencialidad

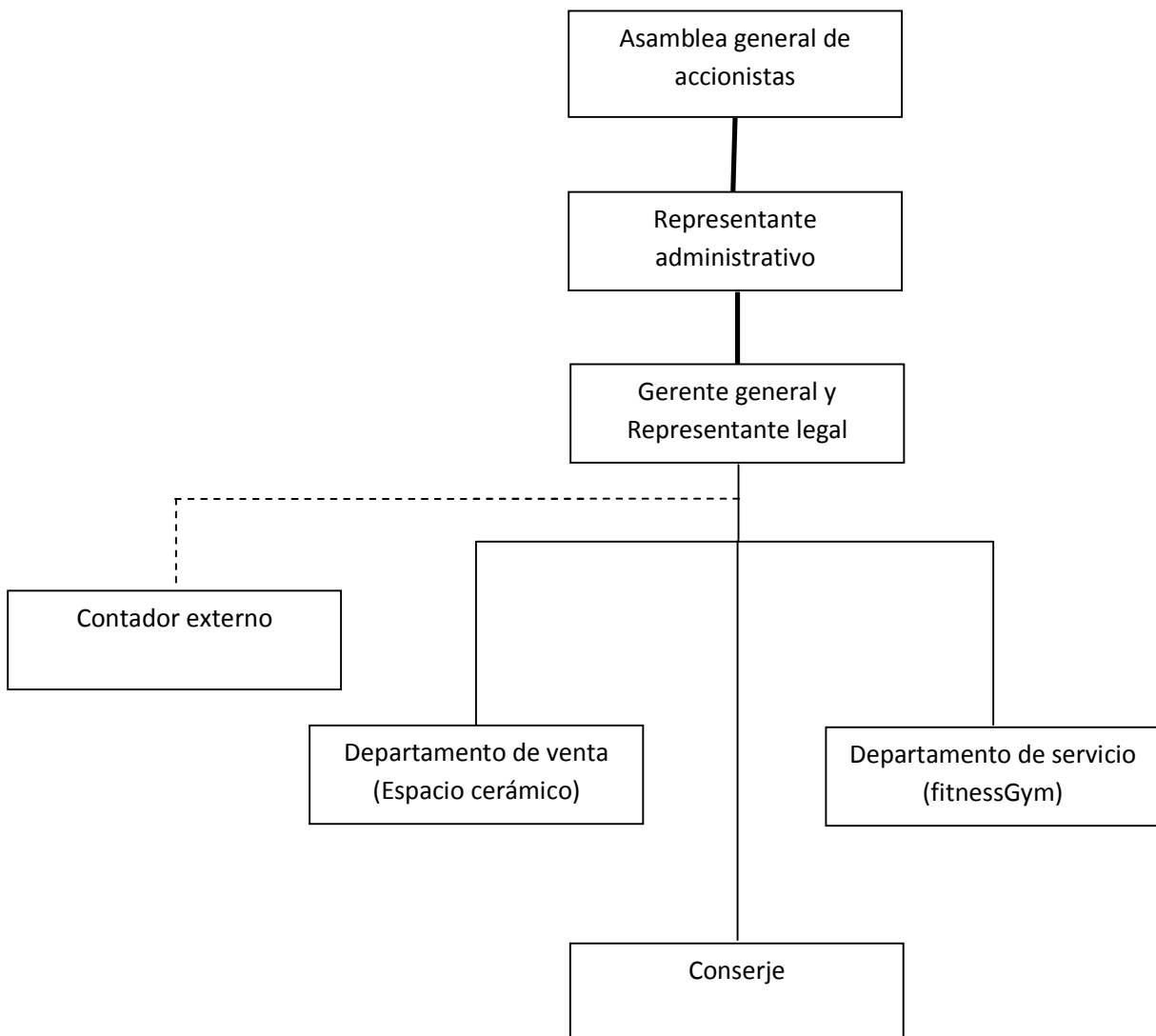


FIGURA NO.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CORPOSOL S.A.

FUENTE: Elaboración propia; datos obtenidos de la escritura constitutiva

1.1.7 Asamblea general de accionistas

Representada por los socios.

1.1.8 Principales ejecutivos y empleados de la entidad

i. Ejecutivos de la entidad

Miembro de la asamblea de accionistas	Wilson Rolando Estrada James
Miembro de la asamblea de accionistas	Ulises Daniel Morales Ortiz
Representante legal	Edvin Aroldo Samayoa Flores

ii. Empleados

Encargada de la tienda	Maribel Roxana López Méndez
Supervisora TAS	Lea Judith Gálvez Gutiérrez
Recepcionistas de FitnessGym	Rosa Veraly Valdés Salguero Astrid Leonarda Molina
Instructores	Gilmer Adolfo Pineda Rosales Daniel Fernando Pineda Oliva Sergio Adrián Monroy Flores
Instructor de spinning y aeróbicos	Kevin Valdez
Instructora de aeróbicos	María Elizabeth Ortiz Rosales
Instructora de aeróbicos y masajista	Daniela Hernández
Instructores de <i>spinning</i>	SeinerJosimar Poncio Martínez Juan Diego Hernández Gabriel Alejandro Díaz Luis Javier Cáceres
Tratamiento facial	Roxana Cruz
Limpieza	Alejandra Camacho ³

³ Se sustituyen los nombres del personal por confidencialidad.

1.1.9 Resultado del período a auditar

Según lo establecido en el estado de resultados por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, los ingresos ascienden a la cantidad de: novecientoscincuenta y tres mil cuatrocientos quetzales (Q 953,400.00), el total de costo de ventas asciende a setecientos diecisiete mil ciento cincuenta y nueve quetzales (Q 717,159.00), cantidad que representa el 75% del total de ingresos; y los gastos de operación fueron de doscientos treinta y dos mil ciento cuarenta y siete quetzales (Q 232,147.00), el cual representa un 24% de los ingresos. Obteniendo una utilidad neta del período de cuatro mil noventa y cuatro quetzales (Q 4,094.00), el cual representa un 1% del total de los ingresos.

1.1.8 Capacidad instalada

El edificio de la entidad mide 7 *24.70 mts² cuenta con cuatro niveles: en el primer nivel se encuentra Espacio Cerámico, que se dedica a la venta de pisos, azulejos, listelos, jacuzzis y otros; en el segundo, tercer y cuarto nivel se ubica FitnessGym que se dedica a la prestación de servicios gimnásticos.

a) Gimnasio Fitness Gym

i) *Fit series 3*

ii) *Latpoulldown*

iii) *Low tow*

iv) Máquina para ejercitar piernas y pantorrillas

- Una barra Smith
- Una barra libre

v) Máquina para pecho, brazos, hombros y espalda

vi) Dos máquinas para pectorales alto y plano

vii) Máquina de cardio:

- Trece bicicletas de spinning

- Cuatro caminadoras
- Seis elípticas

viii) Mobiliario para ejercicios abdominales:

- Cuatro colchonetas para abdominales
- Una pelota suiza
- Una máquina para cintura y abdominales oblicuos
- Una máquina para abdominales inclinados
- Una máquina para abdominales y espalda baja
- Cuatro bancas para abdominales inclinados
- Cuatro bancas planas

ix) Pesas:

- Un par de discos de 2.5 a 45 libras
- Dos pares de pesas de 5 a 50 libras

x) Máquina TAS, se utiliza para evitar el ingreso de personas no autorizadas al gimnasio.

xi) Equipo de computación

b)Espacio Cerámico

i) Mostrador

- Uno para la exhibición de diferentes decoraciones de cerámicas
- Uno para grifería

ii) Equipo computación

iii)Línea telefónica o equipo

iv) Camión de reparto a domicilio.

1.1.9 Aspectos tributarios

- a) Impuesto sobre la renta (ISR), régimen optativo pago anual y trimestral para persona individual y jurídica que desarrolle actividades mercantiles y otros entes o patrimonios afectos, (Decreto número 26-92, artículo 72, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala).
- b) Impuesto al valor agregado (IVA), régimen general, frecuencia de pago mensual, (Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala).
- c) Impuesto de solidaridad (ISO), pago trimestral, (Decreto 73-2008, artículo 10, Ley de Solidaridad, del Congreso de la República de Guatemala).

1.2 Objetivos generales y específicos

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar que los estados financieros de Corposol S.A., fueron elaborados de acuerdo a las prácticas contables establecidas por la entidad y que presente cifras razonables para el período terminado al 31 de diciembre de 2010, que permitan emitir una opinión sobre los mismos, con base a las Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Evaluar el sistema de control interno para establecer las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional para establecer los alcances de la auditoría que permitan el control y salvaguarda de los activos de Corposol S.A.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar la autenticidad y la correcta presentación en los estados financieros de los rubros de caja y bancos a través de la verificación de los saldos.

- b) Verificar la propiedad, existencia y operación de los inventarios para determinar su razonabilidad.
- c) Revisar la existencia y la valuación asignada del costo de la propiedad, planta y equipo, junto a la revelación de los métodos de depreciación de los mismos.
- d) Examinar los saldos y legitimidad de la información financiera registradas en las cuentas por pagar correspondientes al período a auditar.
- e) Verificar que las ventas e ingresos hayan sido contabilizados en forma adecuada y oportuna.
- f) Verificar que las compras, del período a auditar se encuentren registradas en forma oportuna.
- g) Calificar que las erogaciones realizadas por concepto de planillas sean auténticas y que cumplan las normas laborales vigentes del país.
- h) Determinar la legalidad de las operaciones tributarias pagadas y registradas, en base a las leyes vigentes.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

Para la evaluación del control interno de la entidad Corposol S.A. se consideró la realización y aplicación de técnicas tales como: cuestionarios y entrevistas dirigidos a la gerencia, y observaciones que permitieron la recopilación de información necesaria para la revisión y evaluación.

a) Evaluación general del control interno

- i. Las responsabilidades y obligaciones de los empleados no se han fijado por escrito.
- ii. Los empleados de la entidad utilizan uniforme y gafetes que los identifica.

- iii. En la entidad no es permitido que familiares trabajen en los distintos departamentos.
- iv. No se otorgan incentivos adicionales al personal.
- v. No se cuenta con manual contable.
- vi. Los accionistas y el gerente general son los encargados de aprobar los aumentos salariales.
- vii. A los empleados de la entidad se les brinda los días de asueto de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.

b) Evaluación de las cuentas del balance general

i. Efectivo y equivalentes del efectivo

- Los ingresos de la entidad se depositan diariamente.
- El control de ingresos de efectivo se realiza por medio de facturas y notas de envío en Espacio Cerámico y en Fitness Gym a través de un sistema computarizado.
- Por medio de los empleados se le proporciona la información adecuada, exacta y oportuna, al gerente general sobre los ingresos y gastos para la toma de decisiones.
- Las funciones de custodiar el efectivo y de llevar el control de los libros contables son independientes una de la otra.
- El gerente general es el único encargado de autorizar los egresos del efectivo.
- La gerencia no realiza arqueos sorpresivos o periódicos a los fondos de caja chica.
- Es prohibido desembolsar anticipos de sueldos.
- El monto mínimo que se puede utilizar para el pago de gastos diversos a través de caja general es de Q 350.00 liquidado por medio de cheques.

- Se cuenta con una caja para resguardar el efectivo proveniente de los ingresos.
- Cada uno de los ingresos y egresos de efectivo están respaldados por recibos de caja o facturas de ventas.
- Todos los ingresos de efectivo se registran en el libro de caja general.
- La entidad cuenta con una caja chica en Espacio Cerámico y dos en Fitness Gym de Q350.00 cada una.

ii. **Inventarios**

- No existe una persona responsable de la custodia, manejo y control de inventarios.
- Los registros de inventario se comparan tomando en cuenta el inventario físico y el inventario electrónico custodiado por el gerente general.
- La entidad no cuenta con archivos adecuados para el resguardo de documentos que amparan las entradas y salidas del inventario.
- No se efectúan estudios e investigación de los inventarios para determinar la posible existencia de producto dañado u obsoleto.
- La entidad cuenta con una bodega para almacenar el inventario.
- No se cuenta con seguro para cubrir daños por pérdida de inventario.
- Los ingresos de mercadería son revisados con las facturas de compra por la encargada de Espacio Cerámico o el gerente general.
- El documento donde se comprueba que hay recepción de inventario recibido es electrónico, que está ubicado en un archivo computarizado.

- La encargada de compras es la que custodia los recibos y facturas recibidos por las compras realizadas.
- El gerente y la encargada de compras comprueban la calidad del inventario recibido, por medio de un control de inspección.

iii. **Propiedad, planta y equipo**

- No existen tarjetas de responsabilidad de quienes utilizan los activos.
- El gerente general es el encargado del control los activos.
- No se encuentran activos fijos de poco movimiento, ni obsoletos.
- La asamblea de accionistas por medio del gerente general autoriza la compra y desembolsos para reparación y mantenimiento de activos.
- No existe póliza de seguro para la protección de los activos fijos.
- La gerencia no realiza inventarios físicos para comprobar que los activos fijos existen y que se encuentren en uso.
- No se cuenta con un control de la adquisición de nuevos activos.

iv. **Proveedores**

- La entidad no ha sido objeto de cobro de intereses por retraso.
- Los saldos de proveedores se revisan frecuentemente.
- Para los proveedores se cuenta con un registro detallado por parte del gerente general.
- La persona responsable del pago a proveedores es el gerente general.

- Todos los pagos de los proveedores se realizan mediante cheques.
- La entidad concilia los importes recibidos y pendientes de pago según control contable con los suministradores.
- El gerente general cumple la función de recepción en el almacén, de autorización de pago y de la firma del cheque para su liquidación.
- Las facturas canceladas no aparece con la marca de “pagado” al liquidarse.

c) Evaluación de las cuentas del estado de resultado

i. Ventas e ingresos

- Las ventas se facturan al momento que se realizan.
- En la entidad no se realizan ventas al crédito.
- Hay una persona encargada en cada una de las áreas para el cobro de las ventas e ingresos de la entidad.
- Se aceptan cheques únicamente a clientes frecuentes de la entidad.
- La gerencia lleva el control estricto de las ventas de mercadería y la prestación de servicios.
- La entidad cuenta con una persona encargada del departamento de ventas de Espacio Cerámico, y dos para el departamento de servicios de Fitness Gym.
- Las copias de las facturas de las ventas emitidas y anuladas no se archivan correctamente.
- En las instalaciones no se encuentra el libro de ventas autorizado por la SAT pero si se lleva el control del mismo electrónicamente, mismo que después es trasladado a los libros del contador.

- La entidad cuenta con descuentos especiales para los clientes de Espacio Cerámico.
- Fitness Gym cuenta con un control digitalizador para la entrada de los clientes por semana y mes.

ii. **Compras**

- El gerente general y la encargada de Espacio Cerámico son las personas autorizadas para realizar las compras.
- Se realiza cotizaciones cuando distintos proveedores ofrecen productos similares.
- Las copias de las facturas de compras no se archivan correctamente.

iii. **Gastos de operación**

- La asamblea general por medio del gerente general son los encargados de definir las políticas de márgenes de precios de compras.
- La forma en que se les pagan los salarios a los empleados es por medio de cheques.
- A los empleados se les exige que firmen recibos o nóminas por el pago de su salario en el momento que lo reciben.
- Se pagan todas las prestaciones laborales conforme a lo que indican la legislación en materia laboral.

1.4 Programa de auditoria

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

CUADRO 1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAJA

Área	Objetivos	Procedimientos /técnicas	Auditores	Fecha
Caja	1) Verificar que la existencia de efectivo sea razonable de acuerdo con los movimientos registrados.	• Obtención de conciliaciones bancarias a la fecha del balance general para su detalle. • Realización de arqueos de efectivo. • Verificación de los registros auxiliares y libros contables cotejándolos con los documentos respectivos.	Karina Morales Kevin Sagastume	21/03/2011 Al 25/03/2011
	2) Determinar que la presentación, revelación del efectivo en los libros de ventas y compras sean razonables y estén debidamente respaldados.	• Verificación del registro de las transacciones de ingresos y egresos en los libros contables.	Karina Morales Kevin Sagastume	
	3) Prevenir y detectar errores e irregularidades sobre los ingresos.	• Evaluación de los controles internos y de contabilidad sobre los ingresos diarios, facturas y su depósito al banco.	Karina Morales Kevin Sagastume	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE INVENTARIO

Área	Objetivos	Procedimientos /técnicas	Auditores	Fecha
Inventario	1) Verificar que los saldos de inventarios, representen todos los bienes, productos materiales y suministros de propiedad de la entidad, que existan físicamente y que estén adecuadamente registrados.	Realización mediante pruebas selectivas de un inventario físico de los bienes y cotejarlo con los saldos expresados en registros contables y libros auxiliares.	Karem Reynoso Dania Gómez	28/03/2011 Al 01/04/2011
	2) Comprobar que la entidad es propietaria de los inventarios.	Obtención de facturas con las que se compruebe que los inventarios son propiedad de la entidad.	Karem Reynoso Dania Gómez	
	3) Verificar la consistencia en el método de valuación de inventarios.	Realización de cálculos aritméticos y revisión de documentos que amparen el movimiento de inventarios.	Karem Reynoso Dania Gómez	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Área	Objetivos	Procedimientos /técnicas	Auditores	Fecha
Propiedad, planta y equipo	1) Comprobar la existencia de la propiedad, planta y equipo registrados.	Realización de inventario físico para comprobar la existencia de la propiedad, planta y equipo.	Karina Morales Kevin Sagastume	04/04/2011 Al 08/04/2011
	2) Verificar la integridad de la propiedad, planta y equipo registrados.	Cotejo de saldos con el diario mayor y balance, para comprobar que los activos fijos estén en uso, sean propiedad de la entidad y se aprovechen adecuadamente.	Karina Morales Kevin Sagastume	
	3) Determinar de acuerdo al método de depreciación si se ha calculado de forma consistente, respecto a periodos anteriores.	Realización de cálculos que amparen el correcto registro y utilización del método de depreciación utilizado por la entidad.	Karina Morales Kevin Sagastume	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROVEEDORES

Área	Objetivos	Procedimientos /técnicas	Auditores	Fecha
Proveedores	1) Verificar la validez y autenticidad de la cuenta proveedores.	Revisión de los documentos que amparen la autenticidad de las obligaciones de la entidad.	Julieta Roque Dulce Ortega	11/04/2011 Al 15/04/2011
	2) Verificar la integridad contable de la cuenta proveedores registrados y la adecuada presentación de la cuenta en el balance general.	- Revisión que la cuenta proveedores, estén debidamente registrados, así como los respectivos pagos realizados. - Obtención de documentos que amparan los pagos efectuados.	Julieta Roque Dulce Ortega	
	3) Confirmar los saldos de la cuenta proveedores.	Realización de circularizaciones que permitan la confirmación de los saldos de la cuenta proveedores.	Julieta Roque Dulce Ortega	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE VENTAS E INGRESOS

Área	Objetivos	Procedimientos / técnicas	Auditores	Fecha
Ventas e ingresos	1) Comprobar la adecuada presentación de las ventas e ingresos en los estados financieros.	• Verificación que las ventas e ingresos hayan sido correctamente registrados en el libro de ventas. • Revisión que todas las ventas realizadas en el periodo contable hayan sido registradas en el mismo.	Karem Reynoso Dania Gómez	21/03/2011
	2) Verificar que las ventas e ingresos que figuren en los estados financieros representen transacciones efectivamente realizadas.	• Comprobación con base a pruebas selectivas que las ventas e ingresos estén debidamente respaldados con la documentación respectiva.	Karem Reynoso Dania Gómez	Al 25/03/2011
	3) Verificar que los ingresos por ventas al contado son reportados y depositados oportunamente.	• Revisión de los reportes diarios de ventas al contado, cotejándolo con la boleta de depósito bancario.	Karem Reynoso Dania Gómez	
	4) Verificar que todas las ventas son debidamente facturadas	• Revisión mediante prueba selectiva de facturas, cotejándolas con el reporte de ventas diarias.	Karem Reynoso Dania Gómez	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE COMPRAS

Área	Objetivos	Procedimiento / técnicas	Auditores	Fecha
Compras	1) Comprobar la adecuada presentación de las compras en los estados financieros.	Verificación que las compras hayan sido correctamente registradas en el libro de compras.	Karina Morales Kevin Sagastume	28/03/2011 Al 01/04/20011
	2) Verificar que las compras que figuren en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.	Comprobación con base a pruebas selectivas que las facturas por compras estén debidamente respaldadas.	Karina Morales Kevin Sagastume	
	3) Verificar que las cantidades, precios y valor total y de las compras estén correctos.	Revisión de cálculos aritméticos de las operaciones de compras.	Karina Morales Kevin Sagastume	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE SUELDOS Y SALARIOS

Área	Observación	Procedimientos /técnicas	Auditores	Fecha
Sueldos y salarios	1) Determinar si los importes y cálculos de planillas han sido registrados en forma adecuada.	Verificación conforme a planillas y recibos, de que los pagos efectuados realmente correspondan a la prestación de servicios del personal.	Karem Reynoso Dania Gómez	18/04/2011 Al 20/04/2011
	2) Comprobar que las remuneraciones se han registrado en el periodo correspondiente.	Revisión de planillas y cotejarlas con los registros contables.	Karem Reynoso Dania Gómez	
	3) Verificar la correcta presentación y revelación de las cifras en las planillas.	Verificación de cálculos aritméticos de las planillas.	Karem Reynoso Dania Gómez	
	4) Verificar que las prestaciones laborales han sido canceladas a los empleados.	Realización de cálculos aritméticos de prestaciones laborales.	Karem Reynoso Dania Gómez	

Fuente: Elaboración propia

Corposol S.A.

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010

CUADRO 8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE IMPUESTOS

Área	Objetivos	Procedimiento / técnicas	Auditores	Fecha
Impuestos	1) Analizar las declaraciones juradas realizadas por la entidad durante el periodo terminado y determinar las operaciones tributarias pagadas y registradas, en base a las leyes vigentes.	- Análisis de las declaraciones de cada impuesto a los que se encuentra afecta la entidad. - Verificación de las declaraciones juradas del año 2010.	Julieta Roque Dulce Ortega	04/04/2011
	2) Comprobar que se realizaron las operaciones tributarias según leyes vigentes.	Comprobación de la veracidad de los cálculos de impuestos.	Julieta Roque Dulce Ortega	Al 16/04/2011
	3) Verificar los cálculos de los impuestos.	Realización de cálculos matemáticos para determinar si los impuestos están correctos.	Julieta Roque Dulce Ortega	

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

Con base a resultados del estudio preliminar y la evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance aplicando la Norma Internacional de Auditoría (NIA) número 320, en las siguientes áreas significativas.

- Caja y bancos
- Inventarios
- Propiedad, planta y equipo
- Proveedores
- Ventas e ingresos
- Compras
- Gastos de operación
- Impuestos

a) Caja y bancos

- i. Verificación de los registros del efectivo con los documentos de ingresos y egresos.
- ii. Verificación de las boletas de depósito que correspondan al efectivo que ingresa diariamente por concepto de ventas.
- iii. Ejecución de arqueos de caja para confrontarlos con el registro de ventas del día y las facturas respectivas.

b) Inventarios

Verificación de la integración del inventario inicial y final de mercadería, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

c) Propiedad, planta y equipo

Verificación de la propiedad, planta y equipo, la adecuada contabilización de incrementos y disminuciones ocurridas dentro del período, así como el cálculo de las depreciaciones.

d) Proveedores

Verificación de la existencia de documentos de soporte de los proveedores y su adecuado registro contable.

e) Ventas e ingresos

Revisión de las facturas de ventas, comprobando cálculos aritméticos y el correlativo de los documentos emitidos, correspondientes al período a auditar 2010.

f) Compras

Revisión de las facturas por compra, comprobando cálculos aritméticos y que dichas facturas se encuentren a nombre de Corposol S.A.

g) Sueldos y salarios

Verificación de los cálculos respecto a las prestaciones laborales que le corresponden a los empleados, la existencia de los documentos que soportan el pago de salarios.

h) Impuestos

Verificación de los impuestos a los que se encuentra afecta Corposol S.A. y revisión de los cálculos para determinar si se aplican los porcentajes determinados en las respectivas leyes y su correcta presentación en los estados financieros.

1.6 Limitaciones

De acuerdo con la NIA 200 párrafo A45 y A47, en el desarrollo del trabajo se encontraron las siguientes limitaciones:

- a) La entidad no proporcionó los registros contables necesarios que pudiera esclarecer las cifras en los estados financieros.
- b) No se tuvo acceso a la conciliación bancaria del BANRURAL, por lo que no se pudo verificar si tuvo movimiento durante el período auditado.
- c) La administración de Corposol S.A. no proporcionó la evidencia necesaria que soporta los rubros de inventario, propiedad, planta y equipo que representan el 83% del total del activo.
- d) No se tuvo acceso a la documentación que respalda los gastos de operación de la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Naturaleza de la auditoría

Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

2.2 Tipos de auditoría

En esta sección se abordan tres tipos de auditorías; auditoría de estados financieros, auditorías operacionales y auditorías de cumplimiento.

2.2.1 Auditoría de estados financieros

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros (verificando la información cuantificable) se presentan 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. Los estados financieros comúnmente incluidos son el estado de posición financiera (balance), el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, incluyendo las notas correspondientes.⁴

2.2.2 Información suministrada por los estados financieros

Los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- Activos

⁴ Arens. Alvin.A. y Loobbecke, James Auditoría un enfoque integral, tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México D.F. Prentice Hall Hispanoamericana.,1996),p.1

- Pasivos
- Patrimonio neto
- Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- Otros cambios en el patrimonio neto
- Flujos de efectivo

De igual forma la información de las notas permitirá a las entidades estimar flujos de efectivo futuros.

2.2.3 Componentes de los estados financieros

Los componentes de los estados financieros son los siguientes:

- Balance general
- Estado de resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales.
- Estado de flujos de efectivo
- Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables mas significativas y otras notas explicativas.

Muchas entidades presentan adicionalmente a los estados financieros un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la entidad, así como la incertidumbre más importante a las que se enfrentan.⁵

⁵ Committee of International Financial Reporting Standards, Normas Internacionales de Información Financiera, tr por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Norma Internacional de Contabilidad 1.

2.3 Entidad económica

En la mayoría de los casos la entidad económica también es una entidad legal, tal es el caso de una compañía, una oficina de gobierno, una sociedad o una propiedad. En algunos casos, sin embargo, la entidad se define como una división, un departamento o incluso una persona. El período para realizar una auditoría por lo común es de un año, pero también existen auditorías que abarcan un mes, tres meses, varios años y, en algunos casos, toda la vida de la entidad.⁶

2.4 Evidencia comprobatoria suficiente y competente

La evidencia se define, como aquello que ha sido presentado a alguien competente para evaluarlo de manera apropiada, como medio de descubrir la verdad de cualquier asunto o hecho afirmado bajo investigación. La frase “evidencia comprobatoria competente” es la tercera de las normas de ejecución del trabajo implica que la evidencia puede variar en calidad y que el auditor debe basar su opinión sobre una calidad de comprobación apropiada, requerida por las circunstancias.

Evaluar la evidencia de auditoría en cuanto a su confianza relativa y determinar la clase de evidencia adecuada a circunstancias particulares son responsabilidades que requieren del juicio y habilidad de un auditor experimentado. Sin embargo, como una regla general, el auditor debe siempre obtener la más alta calidad de la evidencia disponible, tomando en consideración los factores de riesgo y la posibilidad económica de obtenerlas.

La evidencia de la auditoría se clasifica si se describe su origen y la fuerza relativa de cada clase. Con este objeto, los autores clasifican la evidencia comprobatoria de la auditoría en cinco grupos:⁷

⁶ Arens. Alvin.A. y Loobbecke, James Auditoría un enfoque integral, tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México D.F. Prentice Hall Hispanoamericana.,1996),p.2

⁷ Robert L. Grinaker, Ben B. Barr. Auditoría examen de los estados financieros (México D.F., Editora Continental, S.A, 1974) p.119

2.4.1 Evidencia interna

Ésta se ha definido como aquella que está en poder del cliente, y se origina y procesa totalmente dentro de la organización de este. Por ejemplo: órdenes de compra, informes de recepción, hojas de tiempo, notas de salida de los materiales e información verbal y escrita de funcionarios y empleados del cliente.

2.4.2 Evidencia externa

Se ha definido como la evidencia que se origina en su totalidad fuera de la organización del cliente y la cual ha sido comunicada de fuentes externas directamente al auditor. Los ejemplos incluyen las confirmaciones de saldos del efectivo en bancos, de las cuentas y documentos por cobrar y de las cuentas y documentos por pagar. Otro ejemplo podría ser la información obtenida del consejero legal del cliente sobre un litigio pendiente. La evidencia externa también incluye las confirmaciones verbales de terceros dadas directamente al auditor.

2.4.3 Evidencia interna-externa

Se define como la evidencia en poder del cliente que se originó ya sea dentro o afuera de la organización del mismo, la cual lleva alguna indicación de que fue originada o procesada fuera de la organización del cliente. Los ejemplos incluyen cheques pagados y estados bancarios, facturas de proveedores, archivos de correspondencia, pedidos de clientes y contratos.

2.4.4 Observación física

Como evidencia, la inspección física u observación es definida como evidencia obtenida del contacto personal del auditor con un activo o procedimiento. Los ejemplos incluyen observación o inspección de la mercadería, efectivo, valores y procedimientos de pago de la nómina.⁸

⁸ Robert L. Grinaker, Ben B. Barr. Auditoría examen de los estados financieros (México D.F., Editora Continental, S.A, 1974) p.120 y 121.

2.4.5 Evidencia analítica

En el curso de una revisión, el auditor lleva a cabo un número de pruebas que son de naturaleza analítica. Los ejemplos incluyen: las revisiones de rutina en cuanto a exactitud, pruebas totales y estudios correlativos. Los resultados de estas pruebas abarcan evidencias significativas de auditoría, las cuales han sido consideradas por los autores simplemente como evidencia analítica.⁹

2.5 Planeación de la auditoría

La naturaleza y alcance de las actividades de planeación variarán de acuerdo con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia previa con la misma de los miembros clave del equipo de trabajo, y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría.

La planeación no es una etapa independiente de una auditoría, sino más bien un proceso continuo e iterativo que, usualmente, inicia poco después (o en conexión) de la terminación de la auditoría anterior y continua hasta que se termina el trabajo de auditoría actual. La planeación; sin embargo, incluye consideración de la oportunidad de ciertas actividades y procedimientos de auditoría que necesitan completarse antes de la realización de más procedimientos de auditoría.¹⁰

2.5.1 Documentación del proceso de planeación de la auditoría y las evaluaciones de riesgo

El proceso de planear y de evaluar los riesgos que indica en los documentos de trabajo preparando planes de auditoría, presupuestos de tiempo y programas de auditoría. Estos documentos de “planeación y supervisión” cumplen con doble propósito. Primero, aportan la evidencia documental de que el despacho contable está cumpliendo con los requisitos de la primera norma de ejecución del trabajo.

⁹ Robert L. Grinaker, Ben B. Barr. Auditoría examen de los estados financieros (México D.F., Editora Continental, S.A, 1974) p.121

¹⁰ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de investigación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2009. NIA 300, p. 308

Segundo, ponen en manos del auditor los medios para que coordine, programe y supervise actividades de los miembros del personal que participan en la auditoría.

2.5.2 Plan de auditoría

Es un resumen que describe la naturaleza y las características del cliente y de su ambiente, así como la estrategia global que se aplicará.

2.5.3 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos que se llevarán a cabo durante ella. Se diseña un programa tentativo basado en la evaluación inicial de los riesgos. Sin embargo, tal vez haya que hacer frecuentemente modificaciones conforme vaya avanzado el trabajo. Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de pruebas sustantivas, se ven influidos por la evaluación final del riesgo de control. Sólo una vez probados los controles, puede prepararse la versión definitiva del programa. Incluso esta versión posiblemente deba modificarse si los auditores revisan sus estimaciones preliminares de la materialidad o del riesgo, o si las pruebas descubren problemas imprevistos como un riesgo adicional de fraude.

2.5.4 Objetivos del programa de auditoría

Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurarse de que el programa cumpla su función los auditores establecen objetivos para cada saldo de las cuentas y clases importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los ejecutivos contenidas en los estados financieros del cliente.¹¹

2.6 Control interno

Comprende un plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la

¹¹ O. Ray. Whittinton, Kurt Pany. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F. Ediciones McGraw-Hill Interamericana 2005) p. 180 y 184

adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.¹²

2.7 Riesgo de auditoría

Riesgo de que los auditores involuntariamente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales.

2.7.1 Riesgo inherente

Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que incluyen en el, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta particular de los estados financieros.

2.7.2 Riesgo de control

Riesgo de que el control interno no prevenga ni detecten un error material que puede ocurrir en una cuenta.

2.7.3 Riesgo de detección

Es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar los procedimientos. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos solo lleguen a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe.

2.8 Pruebas de control

Pruebas que se centran en el diseño o funcionamiento de un control, a fin de garantizar que logre prevenir o detectar los errores materiales de las afirmaciones de los estados financieros.¹³

2.9 Pruebas sustantivas

Pruebas de los saldos y de las transacciones de las cuentas cuyo fin es detectar errores materiales en los estados financieros.

¹² James A. Cashin, Paul D. Neuirth y John F. Levy. Manual de auditoría 1 (México D.F., Ediciones Centrum Técnicas y Científicas 1988) p.278

¹³ O. Ray. Whittinton, Kurt Pany. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F. Ediciones McGraw-Hill Interamericana 2005) p.118,119,120 y 192

Su naturaleza, su oportunidad y alcance se determina mediante las evaluaciones de los auditores.

2.10 Muestreo

El muestreo de auditoría, tanto estadístico como no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (población o campo) y en utilizar las características de las muestras para extraer inferencias sobre las características de la población entera. Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población.¹⁴

2.11 Papeles de trabajo

Son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.¹⁵

2.12 Dictamen del auditor

El dictamen del auditor deberá obtener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en su conjunto como un todo.

Las opiniones de que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión de los estados financieros pueden reunirse como se describe a continuación:

2.12.1 Opinión sin salvedades, informe estándar

Este informe expresa una opinión limpia y puede emitirse solo cuando los estados financieros han sido elaborados de acuerdo a las Normas

¹⁴ O. Ray Whittinton, Kurt, Pany. Principios de auditoría tr. Por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F. Ediciones McGraw-Hill/Interamericano, 2005) p.288

¹⁵ James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy. Manual de Auditoría 2 (México D.F., Centrum, Técnicas y Científicas 1988) p. 390

Internacionales de información financiera, cuando la auditoría ha sido realizada conforme a las Normas Internacionales de Auditoría y cuando no existen condiciones que ameriten utilizar lenguaje explicativo.

2.12.2 Opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo

En ciertas circunstancias, al informe de los auditores se le agregan lenguaje explicativo que no tiene impacto alguno sobre la opinión de los auditores. Entre los ejemplos de circunstancias que ameritan la adición de lenguaje explicativo se incluyen casos en los que la compañía modifica los principios contables, o cuando se le imponen limitaciones al alcance de los procedimientos general de los estados.¹⁶

2.12.3 Opinión con salvedad

El auditor deberá expresar una opinión con salvedad cuando:

Al haberse obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, de manera individual o colectiva, son materiales, pero no penetrantes, para los estados financieros; o

No se puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión, pero concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectadas, si los hubiese, podrían ser materiales, pero no penetrantes.

2.12.4 Opinión negativa

El auditor deberá expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría, concluye que las representaciones erróneas, individualmente o en conjunto, son tanto materiales como penetrantes para los estados financieros.

¹⁶ O. Ray. Whittinton, Kurt Pany. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F. Ediciones McGraw-Hill Interamericana 2005) p.606 y 607

2.12.5 Abstención de opinión

El auditor deberá abstenerse de una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre la cual basar la opinión; y concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de representaciones erróneas no detectadas, si las hubiera, podrían ser tanto materiales como penetrantes.

El auditor deberá abstenerse de una opinión cuando, en circunstancias extremadamente raras que impliquen varias faltas de seguridad, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto a cada una de las faltas de seguridad individuales, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros, debido a la interacción potencial de las faltas de seguridad y su posible efecto acumulativo sobre los estados financieros.¹⁷

2.13 Sociedad anónima

Es la que tiene capital dividido y presentado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada a pago de las acciones que hubieren suscrito.

2.13.1 Denominación

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: sociedad anónima, que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos a más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

¹⁷ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de Investigación del Centro Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2009. NIA 705, p.813

2.13.2 Capital autorizado

El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

2.13.3 Capital suscrito

En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento 25% de su valor nominal.

2.13.4 Capital pagado mínimo

El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales Q. 5,000.00.

2.13.5 Títulos de acciones

Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socios.¹⁸

2.13.6 Clases de acciones

Todas las acciones de una sociedad serán de igual valor y conferirán iguales derechos.

Sin embargo, en la escritura social podrá estipularse que el capital se divida en varias clases de acciones con derechos especiales para cada clase, observándose siempre lo que se dispone en el artículo 34 del Código de Comercio.

En las sociedades que hayan emitido acciones nominativas, deberá enviarse a los tenedores de éstas y a la dirección que tengan registrada, un aviso escrito

¹⁸ Artículos 86, 87, 88, 89, 90 y 99. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70. Congreso de la República de Guatemala

que contenga los detalles antes indicados, el que deberá remitirse por correo certificado, con la anticipación señalada en el primer párrafo de este artículo.

2.13.7 Administración

Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección de los negocios de la misma.

Si la escritura social no indica un número fijo de administradores, corresponderá a la asamblea general determinarlo, al hacer cada elección.

Los administradores pueden ser o no socios; serán electos por asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años, aunque su reelección es permitida.

Los administradores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiere concluido el plazo para el que fueron designados mientras sus sucesores no tomen posesión.

El nombramiento de administrador es revocable por la asamblea general en cualquier tiempo.

2.13.8 Representación legal

El administrador único o el consejo de administración en su caso tendrán la representación legal de la sociedad en juicio y fuera de él y el uso de la razón social, a menos que otra cosa disponga la escritura constitutiva.

El consejo de administración podrá otorgar poderes a nombre de la sociedad, pero el administrador único podrá hacerlo solamente si estuviere facultado para ello por la escritura social o por la asamblea general.¹⁹

¹⁹ Artículos 100, 162 y 164. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70. Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen de auditores independientes

Señores:
Administración Corporsol S.A
Chiquimula

Hemos sido contratados para auditar los estados financieros adjuntos de Corporsol S.A, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2010, y el estado de resultados, el estado de variaciones en el capital contable y el estado de flujo de efectivo para el cierre del ejercicio en esa fecha.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables consistentes con periodos precedentes y del control interno necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea material, ya sea por fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en las actividades de la auditoria de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoria. Sin embargo, no fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia para proveer una base para una opinión de auditoria y a causa de la importancia de los asuntos descritos en el párrafo siguiente, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente expresar una opinión.

Se determina que al 31 de diciembre de 2010 no se obtuvo la documentación que soporta:

- a) Caja y bancos
- b) Inventarios.

- c) Activos fijos
- d) Proveedores
- e) Gastos de operación

Debido a la importancia de los asuntos descritos anteriormente, no fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia que proveyera una base para una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

- a) En el balance general no se encuentra registrada la ganancia del período, por lo que difiere en la comparabilidad de los estados financieros de la entidad.
- b) La entidad no ha adoptado en sus prácticas contables la presentación del estado de cambios en el patrimonio, lo cual debilita detallar los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período.

Karina Paola Morales Vidal

Karem Odeth Reynoso Zelada

Elena Dulce María Ortega Comapa

Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

Dania Mariella Gómez Gutiérrez

Mayra Julieta Roque Castellón

3.2 Estados financieros

Corposol Sociedad Anónima (Nota 1)
Balance general (Nota 4)
Al 31 de diciembre de 2009 y 2010 (Nota 2)
(Cifras en Quetzales) (Nota 3)

Activo	2010	2009
Corriente		No auditado
Caja	151,259	68,455
Inventarios (Nota 5)	260,449	339,948
Impuesto al valor agregado	52,720	73,752
ISR Trimestral (Nota 6)	9,271	
Impuesto Solidaridad (Nota 7)	9,604	
Total de activo corriente	<u>483,304</u>	<u>482,155</u>
No corriente (Nota 8)		
Equipo de gimnasio	523,423	523,422
Mobiliario y equipo	11,264	8,139
Vehículos	10,580	
(-) depreciación	<u>(55,341)</u>	<u>(53,156)</u>
Total de activo no corriente	<u>489,926</u>	<u>478,405</u>
Suma del activo	<u>973,230</u>	<u>960,560</u>
Pasivo		
Corriente		
Proveedores	163,560	163,231
Capital (Nota 9)		
Capital autorizado	800,000	800,000
Acciones por suscribir	<u>(55,000)</u>	<u>(55,000)</u>
Capital pagado	745,000	745,000
Utilidad acumulada	65,899	54,176
Reserva Legal	<u>3,469</u>	<u>2,851</u>
Suma de capital	814,368	802,027
(-) Deficit acumulado	<u>4,698</u>	<u>4,698</u>
Suma de pasivo y capital	<u>973,230</u>	<u>960,560</u>

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

Corposol, Sociedad Anónima
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2010
(Cifras en Quetzales)

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Ingresos (Nota 10)		No auditado
Ventas	800,039	528,666
(-) Costo de ventas	(717,159)	(382,909)
(+) Inventario inicial	339,948	156,900
(+) Compras (Nota 11)	<u>637,660</u>	<u>565,957</u>
Disponibles	977,608	722,857
(-) Inventario final	<u>260,449</u>	<u>339,948</u>
Utilidad bruta en ventas	82,880	145,757
(+) Servicios gimnásticos	<u>153,361</u>	<u>168,131</u>
Utilidad neta de ingresos	<u>236,241</u>	<u>313,888</u>
 (-) Gastos de operación (Nota 12)	 232,147	 256,869
Reparación y mantenimiento	12,506	19,581
Papelería y útiles	1,682	2,698
Publicidad	5,969	10,491
Honorarios	2,411	625
Gastos generales	50,181	54,228
Sueldos	83,378	65,045
Bonificación Incentivo	9,000	7,500
Impuesto distribución petróleo	835	927
Combustibles	9,208	7,909
Cuota patronal IGSS	1,636	
Depreciaciones	55,341	53,156
Servicios de seguridad		34,077
Comisiones		<u>632</u>
Utilidad neta del período	<u>4,094</u>	<u>57,019</u>

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

Corposol, Sociedad Anónima
Estado de flujo de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Cifras en Quetzales)

Flujo de efectivo actividades de operación	82,161.00
Flujo de efectivo recibido de cliente	135,603.00
Flujo de efectivo pagado a proveedores	49,499.00
Flujo de efectivo pagado a otros	<u>(102,941.00)</u>
 <u>Flujo de efectivo de actividad de inventarios</u>	 (13, 706.00)
Adquisición de mobiliario y equipo	(3,125.00)
Adquisición de vehículo	<u>(10, 580.00)</u>
Aumento de efectivo	82,804.00
(+) Efectivo de inicio	<u>68,455.00</u>
Efectivo al final del período	<u><u>151, 259.00</u></u>

Corposol, Sociedad Anónima
Estado de cambios en el patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Cifras en Quetzales)

Capital autorizado	800,000
(-) Acciones por suscribir	<u>55,000</u>
Capital pagado	745,000
(+) Reserva legal	3,469
(+) Utilidad acumulada	<u>65,899</u>
Suma de capital	814,368
(-) Déficit acumulado	<u>4,698</u>
Total de patrimonio neto	809,670

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Historia y operaciones

Corposol, S.A., fue constituida el 29 de septiembre del 2008, de conformidad con las leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima por un período indefinido. Quedó inscrita en el Registro Mercantil el 10 de noviembre de 2008, bajo el No. 79511, folio 175 de libro 173 de sociedades mercantiles.

La actividad principal de la entidad es prestación de servicio gimnásticos y venta de azulejos y decoración.

Nota 2 Período contable

El período contable de Corposol S.A. es de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido el artículo 72, decreto 26-92 de la Ley del Impuesto sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 3 Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, según artículo 369 del Código de Comercio Decreto Ley 2-70.

Nota 4 Método de preparación de los estados financieros

- a) Los estados financieros en todos sus aspectos importantes, si fueron preparados de conformidad con prácticas contables consistentes con períodos contables precedentes.
- b) La contabilidad se registra con base al método contable del devengado, según artículo 47, Decreto 26-92 Ley del ISR Congreso de la República de Guatemala.

Nota 5 Inventarios

Los inventarios son valuados conforme al método de costo de adquisición de la última compra, artículo 49 Decreto 26-92 de la ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 6 ISR Trimestral

Esta cuenta está integrada de la siguiente manera:

Pago del primer trimestre (enero-marzo)	3,235
Pago del segundo trimestre (abril-junio)	3,503
Pago del tercer trimestre (julio-septiembre)	<u>2,533</u>
	9,271

Los pagos trimestrales se realizan de acuerdo con la base imponible en el artículo 61 Decreto 26-92, del Congreso de la República, Ley del impuesto sobre la Renta, la cual establece:

- a) Sobre la base de una renta imponible estimada en cinco por ciento (5%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital. El impuesto correspondiente a dicha renta imponible se determinará conforme lo establece el artículo 72 de esta ley.

Nota 7 Impuesto de Solidaridad

Esta cuenta está integrada de la siguiente manera:

Pago del primer trimestre (enero-marzo)	2,401
Pago del segundo trimestre (abril-junio)	2,401
Pago del tercer trimestre (julio-septiembre)	2,401
Pago del cuarto trimestre (octubre-diciembre)	<u>2,401</u>
	9,604

Los pagos trimestrales se realizan de acuerdo con la base imponible que establece el artículo 7 del Decreto 73-2008, del Congreso de la República, Ley del impuesto de Solidaridad, el cual establece:

a) La cuarta parte de los ingresos brutos, en este caso.

Los pagos trimestrales del ISO se acreditan conforme al artículo 11 inciso a) del Decreto 73-2008, Ley del impuesto de Solidaridad el cual establece que los pagos efectuados durante el año actual se acreditan al año siguiente.

Nota 8 Propiedad, planta y equipo

El movimiento de esta cuenta al 31 de diciembre de 2010 y 2009 es el siguiente:

	Saldo		Saldo
	31/12/09	Adiciones	31/12/10
Equipo de gimnasio	523,422		523,423
Mobiliario y equipo	8,139	3,125	11,264
Vehículos			10,580
(-) Depreciaciones	<u>(53,156)</u>		<u>(55,341)</u>
Total	<u>478,405</u>	<u>3,125</u>	<u>489,926</u>

El porcentaje de depreciación de los activos fijos es del 10%. En el año 2010 no se deprecia el equipo de gimnasio por decisión de la administración.

Nota 9 Capital

El capital de la entidad está integrado al 31 de diciembre de 2010 y 2009 de la siguiente manera.

	2010	2009
Capital autorizado	800,000	800,000
Acciones suscribir	(55,000)	(55,000)
Capital pagado	745,000	745,000
Utilidad acumulada	65,899	54,176
Reserva legal	<u>3,468</u>	<u>2,851</u>
Total	<u>814,367</u>	<u>802,027</u>

Nota 10 ventas e Ingresos

La integración de ventas y servicios al 31 de diciembre de 2010 es la siguiente:

	2010	
Mes	Ventas	Servicios
Enero	65,932	12,688
Febrero	49,204	15,817
Marzo	47,922	15,545
Abril	109,864	12,741
Mayo	119,476	13,147
Junio	52,029	13,625
Julio	43,065	13,876
Agosto	43,516	7,829
Septiembre	68,117	14,013
Octubre	41,893	12,670
Noviembre	36,848	12,656
Diciembre	122,172	8,754
Totales	800,038	153,361

Nota 11 Compras

El movimiento de esta cuenta al 31 de diciembre de 2010 y 2009 es la siguiente:

Mes	Compras
Enero	41,963
Febrero	18,572
Marzo	37,712
Abril	49,118
Mayo	53,691
Junio	43,932
Julio	41,668
Agosto	64,876
Septiembre	22,751
Octubre	49,877
Noviembre	198,651
Diciembre	14,849
Totales	637,660

Nota 12 Gastos de operación

La integración de los gastos de operación al 31 de diciembre de 2010 es la siguiente:

Gastos de operación	2010
Reparación y mantenimiento	12,506
Papelería y útiles	1, 682
Publicidad	5,969
Honorarios	2,411

Gastos generales	50,181
Sueldos	83,378
Bonificación incentivo	9,000
Impuesto distribución petróleo	835
Combustibles	9,208
Cuatro patronal IGSS	1,636
Depreciaciones	55,341
Total	232,147

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, Guatemala, 30 de abril de 2011

Señores:
Administración Corposol S.A
Chiquimula

Nos han permitido auditar el balance general, así como su correspondiente estado de resultados, por el año terminado el 31 de diciembre de 2010 de la entidad Corposol, S.A., los cuales su preparación y presentación es responsabilidad de la administración de la entidad.

En la planeación y ejecución de la auditoría a los estados financieros, se realizó una evaluación de la estructura de control interno, que nos permitió determinar nuestros alcances, procedimientos y pruebas de auditoría, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, se observaron y encontraron ciertas debilidades que consideramos deben ser incluidas en este informe.

Un trabajo de esta naturaleza incluye una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura del control interno, podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los comentarios que se presentan en el informe tienen como fin contribuir a mejorar el desempeño de la administración de la entidad.

Karina Paola Morales Vidal

Elena Dulce María Ortega Comapa

Dania Mariella Gómez Gutiérrez

Karem Odeth Reynoso Zelada

Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

Mayra Julieta Roque Castellón

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Control interno general

Deficiencias

- a) Las responsabilidades y obligaciones de los empleados no se han fijado por escrito.
- b) No es adecuada la forma en que archivan los siguientes documentos: facturas, registros de caja chica y papelería de importancia administrativa.
- c) La entidad no elabora el estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) No existe un reglamento interno de trabajo.
- e) No cuenta con un auxiliar de contabilidad.

Recomendaciones

- a) Elaborar un manual de funciones donde se especifique las labores de cada empleado de la sociedad y que el mismo sea de conocimiento de todos.
- b) Se debe asignar un lugar adecuado para resguardar los libros, integraciones y toda documentación contable, que soporte la información reflejada en los estados financieros de la empresa.
- c) Elaborar el estado de cambio en el patrimonio neto, para así poder detallar los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período.
- d) Elaborar un reglamento interno de trabajo para tener una buena organización, coordinación para que la entidad funcione de la una mejor manera.

- e) Es necesario que la entidad cuente con un auxiliar de contabilidad para que de esa manera se lleven los registros correctamente al momento que se le envía los reportes al contador.

3.5.2 Caja y bancos

Deficiencias

- a) No se realizan arqueos periódicos de fondos de caja chica.
- b) La entidad tiene como política contable que los egresos de caja chica son de Q350.00 y existen varios gastos que exceden el límite.

Recomendaciones

- a) Que el administrador realice arqueos sorpresivos y periódicos, con el objeto de evitar irregularidades en el manejo de los fondos de caja chica.
- b) Se debe aplicar esta política contable y se recomienda que el gerente no autorice los gastos de caja chica que exceden del monto máximo.

3.5.3 Inventarios

Deficiencias

- a) No existe una persona encargada de la bodega, manejo y control de inventarios.
- b) No se efectúan cotejos de los inventarios para determinar la posible existencia de productos dañados u obsoletos.

Recomendaciones

- a) Delegar a una persona para que se encargue de la custodia, manejo y control de los inventarios.

- b) Realizar cotejos de los inventarios para determinar la posible existencia de producto dañado u obsoleto

3.5.4 Propiedad, planta y equipo

Deficiencias

- a) No existen tarjetas de responsabilidad de quienes utilizan los activos fijos.
- b) Procedimiento inadecuado para efectuar el cálculo de depreciaciones de propiedad planta y equipo.
- c) No se practican inventarios físicos de los activos fijos.

Recomendaciones

- a) Elaborar tarjetas de responsabilidad para identificar los activos fijos a cargo de las personas que los utilizan.
- b) Calcular las depreciaciones según lo que establece el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), comenzando a depreciar al momento de la adquisición de los bienes.
- c) Practicar inventarios físicos de los activos fijos para llevar un mejor control de los mismos.

3.5.5 Ventas y Compras

Deficiencias

- a) No se tiene un control sobre las facturas emitidas por prestación de servicios o ventas.
- b) Realizan las facturas de compras sin tenerlas físicamente.

Recomendación

- a) Que se tenga un control sobre las facturas que se utilizan y las que se han anulado, ya que se ha verificado que hay facturas que se habían considerado como anuladas y no era así, lo cual muestra que no hay un control sobre las mismas.
- b) Se recomienda que se lleve un mejor control sobre las facturas de compras realizadas, ya que éstas son el soporte de las mismas y las cuales están asentadas en los libros contables, también se recomienda que no se registre una factura que no se tenga físicamente. El registro de facturas que no existan físicamente, le pueda originar ajustes a la entidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

3.5.6 Capital

Deficiencia

El administrador de la entidad afirma que existe un aumento de capital de 15,900 acciones comunes, nominativas o al portador, con un valor nominal de cincuenta quetzales (Q 50.00) cada una, que asciende a Q 795,000.00, hasta la fecha no se ha realizado la actualización en la escritura constitutiva.

Recomendación

Es necesario que el aumento de capital se presente ante el Registro Mercantil dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura según el artículo 17 del Código de Comercio.

CONCLUSIONES

1. Al finalizar la auditoría practicada a los estados financieros de Corposol S.A., por el período terminado al 31 de diciembre de 2010, se determinó que la entidad elabora el balance general y estado de resultados con base a prácticas contables.
2. No fue proporcionada la documentación necesaria para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos por lo que se abstuvo de opinar.
3. De acuerdo con la evaluación del sistema de control interno se identificó la existencia de debilidades y deficiencias de carácter importante, las que deben corregirse siguiendo las recomendaciones efectuadas para poder obtener la seguridad adecuada sobre el uso y manejo de los registros contables de la entidad.
4. No se logró examinar la integración de la cuenta caja y bancos debido a que no se tuvo a la vista la documentación de soporte.
5. Para comprobar la razonabilidad de la información de la cuenta de inventarios, no se obtuvo la documentación necesaria.
6. Se comprobó que no se deprecia el equipo de gimnasio, según el alcance de auditoría. Sin embargo, no se obtuvo la documentación de soporte que ampare el rubro de propiedad, planta y equipo.
7. No se verificó la autenticidad e integración de la información financiera referente a la cuenta de proveedores, porque los documentos solicitados no fueron proporcionados oportunamente. Por tal razón no se pudo determinar la razonabilidad de la cuenta.

8. No se comprobó la razonabilidad de la cuenta de gastos de operación, debido a que no se obtuvo la información solicitada oportunamente.

RECOMENDACIONES

1. Corposol S.A. debe registrarse por las Normas Internacionales de Información Financiera o en su defecto por la NIIF para PYMES, para la mejor presentación e interpretación de sus estados financieros.
2. Que tomen en consideración las deficiencias del sistema de control interno, así como las respectivas recomendaciones expuestas en la carta a la gerencia, con el propósito de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad, los cuales se reflejarán en la preparación y presentación de la información financiera.
3. Establecer un control adecuado para el registro y cálculo de las depreciaciones, comenzando a depreciar los bienes de acuerdo a la fecha de su adquisición, para tener un registro adecuado y se presenten cifras razonables en este rubro.
4. Implementar un método que permita al contador verificar físicamente las facturas de ventas y compras, para que se establezca un mejor control de las cuentas.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Código de Comercio, Decreto 2-70 Congreso de la República de Guatemala.

Grinaker; Robert L. Ben y B. Barr. **Auditoría Examen de los Estados Financieros.**
México D.F. Ediciones Continental 1974.

International Auditing Assurance Standard Board. **Normas Internacionales de Auditoría.** Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

International Accounting Estándar Board. **Normas Internaciones de Información Financiera (IFRS).** Tr. Por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F.

James A. Cashin; Paul D. Neuwirth y John F. Levi. **Manual de Auditoría 2,** México: Ediciones Centrum Técnicas Científicas 1988.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92. Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008. Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. **Principios de Auditoría.** tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. México: Industria Editorial Mexicana, Decimocuarta edición 2007.



APÉNDICE I

MEMORÁNDUMES



MEMORÀNDUM No 1/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A

DE: GORCAM & Asociados

FECHA: 9 de febrero de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para evaluación preliminar de la entidad.

Con el propósito de realizar el estudio Preliminar de la entidad, para el efecto de la auditoria de los Estados Financieros del período 2010, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- ✓ Escritura constitutiva de la entidad, patente de sociedad y patente de comercio.
- ✓ Organigrama de la entidad
- ✓ Estados financieros del ejercicio 2009 y 2010:
Balance general, estado de resultado
, flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros.
- ✓ Inscripción ante el Registro Tributario Unificado de la SAT
- ✓ Manual de políticas contables

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Maira Julieta Roque Castellón



MEMORÁNDUM No. 2/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A.

DE: Gorcam & Asociados

FECHA: 3 de marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financiera 2011.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Libro de caja y bancos
- Conciliaciones bancarias del periodo terminado al 31 de diciembre de 2010
- Cheques emitidos (anulados y pagados)
- Archivo de recibos de caja
- Estado de cuentas bancarias

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Mayra Julieta Roque Castellón



MEMORÁNDUM No. 3/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A.

DE: Gorcam & Asociados

FECHA: 3 de marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros 2011.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Libro de diario
- Libro de mayor
- Libro de ventas y servicios adquiridos
- Libro de compras y servicios prestados
- Libro de inventarios

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Mayra Julieta Roque Castellón



MEMORÁNDUM No. 4/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A.

DE: Gorcam & Asociados

FECHA: 3 de marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros 2011.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Declaración IVA mensual de enero a diciembre, correspondientes al año 2010
- Declaración ISR trimestral de enero a marzo, abril a junio, junio a septiembre, correspondientes al año 2010
- Declaración Impuesto de Solidaridad trimestral, enero a marzo, abril a junio, junio a septiembre y octubre a diciembre, correspondientes al año 2010
- Declaración jurada anual y recibo de pago ISR Régimen Optativo, correspondientes al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Mayra Julieta Roque Castellón



MEMORÁNDUM No. 5/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A.

DE: Gorcam & Asociados

FECHA: 3 de marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros 2011.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Listado de sus principales clientes
- Listado de sus principales proveedores
- Facturas de venta
- Facturas de compra
- Documentación que ampare propiedad, planta y equipo
- Integración de las cuentas propiedad, planta y equipo.

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Mayra Julieta Roque Castellón



MEMORÁNDUM No. 6/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A.

DE: Gorcam & Asociados

FECHA: 3 de marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros 2011.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Registros de ventas e ingresos
- Registros de compras
- Comprobante de pagos a proveedores
- Notas de débito y crédito

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Mayra Julieta Roque Castellón



MEMORÁNDUM No. 7/2011

A: Gerente General
CORPOSOL S.A.

DE: Gorcam & Asociados

FECHA: 5 de marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros 2011.

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Planillas de sueldos de Espacio Cerámico y Fitness Gym.
- Planillas de IGSS

PAE. Karina Paola Morales Vidal

PAE. Karem Odeth Reynoso Zelada

PAE. Elena Dulce María Ortega Comapa

MEP. Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

PC. Dania Mariella Gómez Gutiérrez

PC. Mayra Julieta Roque Castellón



APÉNDICE II
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
CAJA Y BANCOS**

PT C1	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

Pregunta		Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se deposita diariamente el ingreso?	X			
2.	¿Existe un control adecuado sobre los ingresos en efectivo?	X			
3.	¿Se proporciona a la entidad información adecuada, oportuna y exacta, sobre los ingresos y gastos?	X			
4.	¿Se hacen pagos en efectivo?	X			Se maneja una caja chica y luego se recupera a través de cheque
5.	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las personas que preparan y manejan los libros?	X			
6.	¿Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?	X			Por Lic. Samayoa Flores y por los socios
7.	¿Existe un empleado autorizado para autorizar egresos de efectivo en ausencia del propietario?	X			Sólo el gerente general.
8.	¿Se practican arqueos sorpresivos?	X			Por el gerente general
9.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?		X		Son diarias
10.	¿Otorga el responsable de la caja, desembolso de efectivo en relación a anticipos sobre sueldos?		X		Está prohibido
11.	¿Existe un monto máximo para el pago de gastos diversos por medio de caja general?	X			A través de cheques
12.	¿Se emplea un fondo fijo de gastos menores?	X			Si la caja chica
13.	¿Existe una caja de seguridad para el resguardo de efectivo?	X			Una caja del escritorio se mantiene bajo llave
14.	¿Están respaldados todos los ingresos de efectivo con copias de recibos de caja o copias de facturas de venta?	X			
15.	¿Se registran en el libro de caja general todos los ingresos de efectivo?	X			
16.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	X			Si factura prioridad o recibo



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
INVENTARIOS**

PT C2	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1. ¿Existe una persona responsable de la custodia, manejo y control de los inventarios?		X		
2. ¿Se comparan periódicamente los registros de inventario con los saldos del libro mayor?		X		Sólo revisión de inventario con inventario
3. ¿Existen limitaciones para efectuar compras de inventario?		X		
4. ¿Existen archivos adecuados para el resguardo de documentos que amparan las entradas y salidas del inventario?	X			Estado de cuentas de banco se ve el control de ingresos y egresos
5. ¿Se efectúa comparación aritmética de los inventarios finales o periódicos por parte de la persona encargada?	X			
6. ¿Se efectúan estudios e investigación de los inventarios para determinar la posible existencia de producto dañado u obsoleto?		X		
7. ¿Existe alguna bodega específica para almacenar el inventario?	X			
8. ¿Existe alguna persona encargada de bodega?		X		
9. ¿Se lleva algún registro contable sobre la mercadería que sufre algún desperfecto en bodega?		X		
10. ¿Existe seguro para cubrir daños por pérdida de inventario?		X		
11. ¿los ingresos de mercadería son revisados con las facturas de compra?	X			
12. ¿Existe un libro especial de compras donde se llevan los registros diarios?		X		
13. ¿Existe algún documento donde se compruebe que hay recepción de inventario recibido?	X			Sólo en archivo electrónico
14. Existe un encargado de los comprobantes recibidos por las compras realizadas?	X			
15. ¿Existen un control de inspección para comprobar la calidad del inventario recibido?	X			
16. ¿Se recibe inventario en consignación?		X		Anteriormente si se hacía pero ahora ya no



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PT C3	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

Pregunta		Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existen tarjetas de responsabilidad de quienes utilizan los activos?		X		
2.	¿Hay una persona específica para el control de los activos?	X			El gerente general
3.	¿Se revisan periódicamente los activos obsoletos o de poco movimiento?		X		La entidad no tiene activos obsoletos
4.	¿Aprueba la asamblea de accionistas las: - Compras de activos fijos - Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X			
5.	¿Existen pólizas de seguro que protejan los activos fijos contra diversos riesgos?		X		
6.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los activos fijos existen y que se encuentran en uso?	X			
7.	¿Se operan libros auxiliares de activos fijos?		X		
8.	¿Se encuentran todos los activos fijos codificados?		X		
9.	¿Cuándo se adquiere un nuevo activo fijo, ¿es codificado inmediatamente y agregado al inventario?		X		
10.	¿Cuándo los empleados toman posesión o entregan puestos se les hace inventario a los activos a su cargo y se hace constar en libro de registros?	X			
11.	¿Existen activos fijos obsoletos?		X		
12.	¿Se da de baja contablemente a los activos fijos obsoletos?		X		
13.	¿Se registra en la contabilidad el pago de los seguros?		X		
14.	¿Se utiliza el método de línea recta para depreciar los activos fijos?	X			
15.	¿Qué porcentaje aplican a los activos fijos?	X			10%



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
PROVEEDORES**

PT C4	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
01	¿Existen políticas para el pago de proveedores?		X		
02	¿Han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos?		X		
03	¿Se revisan frecuentemente los saldos de proveedores?	X			
04	¿Se lleva un registro detallado de los proveedores?	X			
05	¿Existe una persona responsable del pago de proveedores?	X			El gerente general o la encargada de Espacio Cerámico, Maribel.
06	¿Se solicita confirmación de saldos antes de efectuar el pago de alguna cuenta?	X			
07	¿Se realizan todos los pagos mediante cheque?	X			
08	¿Se piden los precios de mercaderías a proveedores para adquirirla?	X			
09	¿Se encuentran separadas las funciones de recepción en el almacén de autorización de pago y de la firma del cheque para su liquidación?	X			
10	¿Se concilian los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables con los de suministradores?	X			
11	¿Se elaboran expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia al documento de pago?	X			
12	¿Se cancela las facturas con la marca de "pagado" al liquidarse?		X		
13	¿Se mantienen al día las cuentas por pagar a suministradores, cuentas por pagar diversas, cobros anticipados y no presentan saldos envejecidos?	X			
14	¿Se expedientan y registran correctamente las cancelaciones a proveedores y estas procesen desacuerdo con la legislación vigente?	X			



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
INGRESOS**

PT C5	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

Pregunta		Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se factura las ventas realizadas?	X			
2.	¿Se hacen ventas al crédito?		X		
3.	¿Existe una persona designada para cobrar el dinero proveniente de los ingresos?	X			La encargada de Espacio Cerámico y la recepcionista de Fitness Gym
4.	¿Se aceptan cheques como pago?	X			Sólo si se cobra el cheque antes de entregada la mercadería
5.	¿Se lleva el control de inventarios vendidos?	X			
6.	¿Existe una persona encargada de realizar las ventas?	X			3 personas
7.	¿Se archivan correctamente las copias de las facturas de las ventas emitidas y anuladas.	X			
8.	¿Están numeradas correlativamente las facturas de las ventas?	X			
9.	¿Están numerados correlativamente los comprobantes entregados por las ventas o servicios al contado y crédito?	X			Sólo al contado
10.	¿Existe un empleado responsable de custodiar los comprobantes entregados por las ventas?	X			El Gerente
11.	¿Se lleva un registro diario en el libro especial de ingresos?		X		No se lleva libro pero si se lleva control
12.	¿Se concede algún tipo de descuento a los clientes?	X			En Bella casa es donde más se hacen descuentos
13.	¿Existe un margen estimado de utilidad en venta?	X			20% mínimo
14.	¿Implementa algún control para el ingreso de clientes que utilizan el servicio de gimnasio por tiempo indefinido?	X			



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
GASTOS DE OPERACION

PT C6	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

Pregunta		Si	No	N/A	Observaciones
2.	Se cuida que las promociones estén respaldadas por cantidad, calidad, precio?	X			
3.	Existe en la entidad una persona responsable de definir las políticas de márgenes y precios?	X			
4.	¿De qué forma se hace efectivo el pago de salarios a los empleados? a. Efectivo b. Cheque				b)Cheque
5.	¿Se exige a los empleados que firmen recibos o nóminas por el pago de su salario en el momento que lo reciben?	X			
9.	¿Se pagan todas las prestaciones laborales conforme a lo que indica la ley?	X			
	• Ley bonificación anual	X			
	• Aguinaldo	X			
	• Indemnización		X		Sólo cuando renuncian los empleados.
	• Vacaciones	X			



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COMPRAS

PT C7	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

Pregunta		Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe un departamento encargado de las compras?		X		
2.	¿Existe una persona encargada de realizar todas las compras?	X			El gerente general y la encargada de Espacio Cerámico
3.	¿Se realizan varias cotizaciones antes de realizar una compra?	X			Sólo cuando los proveedores venden productos similares
4.	¿Existe algún control donde estén registradas contablemente todas las compras que se realizan?	X			
5.	¿Se realizan compras al crédito?		X		
6.	¿Se archivan correctamente las facturas de compras?	X			



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
CAJA CHICA**

PT C8	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿A cuánto asciende el fondo de caja chica?				La entidad cuenta con 3 cajas chicas de Q. 350.00
2.	¿Cuántas personas son encargadas del manejo de fondos de caja chica?				3 personas
3.	¿Existe un procedimiento para realizar los reembolsos de caja chica? ¿Cuál?		X		Sólo la entrega de factura contra cheque
4.	¿Qué persona autoriza los desembolsos de caja chica?	X			El Gerente General
5.	¿Cada cuánto tiempo se realizan intervenciones por parte de la auditoría interna o la gerencia para verificar el funcionamiento de la misma?	X			Dos veces por año
6.	¿Qué cantidad máxima puede desembolsarse de caja chica para realizar un gasto?	X			
7.	¿Existe la documentación que respalde los desembolsos realizados en caja chica?	X			Facturas y recibos



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
IMPUESTOS

PT C9	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	El propietario autoriza el pago de los impuestos	X			
2.	Se utilizan formularios SAT para el pago de los impuestos	X			
3.	El gerente realiza el pago de los impuestos	X			
4	Se mantienen archivos de las constancias de pago de impuestos	X			
5	Hay una persona encargada para determinar el impuesto a pagar	X			
6	Se registra en la contabilidad el impuesto pagado	X			



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL
CORPOSOL S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

PT CI	
Preparado por:	E.D.M.O.C.
Fecha:	02/03/2011
Revisado por:	K.P.M.V
Fecha:	04/03/2011

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los empleados?		X		
2.	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		X		
3.	¿El reglamento es del conocimiento de todo el personal?		X		
4	¿Los empleados de la empresa utilizan uniforme que los identifique?	X			También utilizan gafetes
5	¿Tienen los empleados llaves de acceso directo a las oficinas administrativas	X			Sólo 3 personas
6	¿Es permitido que exista parentesco alguno entre los empleados que laboran actualmente en los departamentos?		X		
7	¿Se otorga periódicamente incentivos al personal?		X		
8	¿L a entidad cuenta con un organigrama?		X		
9	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?		X		
10	¿Los libros contables de la entidad son habilitados y autorizados por las entidades fiscalizadoras?	X			
11.	¿Se realiza periódicamente un estudio sobre los procedimientos contables?		X		
12.	¿Tienen acceso otras personas a la información contable además del contador general de la entidad?		X		
13.	¿Se exigen la papelería completa para contratar a un empleado nuevo?	X			
14.	¿Es el gerente el encargado de aprobar los aumentos salariales?	X			Y la oficina central.
15.	¿Brinda la entidad a los empleados los días de asuetos de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo?	X			



APÉNDICE III

CUESTIONARIO PARA LOS EMPLEADOS



CUESTIONARIO PARA EMPLEADOS

1. ¿En qué negocio propiedad de Corposol trabaja?

☐ Espacio Cerámico

☐ Fitness Gym

2. ¿Qué cargo desempeña?

3. ¿Qué horario laboral tiene?

4. ¿Firmó contrato al inicio de la relación laboral con la empresa?

☐ Si

☐ No

¿Por qué? _____

5. ¿El sueldo o salario que devenga, coincide con el que está estipulado en el contrato?

☐ Si

☐ No

¿Por qué? _____

6. ¿Cuál es su sueldo o salario líquido mensual?

7. ¿Tiene derecho a IGSS?

☐ Si

☐ No

¿Por qué? _____



8. ¿A qué prestaciones tiene derecho?

☐ Aguinaldo ☐ Bono 14 ☐ Vacaciones ☐ Indemnización ☐ Todas las anteriores

9. ¿Cuál es el medio de pago de su sueldo o salario?

☐ Cheque

☐ Efectivo



APÉNDICE IV

CUESTIONARIO PARA LOS CLIENTES FITNESS GYM



CUESTIONARIO FITNESS GYM

HORARIO: _____

1) ¿Qué número de código tiene?

2) ¿Cuál es el periodo de pago de los servicios que le brinda FITNESS GYM?

Día: ☐ Semana: ☐ Mes: ☐

3) ¿Cuánto paga?

Q100.00 ☐ Q125.00 ☐ Q145.00 ☐

4) ¿Cómo le parece el servicio?

Excelente: ☐ Bueno: ☐ Regular: ☐ Malo: ☐

5) ¿Utiliza el servicio de sauna?

Si: ☐ No: ☐

Porque: _____

6) ¿Le brindan un buen servicio los instructores en su horario?

Si: ☐ No: ☐

Nombre del instructor: _____

7) ¿Cómo le parecen las clases de *spining*?

HORARIO:

5:30 AM: ☐ 8:15 AM: ☐ 5:00 PM: ☐ 7:00 PM: ☐

Comentario: _____

8) ¿Cómo le parecen las clases de aeróbicos?

HORARIO:

6:30 AM: ☐ 7:30 AM: ☐ 6:00 PM: ☐

Comentario: _____



9) ¿Cómo califica el servicio de la recepcionista?

Excelente: ☐ Bueno: ☐ Regular: ☐ Malo: ☐

10) ¿Le factura su código y le atiende con rapidez la recepcionista?

Si: ☐ No: ☐ A veces ☐

11) ¿Quisiera hacer algún comentario acerca del servicio que le brindan?



APÉNDICE V

CRONOGRAMA



Entidad: Corposol S.A.

Dirección: Chiquimula

Asunto: Auditoría de Estados Financieros por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2010

No.	Actividad	Enero		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Acercamiento inicial a la entidad.	Programado	Ejecutado																						
2	Entregar solicitud a la entidad para realizar la auditoria.		Programado																						
3	Estudio preliminar de la entidad.				Programado																				
4	Preparación del archivo permanente.					Programado																			
5	Elaboración del cuestionario de control interno.						Programado																		
6	Evaluación del control interno.							Programado																	
7	Planificación de la auditoria y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.								Programado																
8	Ejecución del plan de acuerdo con programas específicos por area a auditar.									Programado	Programado	Programado	Programado	Programado	Programado										
9	Revisión de resultados y hallazgos.																Programado								
10	Entrega del primer borrador del informe.																	Programado							
11	Entrega del informe final a la entidad.																				Programado				
12	Presentación y defenza del informe ante la terna evaluadora.																								Programado

Programado



Elena Dulce María Ortega Comapa

Kevin Gustavo Sagastume Ramírez

Ejecutado



Mayra Julieta Roque Castellón

Dania Mariella Gómez Gutiérrez

Karina Paola Morales Vidal

Karem Odeth Reynoso Zelada



APÉNDICE VI

ANÁLISIS VERTICAL

3.2 Estados financieros								
Corposol, Sociedad Anónima								
Balance general comparativo								
Del 1 de enero al 31 de diciembre								
(Cifras en quetzales)								
						Analisis vertical	Analisis vertical	
Activo		2010		2009		2010	2009	
Corriente						%	%	
Caja y bancos	Q151,259.00			Q 68,455.00		16	7	
Mercaderias	Q260,449.00			Q339,948.00		27	35	
Impuesto al valor agregado	Q 52,720.00			Q 73,752.00		5	8	
ISR trimestral	Q 9,272.00					1		
ISO	Q 9,275.00	Q 482,975.00		Q482,155.00		1		
No corriente								
Equipo de gimnasio	Q523,422.00		Q523,422.00			54	54	
Mobiliario y equipo	Q 11,264.00		Q 8,139.00			1	1	
Vehiculos	Q 10,580.00	Q545,266.00		Q531,561.00		1		
(-) Reserva depreciación		Q (55,340.00)	Q 489,926.00	Q (53,156.00)	Q478,405.00	-6	-5	
Suma de activo			Q 972,901.00		Q960,560.00	100	100	
Pasivo								
Circulante								
Proveedores			Q 163,231.00		Q163,231.00	17	17	
Capital								
Capital autorizado	Q800,000.00			Q800,000.00		83	84	
Acciones por suscribir	Q 55,000.00		Q 55,000.00			-6	-6	
Capital pagado	Q745,000.00							
Utilidad acumulada	Q 65,900.00		Q 54,176.00			7	6	
Reserva legal	Q 3,468.00	Q 814,368.00	Q 2,851.00	Q 57,027.00		0	0	
Deficit acumulado		Q (4,698.00)	Q 4,698.00	Q (59,698.00)	Q797,329.00	-1	-1	
Suma pasivo y capital			Q 972,901.00		Q960,560.00	100	100	



Registro de inventarios

NOMBRE	No. De caja	Total de caja	Cantid ad caja	Total de metros	Precio por mt	Total
33 X 33						
Alpha 4 rojo	0.50	0.5	1.53	0.77	50	38.25
Alpha beige	0.71	0.71	1.53	1.09	50	54.32
Austin amarillo	49.0	49	1.53	74.97	63	4,723.11
Austin rojo	41.9	41.9	1.53	64.11	63	4,038.74
Estrella verde	0.71	0.71	1.53	1.09	40	43.45
Gama azul	67.82	67.82	1.53	103.76	45	4,669.41
Gama beige 5H4 C5 N	5.71	5.71	1.53	8.74	45	393.13
Gama gris	32.64	32.64	1.53	49.94	45	2,247.26
Gama Salmon	76.0	76	1.53	116.28	45	5,232.60
Gama verde	61.35	61.35	1.53	93.87	45	4,223.95
Guanajuato decorado rojo	9.64	9.64	1.53	14.75	54	796.46
Guanajuato gris	1.78	1.78	1.53	2.72	54	147.06
Guanajuato rojo	0.00	0	1.53	0.00	54	
Jardin verde	15.5	15.5	1.53	23.72	52	1,233.18
Laghi amarillo	4.93	4.93	1.53	7.54	78	588.35
Laghi azul marino	6.36	6.36	1.53	9.73	71	690.89
Venis marfil	4.86	4.86	1.53	7.44	54	401.53
bolzano blanco	1.43	1.43	1.53	2.19	71	155.34
Ladrillo rojo	27.38	27.38	1.53	41.89	61	2,555.38
20 x 30						
Alpha beige	15.91	15.91	1.5	23.87	50	1,193.25
Alpha rojo	8.63	8.63	1.5	12.95	50	647.25
Aramis cobalto	30.67	30.67	1.5	46.01	71	3,266.36

Aramis emeralda	14.29	14.29	1.5	21.44	71	1,521.89
Gama beige	28.73	28.73	1.5	43.10	45	1,939.28
Gama gris	23.08	23.08	1.5	34.62	45	1,557.90
Gama zalmom	33.03	33.03	1.5	49.55	45	2,229.53
Gama azul	10.16	10.16	1.5	15.24	45	685.80
Gama verde	5.25	5.25	1.5	7.88	45	354.38
Java plus coral	21.24	21.24	1.5	31.86	65	2,070.90
Laghi amarillo	1.00	1	1.5	1.50	71	106.50
Laghi almendra	7.00	7	1.5	10.50	71	745.50
Laghi azul	10.42	10.42	1.5	15.63	65	1,015.95
Laghi azul marino	3.00	3	1.5	4.50	71	319.50
Orfeo beige	26.3	26.3	1.5	39.45	71	2,800.95
Orfeo café	25.96	25.96	1.5	38.94	71	2,764.74
Asturias hueso	29.58	29.58	1.5	44.37	68	3,017.16
Asturias café oscuro	23.87	23.87	1.5	35.81	68	2,434.74
20 x 20						
Cabos beige	12.7	12.7	1.12	14.22	62	881.89
Cabos Rosa	14.3	14.3	1.12	16.02	62	992.99
Cabos verde	29.43	29.43	1.12	32.96	62	2,043.62
Venecia rosa	8.86	8.86	1.12	9.92	62	615.24
Venecia beige	18.61	18.61	1.12	20.84	62	1,292.28
Venecia cobalto	12.85	12.85	1.12	14.39	62	892.30
30*30						
Piso de granito	1.00	1	1	1.00	45	45.00
Lamosa						
Fachaleta stone art beige	83.42	83.42	1.15	95.93	140	13,430.62
Fachaleta stone art gris		0.00	1.15	0.00	140	-

Etrusca roja	0.00	0	1.5	0.00	88	-
44 x 44						
Burdeos gris	1.86	1.86	1.54	2.86	82	234.88
Bolzano blanco	1.00	1	1.54	1.54	59	90.86
Oaxaca rojo	0.80	0.8	1.52	1.22	71	86.34
Ottawa maderas	6.00	6	1.54	9.24	82	757.68
Castel 50*50						
Piso portofino	20.0	20.00	1.75	35.00	82	2,870.00
Lavamanos constanza bowl blanco	3.00	3.00	1	3.00	220	660.00
55 x 55						
Tarento beige	0.00	0	1.49	0.00	78	-
Mallas 30 X 30						
Malla laberinto rojo/tepexi	3.00	3	1	3.00	55	165.00
Malla laberinto greta tepexi/rojo	4.00	4	1	4.00	55	220.00
Malla laberinto tepexi/rojo	4.00	4	1	4.00	55	220.00
Malla 30*60						
Malla lyndhurst colores	3.40	3.4	1	3.40	55	187.00
Malla lyndhurst beige	12.0	12	1	12.00	55	660.00
Malla lyndhurst café	3.00	3	1	3.00	55	165.00
Lyndursth stone bend	0.50	0.5	1	0.50	55	27.50
Tunez sahara 15*15	1.00	1	1	1.00	145	145.00
Punto de la ceramica						
Modelo 4431	3.92	3.92	2.5	9.80	55	538.51
15 x15						
Azulejo blanco	4.86	4.86	1	4.86	45	218.70
Lozas						
Tina trangular 1.50 X 1.50 A111B	1.00	1	1	1.00	7500	7,500.00
Cabina panel/puertas ols-301	1.00	1	1	1.00	6500	6,500.00
Jazz inodoro elongado una pieza ya-2 blanco	1.00	1	1	1.00	900	900.00
Jade bowl lavamanos yc-012	0.00	0	1	0.00	300	-

Flora lavamanos de pedestas/loza yb-906	4.00	4	1	4.00	260	1,040.00
Horus blanco quebrado	1.00	1	1	1.00	630	630.00
Muebles bertoline						
Alacena doble puertas con vidrios	1.00	1	1	1.00	1875	1,875.00
Grupo master						
Adhesivos, cizacolor y plastimarmol						
Ciza color peach	2.30	2.3	1	2.30	25	57.50
Ciza color rosa	4.05	4.05	1	4.05	25	101.25
Ciza color azul	13.45	13.45	1	13.45	25	336.25
Ciza color verde	9.90	9.9	1	9.90	25	247.50
Ciza color gris	3.70	3.7	1	3.70	25	92.50
Ciza color blanco	8.10	8.1	1	8.10	25	202.50
Ciza color chocolate	7.05	7.05	1	7.05	25	176.25
Ciza color café claro	7.85	7.85	1	7.85	25	196.25
Ciza color rojo	7.15	7.15	1	7.15	25	178.75
Ciza color teja	6.85	6.85	1	6.85	25	171.25
Ciza color mandarina	5.95	5.95	1	5.95	25	148.75
Ciza color cocoa	5.40	5.4	1	5.40	25	135.00
Plastimarmol nicoya	2.00	2	1	2.00	200	400.00
Plastimarmol verde	2.00	2	1	2.00	210	420.00
Plastimatrmol café	2.00	2	1	2.00	200	400.00
Top 100	24.0	24	1	24.00	49	1,176.00
Pegafuerte	5.00	5	1	5.00	18	90.00
Porcelana	221.	221	1	221.00	2	331.50
Pegamas	2.00	2	1	2.00	18	36.00
Uniblock	188.	188	1	188.00	18	3,384.00
Pega ceramica	281.	281	1	281.00	18	5,058.00
Instalaciones moderna						
Azulejo 15*15 e insertos						
Azulejo rosa	0.84	0.84	1	0.84	36	29.94

Azulejo blanco	15.0	15	1	15.00	42	627.00
Inserto de pina blanca	42.0	42	1	42.00	4	157.50
Inserto de uva azul blanca	114.	114	1	114.00	4	427.50
Inserto de uva verde blanca	57.0	57	1	57.00	4	213.75
Inserto de fresa	132.	132	1	132.00	4	495.00
Inserto de naranja	50.0	50	1	50.00	4	187.50
Inserto de chile pimienta	56.0	56	1	56.00	4	210.00
Inserto tomates	133	133	1	133.00	4	498.75
Lazas						
Inodoro bcoline bl incesa	4.00	4	1	4.00	325	1,300.00
Inodoro olimpus blanco incesa	4.00	4	1	4.00	741	2,965.16
Inodoro olympus bone	2.00	2	1	2.00	979	1,958.30
Inodoro savex red vino venceramica/instalaciones	1.00	1	1	1.00	510	510.00
Inodoro savex verde teal/ferco	1.00	1	1	1.00	510	510.00
Lavamanos chelsea vino tinto c/acc y pedestal/instalaciones	1.00	1	1	1.00	344	344.00
Lavamanos chelsea verde teal c/acc y pedestal/ferco	1.00	1	1	1.00	296	296.00
Lavamanos monaco blanco	2.00	2	1	2.00	130	260.00
Lavamanos shelby II blanco c/llave y acces 217 primium/sin pedestal	2.00	2	1	2.00	230	460.00
Lavamanos sorrento blanco	2.00	2	1	2.00	770	1,540.00
Lavamanos habitat melocoton	1.00	1	1	1.00	190	190.00
Lavamanos de empotrar/niagara con llave sencilla bone	2.00	2	1	2.00	242	484.00
Lavamanos de empotrar/aqualyn 4" con accesorios blanco	1.00	1	1	1.00	571	571.00
Atika		0				
Lavamanos bone biella	2.00	2	1	2.00	380	760.00
lavamanos blanco biella	1.00	1	1	1.00	300	300.00
lavamanos blanco rieti	1.00	1	1	1.00	262	262.00
Lavamanos bone rieti hay un pedestal quebrado	2.00	2	1	2.00	262	524.00
Inodoro 1 pieza bresso color blanco	3.00	3	1	3.00	1000	3,000.00
Inodoro 1 pieza alabani bone	2.00	2	1	2.00	1038	2,076.00

Inodoro 1 pieza alabani blanco	1.00	1	1	1.00	1010	1,010.00
Inodoro 2 piezas vecenza bone	2.00	2	1	2.00	583	1,165.00
Inodoro 2 piezas vecenza blanco	2.00	2	1	2.00	583	1,165.00
Accesorios para baños						
Bolsa de accesorios para baño habitat	4.00	4	1	4.00	59	236.00
Cortina clasica corinta 1.8X1.8 c/gancho 560202B gudchi	1.00	1	1	1.00	42	42.00
Cortina colonial hojas azul primium 860225	1.00	1	1	1.00	42	42.00
Cortina citi 1.80X1.80 c/gancho gudchi	1.00	1	1	1.00	42	42.00
Asientos bemis						
Asiento mad. red bi bemis azul	2.00	2	1	2.00	85	170.00
Asiento mad. Red. DR. Bemis blanco	2.00	2	1	2.00	85	170.00
Asiento plastico elongado bemis blanco	1.00	1	1	1.00	85	85.00
Asiento mad. Red vde bemis verde	1.00	1	1	1.00	85	85.00
Asiento plastico bemi redonda gris	1.00	1	1	1.00	66	65.50
Asiento plastico bemi elongado corinto	1.00	1	1	1.00	143	143.00
Asiento plastico redonda beige	1.00	1	1	1.00	85	85.00
Calentadores						
Calentadores maxi-dura corinto metal corona	0.00	0	1	0.00	60	-
Regaderas						
Regadera cuadrada	2.00	2	1	2.00	60	120.00
Chapeta sencilla 1/2"x2-1/2" t	6.00	6	1	6.00	2	13.50
Regadera plastica cromada twm	2.00	2	1	2.00	8	16.00
manguera						
Manguera flex 40 cm 3/8 x 7/8 p/inodoro	17.0	17	1	17.00	19	323.00
Manguera coflex 40cm 3/8 x 7/8 p/lavamanos	1.00	1	1	1.00	19	19.00
Contrallaves						

Contrallave 1/2" piso inodoro jameco	11.0	11	1	11.00	20	214.50
contrallave 1/2" pared lavamsnos jameco	8.00	8	1	8.00	20	156.00
contrallaves 1/2"-1/2" plasticas /gerfor	18.0	18	1	18.00	7	126.00
Lavamanos						
Lavatrastos de metal deposito a la izquierda teka	1.00	1	1	1.00	275	274.50
Lavatrastos 1 fosa 50x51 teka	1.00	1	1	1.00	275	275.00
Lavatrastos de 2 fosas	1.00	1	1	1.00	275	275.00
Mezcladoras						
Mez. p/lavat cro mnr paleta bi casi sani	1.00	1	1	1.00	235	235.00
Mez. p/ lav Cro malu c/desag auto perless	2.00	2	1	2.00	324	647.90
Mez. p/lavat c/mango sayco	2.00	2	1	2.00	485	970.00
Mez de 8" hali soni cod. f8-244	3.00	3	1	3.00	205	615.00
Mezcladora para arteza hali sany 13452	1.00	1	1	1.00	375	375.00
Canastas, cifones y drenages						
Bolsa p/lavatrastes de 1 deposito jameco	2.00	2	1	2.00	104	207.90
Bolsa p/lavatrastes de 2 deposito jameco	2.00	2	1	2.00	139	277.20
Canasta c/sifon flexible para lavatrastos	2.00	2	1	2.00	24	48.00
Canasta de metal para lavatrasto	7.00	7	1	7.00	19	133.00
Desague y accesorios para bañera	17.0	17	1	17.00	72	1,224.00
Sifon con cola marca jameco lavamanos	3.00	3	1	3.00	38	112.50
Sifon 1 1/2x 8" cro jameco p/ lavatrasto	4.00	4	1	4.00	77	308.00
Bolsa sifon p/lavamanos plastico	7.00	7	1	7.00	15	105.00
Llave sencilla para lavamanos plastica	6.00	6	1	6.00	10	60.00
Mezcladora sencilla para lavamanos incesa estándar	10.0	10	1	10.00	64	637.00
Sifon automatico o/lavatratos	2.00	2	1	2.00	50	100.00
Gerfor						
Mangueras p/lavamanos e indoro/tubo de abasto 1/2*1/2 40 cm	6.00	6	1	6.00	5	30.00
Sifon en p 1/2"-1/2" O 1 1/4" con desague de lavamanos integral	10.0	10	1	10.00	18	182.00

Kit de instalacion adaptador sifon	2.00	2	1	2.00	10	20.00
Mez sencilla p/lavamanos de sifon/gerfor	1.00	1	1	1.00	107	107.00
Toalleros, accesorios para baño tatay						
Juego de accesorio de baño (toallero, porta rollos, jabonera color blanca)	17.0	17	1	17.00	150	2,550.00
Juego de accesorio de baño (toallero, porta rollos, vasos) color verde	8.00	8	1	8.00	190	1,520.00
Papelera para inodoro color blanco tatay	4.00	4	1	4.00	75	300.00
Gabinete verde tatay	3.00	3	1	3.00	200	600.00
Protefisa						
Bañera						
Georgina incesa blanco	2.00	2	1	2.00	715	1,430.00
Georgina incesa bone	2.00	2	1	2.00	715	1,430.00
Ergos incesa bone	1.00	1	1	1.00	715	715.00
Avantix incesa bone	1.00	1	1	1.00	900	900.00
Sophia blanca	2.00	2	1	2.00	715	1,430.00
Sophia bone	1.00	1	1	1.00	715	715.00
Claudette blanco	1.00	1	1	1.00	715	715.00
Claudette bone	1.00	1	1	1.00	715	715.00
presidente bone	2.00	2	1	2.00	1175	2,350.00
Presidente blanco	1.00	1	1	1.00	1175	1,175.00
Lavatrastes						
Elite 2 fosas bone	0.00	0	1	0.00	900	-
Gabinete fibra baño						
Bañera florixa largo 1.52, ancho 0.81, fondo 0.89	1.00	1	1	1.00	550	550.00
Gabinete c/lav de fibra incorporado y espejo color verde	1.00	1	1	1.00	850	850.00
Gabinete c/lav de fibra incorporado y espejo color blanco	1.00	1	1	1.00	850	850.00
Gabinete acualyn c/lavamanos corinto	1.00	1	1	1.00	1100	1,100.00

Gabinetes protefisa						
Top de marmol						
Colores premium						
Gabinete petit oporto premium corinto	1.00	1	1	1.00	1210	1,210.00
Colores pastel o blanco						
Gabinete imperial pastel blanco	1.00	1	1	1.00	2380	2,380.00
Gabinete andaluz pastel blanco	1.00	1	1	1.00	2625	2,625.00
Gabinetes ibiza						
Gabinete ibiza p/bano puertas pvc, 2 gabetas alder cherry top opala	1.00	1	1	1.00	1700	1,700.00
Gabinete ibiza p/bano puertas pvc, 2 gabetas maple, top lapiz azul	1.00	1	1	1.00	1700	1,700.00
Gabinete aquos p/baño estilo aquialyn verde jade	1.00	1	1	1.00	1400	1,400.00
Gabinete aquos p/baño estilo aqualyn cato beige	1.00	1	1	1.00	1400	1,400.00
Espejos						
Espejo MJ6005 80X60		0	1	0.00	195	-
Espejo 0078 80X60	2.00	2	1	2.00	215	430.00
Espejo 0016 70X50	2.00	2	1	2.00	185	370.00
Espejo FH302 70X50	1.00	1	1	1.00	185	185.00
Teja						
capote rojo o negro	9.00	9	1	9.00	10	88.02
Giriferia price pfiter						
Familia clasica basica pomo metal						
Valvula de disco ceramica	1.00	1	1	1.00	488	487.50
Mez. p/ducha 2 llaves pomos metalicos	1.00	1	1	1.00	452	452.40
Llave individual p/ducha p/ pomo metalico	2.00	2	1	2.00	263	525.00
Mez. P/lavamanos a "4 manijas nickeladas	3.00	3	1	3.00	281	842.40
Mezcladora lavat. Cuello alto class	3.00	3	1	3.00	382	1,146.60

Mezcladora lavat. 8" clasic dercorc	2.00	2	1	2.00	538	1,076.40
Mezcladora lavatrasto monoc.cl	1.00	1	1	1.00	437	436.80
Familia clasica decorativa						
Mez. p/ducha y arte 3 llaves manijas nickel	2.00	2	1	2.00	1248	2,496.00
Mez. p/lavamanos a 4" manijas nickeladas/sin caja	1.00	1	1	1.00	702	702.00
Mezcladora pa lavamanos cromo-dorado/sin caja	1.00	1	1	1.00	702	702.00
Mez. p/ducha 2 llaves manijas cromo-dorado/sin caja	1.00	1	1	1.00	741	741.00
Familia clasicaresidencial nickel						
Mez. p/ducha y arteza monocomando comtemptra	2.00	2	1	2.00	1092	2,184.00
Mez. p/ducha 2 llaves manijas nickeladas	1.00	1	1	1.00	1170	1,170.00
mezcladora p lavatrasto con maguera	4.00	4	1	4.00	414	1,656.00
mez. p ducha 2 manijas	1.00	1	1	1.00	819	819.00
Mez.p/ducha y arteza 2 llaves cromo-dorado	2.00	2	1	2.00	819	1,638.00
Familia comtemptra cromo						
Mez. p/ducha y arteza monocomando comtemptra	2.00	2	1	2.00	1482	2,964.00
Mez. p/lavamanos a 4" cromada avalon	1.00	1	1	1.00	858	858.00
Geo						
Llave individual geo p/lavamanos	2.00	2	1	2.00	90	180.00

Llave individua classic p/lavamanos	6.00	6	1	6.00	152	912.00
Mezcladora geo p/ducha pomo metal	3.00	3	1	3.00	338	1,014.00
Llave induvidual geo p/ ducha	4.00	4	1	4.00	109	436.00
Mezcladora p/lavatraste geo pomo	1.00	1	1	1.00	323	322.50
Mezcladora geo plastica p/lavatrastos	2.00	2	1	2.00	100	200.00
Mezcladora p/lavatrastes plastica c	2.00	2	1	2.00	263	525.00
Mezcladora feo p/lavamanos monocomando cromado	1.00	1	1	1.00	239	239.00
Mezcladora 4/geo plast. p/lavamanos	1.00	1	1	1.00	220	220.00
Llave individual p/lavamanos automaticos	1.00	1	1	1.00	362	362.00
Llave individual p/lavamanos automatica 1 de estas no tienen caja	3.00	3	1	3.00	362	1,086.00
Llave individual geo pomo	0.00	0	1	0.00	92	-
Cabeza geo ducha	4.00	4	1	4.00	29	116.00
Mezcladora p/lavatrastos geo a 8	2.00	2	1	2.00	141	282.00
Mezcladora p/lavamanos geo a 4	1.00	1	1	1.00	122	122.00
Mezcladora geo p/ducha manija	1.00	1	1	1.00	122	122.00
Cerrajería kwikset						

Chapa grecian dormitorio acabados en us. 3,15 funciones 300,400 Y 440	4.00	4	1	4.00	170	680.00
Chapa grecian dormitorio acabados en us: 5,15 funciones300,400 Y 440	4.00	4	1	4.00	160	640.00
Chapa grecian baño acabados en us: 3,15 funciones 300,400 Y 440	2.00	2	1	2.00	165	330.00
Chapa grecian baño acabados en us: 5,15 funciones 300,400 Y 440	2.00	2	1	2.00	155	310.00
Chapa grecian doble llave acabados en us: 3,15 funciones 300,400 Y 440	3.00	3	1	3.00	195	585.00
Chapa copa doble llave acabados en us: 3,11 funciones 300,400 Y 440	3.00	3	1	3.00	195	585.00
Chapa grecian doble llave acabados en us: 5,15 funciones 300,400 Y 440	3.00	3	1	3.00	195	585.00
Chapa copa doble llave acabados en us: 5,11 funciones 300,400 Y 440	3.00	3	1	3.00	195	585.00
Entrada principal fakota acabados en us: 5,15 funciones 687 Y 689	3.00	3	1	3.00	755	2,265.00
Entrada principal farmigton llave mariposa acabados en us: 5 func. 687 Y 689	2.00	2	1	2.00	625	1,250.00
Combo geo acabados en 5	3.00	3	1	3.00	285	855.00
Chapa copa dormitorio acabados en us: 5,11 funciones 300,400 Y 440	4.00	4	1	4.00	145	580.00
Chapa copa baño acabados en us: 5,11 funciones 300,400 Y 440	2.00	2	1	2.00	125	250.00
Chapa copa dormitorio acabados en us: 3,11 funciones 300,400 Y 440	3.00	3	1	3.00	155	465.00

Chapa copa baño acabado en us: 3,11 funciones 300,400 Y 440	2.00	2	1	2.00	135	270.00
Chapa tylo dormitorio acabados en us: 5,260 func. 300,400 Y 450	3.00	3	1	3.00	130	390.00
Chapa tylo dormitorio acabados en us: 3,26D funciones 300,400 Y 450	1.00	1	1	1.00	135	135.00
Chapa tylo dormitorio acabados en us: 3,5 funciones 300,400 Y 450	3.00	3	1	3.00	135	405.00
Cerrojo lane llave mariposa acabados en us: 3,11, 26D funciones 660 Y 665	3.00	3	1	3.00	79	237.00
Cerrollo lane llave mariposa acabados en us: 3,11, 26D color limonado	2.00	2	1	2.00	79	158.00
Chapa geo new port dormitorio acabados en us: 5,11,26D funciones 300 Y 400	3.00	3	1	3.00	145	435.00
Chapa geo new port dormitorio acabado en us: 3,11,26D funciones 300 Y 400	3.00	3	1	3.00	145	435.00
Chapa geo new port dormitorio acabados en us: 3,5,11 funciones 300 Y 400	2.00	2	1	2.00	145	290.00
Chapa lane baño acabados en us: 3,11,26D funciones 300 Y 400	1.00	1	1	1.00	68	68.00
Chapa lane dormitorio acabados en us: 3,11, 26D funciones 300 Y 400	1.00	1	1	1.00	72	72.00
Chapa lane baño acabados en us: 3,11,26D funciones 300 Y 400	2.00	2	1	2.00	68	136.00
Chapa lane dormitorio acabados en us: 5,11,26D funciones 300 Y 400	4.00	4	1	4.00	72	288.00

Ceramicon				0.00		
Zocalo modelo 675	8.00	8.00	1	8.00	6	50.00
Listelos p/cocina						
Listelo 5X20	13.0	13	1	13.00	5	65.00
Listelo 7*20 cocina Tenerife	79.0	79	1	79.00	3	237.00
Listelo p / baño						
Listelo 5X20	51.0	51	1	51.00	5	255.00
Listelo 5X20	73.	73	1	73.00	5	365.00
Listelo 5X20	150	150	1	150.00	5	750.00
Listelo 5X20	23.0	23	1	23.00	5	115.00
Listelo 8X25	17	17	1	17.00	5	85.00
Listelo 5*20 teka marron	100	100	1	100.00	1	100.00
Listelo 5*20 soho negro	100	100	1	100.00	1	112.00
Listelo 5*20 cairo cuero	100	100	1	100.00	1	112.00
Listelo 3*20 parma azul	100	100	1	100.00	1	112.00
Listelo 5*20 cuero rojo	100	100	1	100.00	1	100.00
Listelo 5*20 alcoy amarillo	100	100	1	100.00	1	112.00
Listelo 10*20 tager beige	100	100	1	100.00	1	112.00
Listelo 07*20 7001brillo prim	22.0	22	1	22.00	3	66.00
					TOTAL	230,449.13

ANEXO

